



**TUGAS, FUNGSI DAN PERANAN SEKRETARIS DI KANTOR
KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN
MASYARAKAT KABUPATEN SEMARANG**

**TUGAS AKHIR
Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya
pada Universitas Negeri Semarang**

**Oleh:
Ita Aditya Kusumaningrum
NIM 7351308003**

**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
2011**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Tugas Akhir ini telah disetujui oleh Pembimbing untuk diajukan ke Sidang Panitia

Ujian Tugas Akhir pada:

Hari : *Rabu*

Tanggal : *10 Agustus 2011*

Pembimbing,



Dra. Suhermini, M.Si
NIP. 194807121976032001

Mengetahui:


Ap. Ketua Jurusan Manajemen
Sekretaris Jurusan

Dra. Palupiningdyah, M. Si
NIP. 195208041980032001

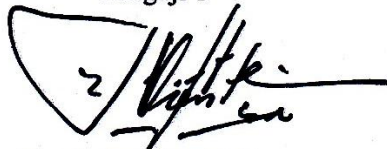
PENGESAHAN KELULUSAN

Tugas Akhir ini dipertahankan di depan Sidang Panitia Ujian Tugas Akhir Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Semarang pada:

Hari : Rabu

Tanggal : 24 Agustus 2011

Penguji 1



Dra. Suhermini, M.Si
NIP. 194807121976032001

Penguji 2



Dra. Palupiningdyah, M. Si
NIP. 195208041980032001

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Semarang




Dra. S. Martono, M. Si
NIP. 196603081989011001

PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa yang tertulis di dalam Tugas Akhir ini benar-benar hasil karya saya sendiri, bukan jiplakan dari karya tulis orang lain, baik sebagian atau seluruhnya. Pendapat atau temuan orang lain yang terdapat dalam Tugas Akhir ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila dikemudian hari terbukti Tugas Akhir ini adalah jiplakan dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, Agustus 2011

Ita Aditya Kusumaningrum

NIM. 7351308003

PERPUSTAKAAN
UNNES

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto

1. Bacalah bismillah disertai niat sebelum kamu melakukan sesuatu hal yang baik (Al-Hadist)
2. Ilmu lebih bermanfaat dari pada harta. Ilmu akan menjagamu, sedangkan harta harus engkau jaga. Harta itu akan terkikis habis, dan penumpuk harta akan lenyap bersama habisnya kekayaan (Ali bin Abi Thalib r.a)

Persembahan

1. Bapak, Ibu dan Kakakku tercinta
2. Almamaterku UNNES

PRAKATA

Puji syukur Penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya sehingga penyusunan Tugas Akhir dengan judul Tugas, Fungsi dan Peranan Sekretaris Di Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang dapat terselesaikan.

Tugas Akhir ini disusun atas bimbingan, petunjuk, saran dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Sudijono Sastroadmodjo, M.Si, Rektor Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kesempatan untuk menuntut ilmu di Universitas Negeri Semarang
2. Drs. S. Martono, M. Si, Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan studi di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang
3. Drs. Sugiharto, M. Si, Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan ijin penelitian untuk penyusunan Tugas Akhir
4. Dra. Suhermini, M. Si, Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, saran dan masukan dalam penyusunan Tugas Akhir

5. Drs. Suryawan Sunu Riyanto, M. M, Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang yang telah memberikan kesempatan untuk mengadakan penelitian Tugas Akhir
6. Saptanti Wahyu Martini. S. Sos, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang yang telah membantu memberikan data dan informasi dalam penelitian Tugas Akhir
7. Semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini
Akhirnya penulis berharap semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pembaca.

Semarang, Agustus 2011

Penulis

PERPUSTAKAAN
UNNES

SARI

Ita Aditya Kusumaningrum. 2011. *Tugas, Fungsi dan Peranan Sekretaris Di Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang.* Jurusan Manajemen. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Semarang. Pembimbing Dra. Suhermini, M.Si.

