BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan pada bab sebelumnya dapat disimpulkan bahwa :

1. Sekretaris *general manager* dasar yang wajib dimiliki adalah etika yang baik. Seperti yang diketahui tidak adanya pedoman etika sekretaris di The Alana Hotel Surabaya, namun mereka mendapatkan penilaian pada saat melakukan proses seleksi/ *interview* untuk kandidat sekretaris.
2. Terdapat 8 dari 13 SOP bentuk tanggung jawab sekretaris *general manager* yang pada umumnya harus dikerjakan dan menjadi tugas sekretaris, namun pekerjaan tersebut telah ditangani langsung oleh *general manager, Human Resources Department, dan finance controller.* Dalam hal ini sekretaris juga mendapatkan beberapa tugas serta tanggung jawab yang di luar dari SOP yang berlaku seperti membuat *revenue report*, jadwal untuk *manager on duty*, kerjasama *sponsorship*, dan *gift voucher*.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka untuk meningkatkan kinerja sekretaris khususnya yang berkaitan dengan etika serta tanggung jawab seorang sekretaris di The Alana Hotel Surabaya maka hendaknya:

1. Adanya pedoman tertulis terkait etika sekretaris agar dapat dijadikan acuan oleh suatu perusahaan untuk memiliki *standard* seorang sekretaris yang berkualitas.
2. SOP sekretaris *general manager* dapat diperbaharui sesuai dengan tugas serta tanggung jawab yang dijalankan, ada beberapa aspek di dalam SOP yang telah dipindahtugaskan untuk departemen lain. Hal ini untuk membuat sekretaris dapat lebih memahami bentuk tanggung jawab yang harus dilakukannya, selain itu manajemen dapat dengan jelas memantau kinerja seorang karyawan jika poin-poin dari SOP dijalankan dengan baik.
3. Memberikan pelatihan khusus yang dapat menunjang serta menambah wawasan sekretaris *general manager* agar dapat bersaing di era globalisasi seperti seminar yang berkaitan dengan perkembangan sekretaris dan perkembangan sekretaris di era *digital* seperti saat ini