

ABSTRAK

Indah Fitria Rahayuningrum. 2010. "Upaya Peningkatan Kualitas Sekretaris dalam Manajemen Perkantoran pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat Kota Semarang". Tugas Akhir. Program Studi Manajemen Perkantoran D3, Jurusan manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang.

Kata kunci : Peningkatan Kualitas, Sekretaris, Manajemen Perkantoran,

Organisasi dalam pencapaian tujuan ada kalanya jauh dari yang diharapkan, tetapi ada kalanya diakhiri dengan hasil yang optimal. Hal ini tergantung dari manajemen yang dijalankan oleh tiap-tiap kantor. Agar pelaksanaan kegiatan kantor dapat berjalan dengan baik diperlukannya manajemen perkantoran untuk mengatasinya. Sekretaris dibutuhkan oleh setiap organisasi untuk membantu dalam bidang organisasi dan kedinasan, atau dengan kata lain, melaksanakan fungsi perkantoran pimpinan agar bisa berkonsentrasi dan melaksanakan tugas-tugas manajerialnya dengan baik. pengembangan diri sekretaris menjadi tuntutan dan kebutuhan yang terus menerus dan berkesinambungan sebagai upaya untuk meningkatkan kualitasnya dalam menghadapi tugasnya sehari-hari

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah : 1) Untuk mengetahui peranan sekretaris organisasi dalam manajemen perkantoran pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat Kota Semarang. 2) Untuk mengetahui upaya yang dilakukan sekretaris organisasi untuk meningkatkan kinerjanya pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat Kota Semarang. 3) Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi sekretaris organisasi dalam melaksanakan pekerjaannya di perkantoran pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat Kota Semarang.

Kesimpulan, 1) Peranan sekretaris pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kota Semarang diatur dalam Peraturan Walikota Nomor 44 mengenai penjabaran tugas dan fungsi Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kota Semarang. Sebagai sekretaris organisasi kadang-kadang sekretaris melaksanakan peran ganda sebagai sekretaris pribadi yang bertugas membantu pimpinan. 2) Upaya peningkatan kualitas sekretaris dalam manajemen perkantoran pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat Kota Semarang adalah pengembangan kepribadian yang dilakukan oleh diri sendiri dan pengembangan dari kantor. 3) Kendala-kendala yang Dihadapi Sekretaris dalam Manajemen Perkantoran pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat Kota Semarang adalah adanya keterlambatan pertanggung jawaban dari masing-masing bidang. Selain itu terjadinya tumpang tindih kegiatan antara bidang satu dengan yang lain.

Saran, 1) Karena ada indikasi peran sekretaris ganda, hendaknya ada kejelasan mengenai tugas sekretaris sebagai sekretaris organisasi. Agar tidak terjadi tumpang tindih antara tugasnya sebagai sekretaris organisasi dan sebagai sekretaris pribadi. 2) Apabila pekerjaan sekretaris organisasi sedang menumpuk, hendaknya sekretaris menunjuk bawahannya untuk menangani sebagian pekerjaannya yang sesuai dengan kompetensi bawahannya tersebut.