Kata Kunci: Tugas, Fungsi dan Peranan Sekretaris

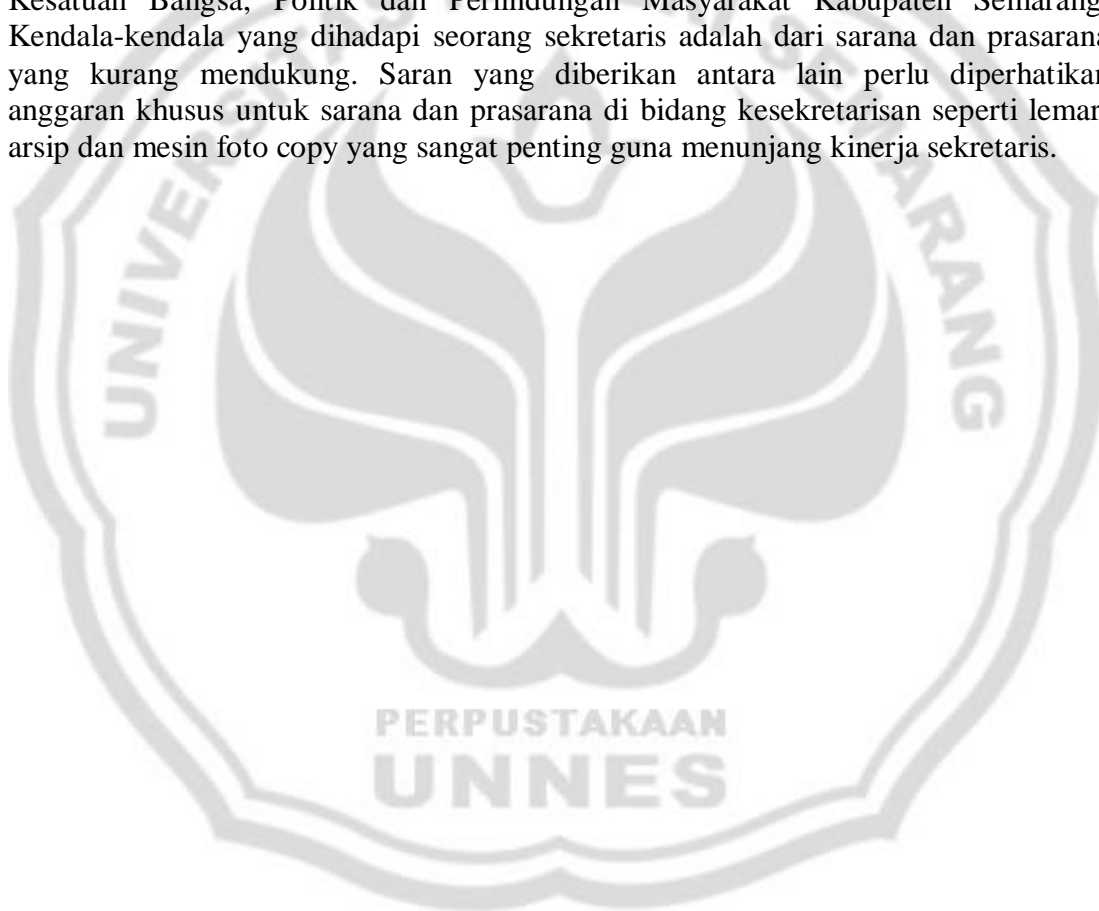
Sekretaris merupakan salah satu faktor penting yang dapat membantu kemajuan suatu instansi atau perusahaan. Sekretaris dibutuhkan untuk membantu meringankan tugas-tugas dan beban pimpinan, terutama tugas-tugas yang bersifat rutin dan operasional. Permasalahan yang dikaji dalam penelitian ini adalah (1) Bagaimana tugas seorang sekretaris di Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang (2) Bagaimana fungsi seorang sekretaris di Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang (3) Bagaimana peranan seorang sekretaris di Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang (4) Kendala-kendala apa saja yang dihadapi oleh seorang sekretaris di Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang. Tujuan dari penelitian ini adalah (1) Untuk mengetahui tugas seorang sekretaris di Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang (2) Untuk mengetahui fungsi seorang sekretaris di Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang (3) Untuk mengetahui peranan seorang sekretaris di Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang (4) Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi seorang di Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang.

Lokasi penelitian ini adalah Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang. Adapun metode pengumpulan data yang digunakan adalah metode observasi, metode wawancara dan studi pustaka. Analisis data dilakukan dengan analisis deskriptif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa tugas seorang sekretaris adalah: melaksanakan tugas di bidang penyusunan perencanaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian dan keuangan, fungsi seorang sekretaris antara lain: menangani tugas-tugas administrasi, mengelola, menyampaikan, menyeleksi dan menangani informasi, menyusun jadwal pimpinan, berkoordinasi dengan tim, peranan seorang sekretaris antara lain: sebagai perantara atau saluran komunikasi dan sumber informasi, alternatif pemikiran dari pimpinan, sebagai ibu rumah tangga perusahaan, sebagai penjaga rahasia, memberikan motivasi kepada pegawai bawahan, sebagai

penunjang keberhasilan dan kemajuan di Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang.

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa tugas seorang sekretaris adalah: melaksanakan tugas di bidang penyusunan perencanaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian dan keuangan, fungsi seorang sekretaris antara lain: menangani tugas-tugas administrasi, mengelola, menyampaikan, menyeleksi dan menangani informasi, menyusun jadwal pimpinan, berkoordinasi dengan tim, peranan seorang sekretaris antara lain: sebagai perantara atau saluran komunikasi dan sumber informasi, alternatif pemikiran dari pimpinan, sebagai ibu rumah tangga perusahaan, sebagai penjaga rahasia, memberikan motivasi kepada pegawai bawahan, sebagai penunjang keberhasilan dan kemajuan di Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang. Kendala-kendala yang dihadapi seorang sekretaris adalah dari sarana dan prasarana yang kurang mendukung. Saran yang diberikan antara lain perlu diperhatikan anggaran khusus untuk sarana dan prasarana di bidang kesekretarian seperti lemari arsip dan mesin foto copy yang sangat penting guna menunjang kinerja sekretaris.



DAFTAR ISI

| | |
|---|-------------|
| HALAMAN JUDUL..... | I |
| PERSETUJUAN PEMBIMBING..... | II |
| PENGESAHAN KELULUSAN..... | III |
| PERNYATAAN..... | IV |
| MOTTO DAN PERSEMBAHAN..... | V |
| PRAKATA..... | VI |
| SARI..... | VIII |
| DAFTAR ISI..... | X |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | XII |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakangí | 1 |
| B. Rumusan Masalah...í ... | 3 |
| C. Tujuan Penelitianí | 4 |
| D. Manfaat Penelitianí | 4 |
| BAB II LANDASAN TEORI | |
| A. Pengertian Sekretarisí | 6 |
| B. Syarat Seorang Sekretarisí í í í í í ...í í í í í í í í í í í | 7 |
| C. Macam-macam Sekretarisí | 13 |
| D. Tugas Sekretarisí | 16 |

E. Fungsi Sekretarisí .í í í í .í 23

F. Peranan Sekretarisí . 25

BAB III METODE PENELITIAN

A. Lokasi Penelitianí .í 30

B. Sumber Dataí . 30

C. Objek Penelitianí í .í 30

D. Metode Pengumpulan Dataí í í í í í í í í í í í í í í í í .í 32

E. Metode Analisis Dataí .. 33

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan
Perindungan Masyarakat Kabupaten Semarang
í í í í í .í .í .. 34

B. Hasil Penelitianí 43

C. Pembahasaní . 49

BAB V PENUTUP

A. Simpulaní 53

B. Saran í .. 54

Daftar Pustakaí ... 56

Daftar Lampiran

Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara

Lampiran 2 Surat Ijin Penelitian Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang

Lampiran 3 Surat Keterangan Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan
Masyarakat Kabupaten Semarang

Lampiran 4 Lembar Bimbingan

Lampiran 5 Surat Rekomendasi



BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Kehidupan suatu organisasi secara mendasar sangat ditentukan oleh adanya manusia. Sumber daya manusia merupakan salah satu dimensi yang sangat penting dan merupakan salah satu faktor pendukung sekaligus penentu keberhasilan suatu organisasi. Bagaimana pun baiknya organisasi tidak akan mempunyai arti tanpa kehadiran seorang sekretaris yang menjadi pusat dan sumber inspirasi dari aktivitas suatu organisasi. (Yatimah, 2009:5)

Sekretaris merupakan salah satu faktor penting yang dapat membantu kemajuan suatu instansi atau perusahaan. Sekretaris dibutuhkan untuk membantu meringankan tugas-tugas dan beban pimpinan, terutama tugas-tugas yang bersifat rutin dan operasional. (Ernawati, 2004:9)

Sekretaris berfungsi membantu pimpinan dalam memulai sampai menuntaskan suatu pekerjaan. Sekretaris harus mampu membantu mengatasi kesibukan dan kesulitan pimpinan, termasuk membantu mencari cara yang lebih baik dan efisien serta cara penyederhanaan penyelesaian suatu pekerjaan. Sekretaris harus pula selalu siap sedia membantu pimpinan dan mengerti

keinginan pimpinan, juga dapat meringankan beban pimpinan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi pimpinan. (Ernawati, 2004:11)

Disinilah letak pentingnya keberadaan seorang sekretaris dalam membantu kelancaran suatu instansi atau perusahaan agar tujuan suatu instansi atau perusahaan dapat tercapai dengan baik. Maka sekretaris dituntut harus mampu bekerja secara professional, memiliki ilmu pengetahuan yang luas dan menguasai seluk beluk kantor. (Ernawati, 2004:21)

Wursanto dalam Saiman (2002:25) mengatakan bahwa sekretaris adalah seorang pegawai yang bertugas membantu pimpinan kantor dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan detail atau pimpinannya.

Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang merupakan salah satu instansi pemerintah yang mempunyai tugas sebagai fasilitator terwujudnya kondisi kehidupan masyarakat Kabupaten Semarang yang tenteram, tertib, dinamis, parsitipatif dan demokratis. Maka dibutuhkan pegawai yang berkompeten dan mempunyai tanggung jawab untuk membantu dalam menyelesaikan pekerjaan kantor.

Sekretaris di Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang mempunyai pangkat minimal III/c atau pangkat maksimal III/d dan berkemampuan di bidang perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan administrasi kepegawaian baik secara teknis maupun manajerial.

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Saptanti WM. S. Sos Kepala Sub Bagian Tata Usaha, maka diperoleh informasi tentang pentingnya keberadaan seorang sekretaris dalam membantu melaksanakan tugas Kantor Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang di bidang penyusunan perencanaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian dan keuangan.

Peranan sekretaris sangat penting dalam suatu kantor atau perusahaan, maka penulis tertarik untuk mengkaji judul "TUGAS, FUNGSI DAN PERANAN SEKRETARIS DI KANTOR KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KABUPATEN SEMARANG"

B. RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan yang hendak dikemukakan, yaitu:

1. Bagaimana tugas seorang sekretaris di Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang?
2. Bagaimana fungsi seorang sekretaris di Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang?
3. Bagaimana peranan seorang sekretaris di Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang?

4. Kendala-kendala apa saja yang dihadapi oleh seorang sekretaris di Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang?

C. TUJUAN PENELITIAN

Tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui tugas seorang sekretaris di Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang.
2. Untuk mengetahui fungsi seorang sekretaris di Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang.
3. Untuk mengetahui peranan seorang sekretaris di Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang.
4. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi seorang sekretaris di Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang.

D. MANFAAT PENELITIAN

- a. Manfaat Teoritis

Memberikan informasi dan pengetahuan secara teori tentang tugas, fungsi dan peranan sekretaris.

- b. Manfaat Praktis

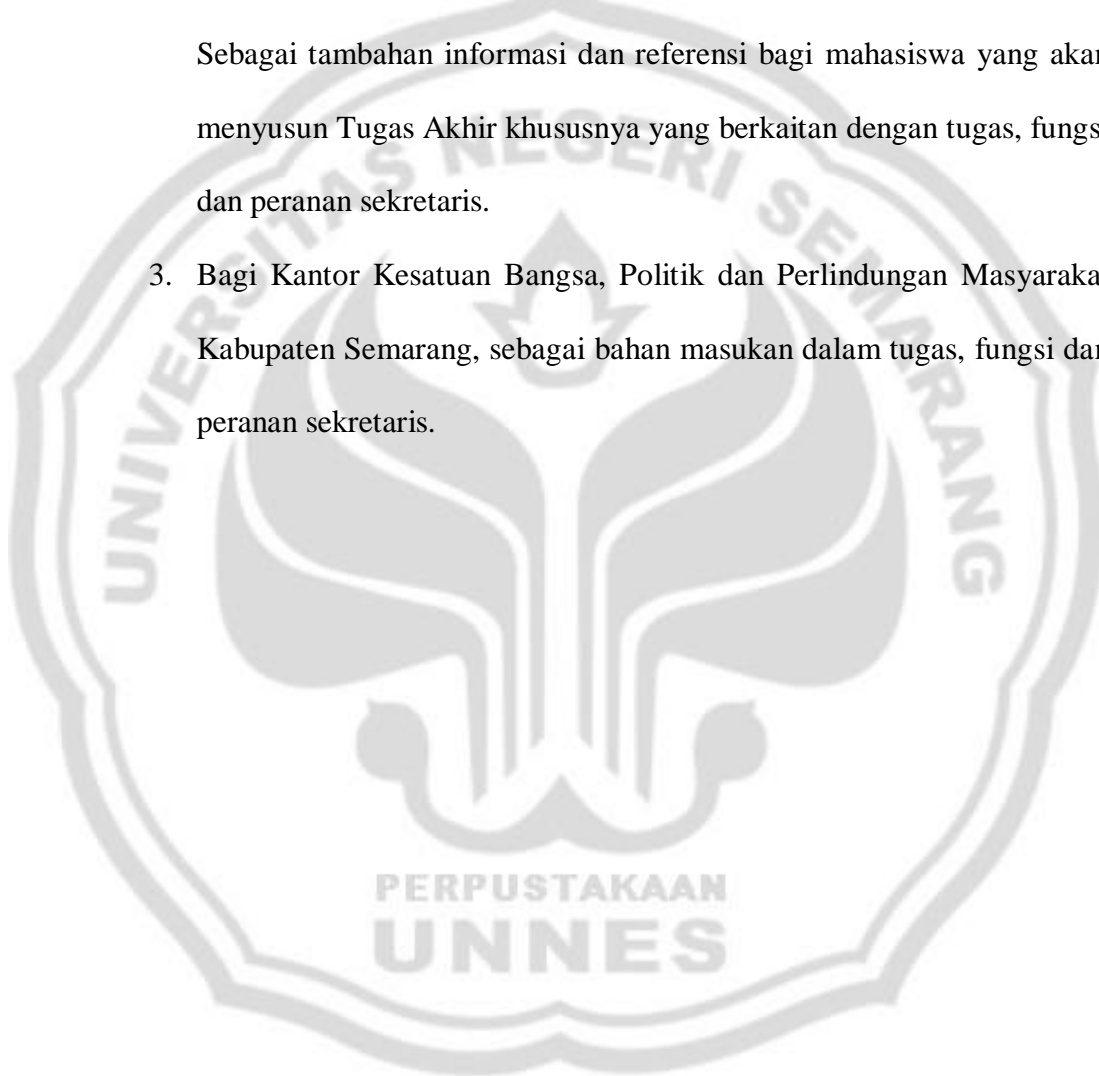
1. Bagi Penulis

Menambah ilmu pengetahuan tentang tugas, fungsi dan peranan sekretaris.

2. Bagi Universitas Negeri Semarang

Sebagai tambahan informasi dan referensi bagi mahasiswa yang akan menyusun Tugas Akhir khususnya yang berkaitan dengan tugas, fungsi dan peranan sekretaris.

3. Bagi Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang, sebagai bahan masukan dalam tugas, fungsi dan peranan sekretaris.



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Sekretaris

Istilah sekretaris berasal dari bahasa Latin, yaitu *secretum* yang berarti rahasia. Dalam bahasa Prancis disebut dengan *secretarie*. Dalam bahasa Belanda disebut dengan *secretares*. Sementara itu, dalam bahasa Inggris disebut dengan *secretary*, berasal dari kata *secret* yang berarti rahasia. (Nuraeni, 2008:1)

The Liang Gie dalam Saiman (2002:25) sekretaris adalah seorang petugas yang pekerjaannya menyelenggarakan urusan surat-menyurat termasuk menyiapkan bagi seorang pejabat penting atau suatu organisasi.

Yatimah (2009:33) menyatakan bahwa sekretaris adalah seseorang yang dapat dipercaya oleh pimpinan dalam membantu memperlancar pekerjaan, terutama untuk penyelenggaraan kegiatan administratif yang menunjang kegiatan manajerial pimpinan atau kegiatan operasional perusahaan, serta membantu pimpinan dalam membina tata hubungan (komunikasi) dengan bawahan maupun pihak lain yang berkepentingan dengan perusahaan.

M. Braum dan Roman dalam Nuraeni (2008:3) menyatakan bahwa sekretaris adalah pembantu dari pimpinan yang menerima pendiktean, menyiapkan surat-menyurat, menerima tamu, memeriksa atau mengingatkan

pimpinannya mengenai kewajiban yang sudah dijanjikan dan melakukan banyak kewajiban lain yang bertujuan meningkatkan efektifitas dari pimpinannya tersebut.

Dewi (2011:4) berpendapat bahwa sekretaris merupakan seorang yang membantu pimpinan menyelenggarakan bagian-bagian kecil tugas pekerjaan pimpinan dan memiliki kedudukan yang lebih bertanggung jawab.

Dari beberapa pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sekretaris adalah seorang yang dipercaya pimpinan untuk membantu tugas pimpinan dalam menyelesaikan pekerjaan administratif dan memiliki kedudukan yang lebih bertanggung jawab.

B. Syarat-syarat Seorang Sekretaris

Untuk menjadi sekretaris yang handal dibutuhkan perhatian penuh. Diperlukan dedikasi tinggi untuk membuat tugas rutin. Peran sekretaris adalah membantu pimpinan, membantu memperlancar berbagai aspek administrasi kantor maupun aktivitas rutin yang menyangkut diri pimpinan sehingga pimpinan bisa berkonsentrasi pada fungsi manajerial/kepemimpinannya. (Hendarto, 2004:15).

Yatimah (2009:57) menyatakan bahwa syarat dasar yang harus dimiliki seorang sekretaris adalah:

1. Berpendidikan, sekurang-kurangnya tamat SMA ditambah pendidikan sekretaris
2. Mempunyai kemampuan kerja sebagai sekretaris, yaitu terampil dalam hal mengetik, korespondensi, berbagai mesin kantor, menyusun laporan, dan sebagainya
3. Memiliki pengetahuan umum tentang pekerjaan sekretaris, misalnya organisasi, manajemen perusahaan, masalah niaga, dan sebagainya
4. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar, bahasa Inggris, dan bahasa asing lainnya yang diperlukan
5. Memiliki kepribadian sebagai seorang sekretaris

Seorang sekretaris yang professional mempunyai syarat-syarat tertentu yang harus dipenuhi dengan baik, karena jika tidak maka pelaksanaan tugas dan fungsi kesekretariannya akan berjalan dengan kurang baik. Secara umum syarat untuk menjadi seorang sekretaris yaitu harus mempunyai minat untuk melaksanakan tugas kesekretarisan. (Saiman, 2002:25)

Saiman (2002:26) menyatakan bahwa syarat-syarat untuk menjadi seorang sekretaris adalah sebagai berikut:

1. Syarat kepribadian

Yaitu sifat-sifat yang dimiliki oleh seseorang yang menjadi sekretaris.

2. Syarat pengetahuan umum

Yaitu memiliki pengetahuan tentang perkembangan yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan pekerjaan kesekretarisan.

3. Syarat pengetahuan khusus

Yaitu pengetahuan tertentu yang sesuai jabatan dan tugas sekretaris sesuai tempat di mana ia bekerja.

4. Syarat *skill* dan teknik kesekretarisan

Adalah kemampuan seorang sekretaris yang langsung berhubungan dengan tugas kesekretarisannya.

5. Syarat praktek

Yaitu kemampuan dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

Hendarto (2004:16-20) menyatakan bahwa persyaratan yang harus dimiliki seorang sekretaris adalah:

1. Persyaratan Primer

Merupakan persyaratan dasar yang harus dimiliki seseorang yang ingin memulai karier sebagai sekretaris, yaitu minat, sifat dan kepribadian, keterampilan dan pengetahuan.

a. Minat

Bila anda tidak berminat pada suatu pekerjaan, anda tidak akan pernah berhasil dalam pekerjaan tersebut. Kita bisa melihat minat seseorang dari keinginannya yang besar untuk mengetahui lebih jauh dan lebih banyak terhadap jenis pekerjaan yang akan ditekuni.

b. Sifat dan Kepribadian

Salah satu keunikan dari profesi sekretaris adalah juga membutuhkan sifat dari berbagai profesi.

Sifat dasar yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas, antara lain:

- 1) Akurat, yaitu ketelitian dan sifat hati-hati dalam melaksanakan tugas. Dasar dari sifat ini adalah sikap konsentrasi pada setiap masalah atau tugas yang dihadapi.
- 2) Cermat, yaitu mampu mengerjakan tiap-tiap bagian dari suatu pekerjaan dari awal sampai akhir dengan sempurna tanpa diberi petunjuk oleh orang lain. Dasar dari sifat ini adalah sikap detail *minded*, mau memperhatikan, mengingat dan mengerjakan tiap-tiap bagian pekerjaan sampai yang sekecil-kecilnya.
- 3) Banyak akal, kreatif dan mampu mencoba atau mencari berbagai cara untuk memecahkan berbagai masalah. Dasar dari masalah ini adalah rasa tidak mudah putus asa. Sekretaris perlu kreatif dalam menghadapi ketebatasan-keterbatasan yang ada.
- 4) Penuh pertimbangan dan mampu membuat perhitungan sebelum bertindak atau melakukan sesuatu hal. *Good judgment* ini terutama diperlukan saat pimpinan tidak ada di tempat.
- 5) Inisiatif, yaitu mampu menemukan atau mengerjakan sesuatu tanpa harus diberitahu oleh orang lain. Hanya perlu diingat

bahwa dalam profesi sekretaris jangan sampai inisiatif ini melangkahi wewenang/kebijaksanaan pimpinan.

c. Keterampilan

Dalam menunjang pekerjaannya sehari-hari, sekretaris membutuhkan modal keterampilan dasar yang cukup, yaitu:

1) Bahasa

Merupakan darah dari pekerjaan sekretaris. Tugasnya berkomunikasi dengan relasi pimpinan, atasan maupun bawahan pimpinan membuat seorang sekretaris wajib memahami dan menguasai keterampilan berbahasa dengan sempurna, lisan maupun tulisan.

2) Mengetik (manual, elektronik, komputer)

Tugas tulis-menulis pimpinan yang hampir 100% dilakukan sekretaris mengharuskan sekretaris menguasai keterampilan mengetik dengan cepat, namun juga tepat/semurna.

3) Stenografi Indonesia juga Inggris

Cara kerja otak yang lebih cepat dari pada kerja tubuh pada umumnya membuat pimpinan berfikir jauh lebih cepat dari pelayanan sekretaris biasa. Tulisan steno pada intinya merupakan tulisan ringkas membuat sekretaris sedikit terbantu mengejar ketinggalan kerja cepat otak pimpinan. Dengan menguasai teknik

menulis cepat steno, sekretaris diharapkan mampu menangkap dan menulis setiap instruksi yang diberikan pimpinan tanpa pimpinan kehilangan kesabaran karena keterlambatan sekretarisnya.

4) Korespondensi

Surat-menyurat merupakan suatu kegiatan rutin yang harus dilakukan oleh seorang sekretaris. Dengan keterampilan membuat surat dengan sempurna, pimpinan tidak perlu lagi memikirkan terlalu detail apa yang harus dituliskan, cukup dengan memberikan pengarahannya apa yang ingin disampaikan dalam surat yang akan dikirimnya.

5) Kearsiapan

Dokumen-dokumen bisnis perusahaan mempunyai aspek hukum dan merupakan bukti hukum dalam banyak hal. Untuk itu, penyimpanan yang rapi dan teratur akan memudahkan pimpinan untuk mengambil kembali dokumen yang disimpan yang diperlukan di suatu waktu.

6) Tugas-tugas kesekretarian, seperti menelepon, menerima tamu, mengatur perjalanan dinas dan lain sebagainya.

d. Pengetahuan

Sekretaris dinilai kecerdasan dan minatnya untuk lebih maju. Pengetahuan umum yang luas ditambah lagi dengan pengetahuan akan

tugas-tugas perkantoran dan pengetahuan ekonomi bisnis akan sangat membantu tugas anda dalam mendampingi eksekutif di perusahaan anda.

2. Persyaratan Sekunder

Merupakan persyaratan yang tidak kalah penting karena merupakan syarat dasar untuk memiliki karier yang sukses dalam dunia kesekretarisan, yaitu:

- a. Kepandaian untuk mengatur waktu seefektif dan seefisien mungkin
Istilah yang banyak digunakan adalah *Work Smart Not Hard* merupakan cerminan seorang yang mampu mengatur waktu agar tidak harus pulang malam setiap hari.
- b. Penuh dedikasi dalam melaksanakan tugas
Dedikasi berarti pilihan untuk berkorban diri dan memfokuskan diri lebih pada tugas-tugasnya.
- c. Kemampuan untuk menjaga rahasia perusahaan/pimpinan dengan baik
Ini adalah inti dasar dari pekerjaan sekretaris dan merupakan Etika Profesi Sekretaris sehingga jangan sampai dilupakan.
- d. Kemampuan dan kesanggupan menyajikan tugas secara rapi dan professional

C. Macam-macam Sekretaris

Hendarto (2004:8) menyatakan bahwa pada prinsipnya terdapat dua jenis sekretaris, yaitu:

1. Sekretaris Pribadi, yaitu sekretaris pembantu perseorangan

Jika ia digaji oleh orang perorangan, misalnya sekretaris seorang artis, ia disebut *Private Secretary*, sementara bila ia dibayar oleh perusahaan, disebut *Personal Secretary*.

2. Sekretaris Perusahaan/Sekretaris Eksekutif, yaitu sekretaris yang dalam perusahaan mengepalai suatu unit khusus (Sekretariat).

Sekretaris yang sudah menduduki jabatan ini biasanya mempunyai pengalaman cukup lama sebagai senior sekretaris dan memiliki kelebihan-kelebihan tersendiri, mengingat ia adalah manajer untuk unitnya, mempunyai bawahan yang kerap harus membuat suatu *policy* untuk keseluruhan pekerjaan kesekretarian di perusahaan.

Yatimah (2009:35) menyatakan bahwa terdapat dua macam sekretaris berdasarkan luas ruang lingkup tanggung jawabnya, yaitu:

1. Sekretaris Organisasi (*executive secretary*)

Seorang yang memimpin suatu sekretariat dari suatu perusahaan atau sekretariat dari suatu instansi pemerintah tertentu, dengan fungsi utama yaitu mengoordinasikan seluruh pelayanan administrasi yang menunjang kegiatan operasional perusahaan.

Ciri-ciri sekretaris organisasi:

- a. Memiliki suatu unit kerja
- b. Memiliki wewenang membantu melaksanakan fungsi manajemen
- c. Bertanggung jawab langsung kepada pimpinan puncak

2. Sekretaris Pribadi (*private secretary*) dan Sekretaris Pimpinan

Sekretaris pribadi tidak berstatus sebagai manajer, walaupun dia harus menjalankan manajemen terhadap bawahannya. Dia merupakan pembantu pimpinan dengan tugas utama melaksanakan tugas-tugas dari pimpinan yang bersifat pribadi.

Ciri-ciri sekretaris pribadi antara lain:

- a. Seorang pelaksana, bukan seorang pimpinan
- b. Tidak memiliki wewenang menentukan kebijakan
- c. Tugasnya terbatas pada penyelenggaraan administrasi dan kegiatan perkantoran
- d. Bertanggung jawab kepada pimpinan tertentu

Sekretaris pimpinan merupakan seseorang pembantu pimpinan tertentu, dengan fungsi utama melaksanakan kegiatan administrasi dan tugas perkantoran untuk kelancaran kegiatan manajerial pimpinan.

Nuraeni (2008:5) menyatakan bahwa macam-macam sekretaris berdasarkan kemampuan dan pengalaman kerja sekretaris dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu:

1. Sekretaris Senior (*senior secretary*)

Sekretaris senior adalah sekretaris yang sudah memiliki banyak pengalaman dan dapat menyelesaikan sendiri masalah yang timbul saat melakukan pekerjaannya.

2. Sekretaris Yuniior (*junior Secretary*)

Sekretaris yuniior adalah sekretaris yang baru memulai kariernya atau baru bekerja dan belum mempunyai banyak pengalaman. Sekretaris yuniior perlu banyak belajar dan bimbingan dari seorang sekretaris senior untuk memperoleh tambahan ilmu dan pengalaman.

D. Tugas Sekretaris

Saiman (2002:41) menyatakan bahwa tugas-tugas sekretaris adalah meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Menerima dikte dari pimpinan
2. Melaksanakan korespondensi (menerima dan mengirim surat-surat, termasuk telepon dan telegram bagi sekretaris pribadi)
3. Menyimpan arsip-arsip yang dinilai penting
4. Menerima tamu-tamu pimpinan
5. Membuat jadwal pertemuan dan perjanjian-perjanjian pimpinan dengan teman relasi maupun kegiatan lainnya

6. Menyiapkan bahan-bahan keterangan kepada pimpinan sesuai dengan kebutuhan pimpinan dalam rapat maupun kegiatan lainnya
7. Bertindak sebagai perantara antara pimpinan dan bawahan
8. Mengatur rapat-rapat dan seminar pimpinan dengan bawahan
9. Menemani pimpinan dalam pertemuan penting
10. Menyusun pidato-pidato untuk pimpinan

Sedianingsih (2010:14-16) menyatakan bahwa tugas-tugas sekretaris antara lain:

1. Tugas Rutin/Operasional

Yaitu tugas umum yang setiap hari dihadapi, dilaksanakan tanpa menunggu perintah dari atasan atau sesuai dengan *job description*-nya.

Tugas rutin tersebut antara lain:

- a. Menangani surat masuk untuk pimpinan
- b. Korespondensi
- c. Menerima tamu yang hendak menemui pimpinan
- d. Menerima telepon dan menelepon
- e. Menyusun, menempatkan, menemukan kembali arsip yang bersifat kedinasan
- f. Mengatur jadwal kegiatan/agenda pimpinan agar selalu tepat
- g. Pengaturan dan kerapihan ruang kantor
- h. Menyiapkan pembuatan laporan

i. Mengelola kas kecil (*petty cash*)

2. Tugas Insidental

Tugas yang dilaksanakan apabila ada instruksi khusus dari pimpinan.

Tugas insidental ini antara lain:

- a. Mempersiapkan rapat
- b. Mengatur perjamuan makan dengan relasi perusahaan
- c. Menyusun makalah atau pidato
- d. Mengurus dokumen bank, asuransi, pajak dan lain-lain
- e. Menyusun surat-surat yang bersifat rahasia
- f. Mengurus perjalanan dinas pimpinan
- g. Mengikuti seminar, rapat, pertemuan yang terkait dengan perusahaan
- h. Tugas khusus lain sesuai dengan instruksi dan kewenangan dari atasan

3. Tugas Kreatif atau Inisiatif

Tugas yang tidak termasuk rutin, tetapi atas inisiatif sekretaris sendiri tanpa diminta atau instruksi pimpinan, tetapi wajib dilaksanakan dengan baik.

Tugas yang bersifat kreatif antara lain:

- a. Membuat perencanaan kerja
- b. Mempelajari pengetahuan bank
- c. Mempelajari pengetahuan tentang buku kas kecil (*petty cash*)
- d. Efisiensi kerja

- e. Pemantapan dan pengembangan diri sekretaris
- f. Mempersiapkan perabot kantor, perlengkapan dan alat-alat penting bagi sekretaris
- g. Mempelajari alat-alat kerja mesin kantor dan *audio visual aids* (alat bantu peraga)
- h. Memahami peraturan/keadaan organisasi tempat bekerja dan lain-lain

Yatimah (2009:39-41) menyatakan bahwa tugas sekretaris dalam melaksanakan fungsinya sebagai pembantu pimpinan dalam bidang administrasi dapat dikelompokkan menjadi empat kelompok, yaitu:

1. Tugas Rutin

Merupakan tugas-tugas umum yang hampir tiap hari dihadapi tanpa menunggu instruksi khusus dari pimpinan atau tanpa menunggu waktu harus dilaksanakan sesuai aturan yang diterapkan dalam uraian tugasnya.

2. Tugas Instruksi

Merupakan tugas yang tidak selalu tiap hari dilaksanakan oleh sekretaris, tetapi hanya dilaksanakan oleh sekretaris bila ada instruksi khusus dari pimpinan.

3. Tugas Kreatif

Merupakan tugas atau pekerjaan yang dilaksanakan atas prakarsa sekretaris sendiri. Dengan demikian, seorang sekretaris yang berdaya guna dan berhasil guna harus penuh inisiatif dan dinamis.

4. Tugas Koordinatif

Merupakan tugas yang diartikan sebagai penyampaian kegiatan-kegiatan secara teratur untuk mewujudkan keseluruhan waktu dan arah yang tepat dalam pelaksanaan sehingga terdapat tindakan-tindakan yang seragam dan serasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Nuraeni (2008:24-28) menyatakan bahwa tugas sekretaris antara lain sebagai berikut:

1. Tugas Rutin

Tugas rutin merupakan tugas yang biasa dikerjakan oleh sekretaris setiap harinya. Tugas rutin seorang sekretaris antara lain membuat surat, menerima dikte, menerima tamu, menerima telepon, menyimpan arsip atau surat, serta menyusun dan membuat jadwal kegiatan pimpinan.

2. Tugas Khusus

Tugas khusus merupakan tugas yang diperintahkan langsung oleh pimpinan kepada sekretaris, yang penyelesaiannya juga dilakukan secara khusus. Tugas ini diberikan karena adanya unsur kepercayaan bahwa sekretaris mampu menyimpan rahasia perusahaan. Tugas khusus seorang sekretaris antara lain mengkonsep surat perjanjian kerja sama dengan relasi atau instansi luar, menyusun surat rahasia (*confidential*), menyusun acara pertemuan bisnis, dan membeli kado atau cinderamata untuk klien pada

even-even tertentu (misalnya saat ulang tahun pernikahan klien atau acara launching perusahaan baru klien).

3. Tugas Istimewa

Tugas istimewa merupakan tugas sekretaris yang menyangkut keperluan pimpinan. Tugas istimewa seorang sekretaris sebagai berikut:

- a. Bertindak sebagai penghubung untuk meneruskan informasi kepada relasi.
- b. Mewakili pimpinan menerima sumbangan untuk dana atau keperluan kegiatan lainnya.
- c. Membetulkan letak atau posisi alat tulis dan perlengkapan pimpinan.
- d. Mengingatkan pimpinan untuk membayar iuran atau asuransi dari suatu badan atau instansi.
- e. Memberikan hasil pengumpulan dana atau uang muka dari instansi yang diberikan sebagai dana kesejahteraan.
- f. Menghadiri rapat-rapat dinas, sebagai pendamping pimpinan selama mengadakan pertemuan bisnis.
- g. Mengadakan pemeriksaan peralatan dan sarana kantor dan mendata peralatan yang perlu diperbaiki atau ditambah.

4. Tugas Sosial

Tugas sosial sekretaris adalah tugas-tugas lain selain tugas rutin dan utama sebagai pembantu pimpinan yang sifatnya teknis, seperti korespondensi,

kearsipan, menerima tamu, dan lain-lain. Tugas sosial seorang sekretaris antara lain mengurus rumah tangga kantor dan mengatur penyelenggaraan resepsi untuk kantor beserta pengurusan undangannya.

5. Tugas Keuangan

Tugas keuangan seorang sekretaris biasanya berkaitan dengan urusan uang cadangan atau kas kecil sebagai berikut:

- a. Menangani urusan keuangan pimpinan di bank. Misalnya menyimpan, mengambil uang, atau menarik cek.
- b. Membayar rekening-rekening, pajak, atau sumbangan dana atas nama pimpinan.
- c. Menyimpan catatan pengeluaran sehari-hari pimpinan dan menyediakan dana untuk keperluan sehari-hari.

6. Tugas Resepsionis

Tugas resepsionis adalah tugas sekretaris yang berhubungan dengan kegiatan menerima atau menyambut klien, baik datang langsung maupun menghubungi melalui telepon. Lebih jelasnya, tugas resepsionis seorang sekretaris antara lain menerima, menjawab, dan mencatat pesan-pesan untuk pimpinan yang disampaikan melalui telepon, menerima tamu yang akan bertemu dengan pimpinan: mencatat janji-janji untuk pimpinan, serta menyusun acara kerja sehari-hari pimpinan.

7. Tugas insidental

Tugas insidental merupakan pekerjaan yang tidak rutin dilakukan oleh sekretaris.

- a. Menyiapkan agenda rapat, menyiapkan laporan, serta menyiapkan pidato atau pernyataan pimpinan.
- b. Membuat ikhtisar dari berita-berita dan artikel yang termuat dalam surat kabar, majalah, brosur, dan media-media lain yang ada kaitanya dengan kepentingan perusahaan.
- c. Mengoreksi bahan-bahan cetakan, misalnya brosur, undangan, formulir, dan daftar yang dikonsep oleh perusahaan.
- d. Mewakili pimpinan dalam berbagai resepsi atau pertemuan.

8. Tugas dalam Pertemuan Bisnis (*Business Meeting*)

Pertemuan bisnis (*business meeting*) terjadi ketika dua orang atau lebih saling menerima dan memberi informasi. Menyimak kembali kemajuan, memecahkan masalah, dan menciptakan ide-ide baru bagi sekretaris untuk mengorganisir pertemuan-pertemuan tersebut. Prosedur yang dilakukan sebagai berikut:

- a. Mengatur jadwal dan lokasi pasti tempat pertemuan akan dilaksanakan.
- b. Jika pertemuan dilaksanakan di luar perusahaan, sekretarislah yang bertugas menyiapkan dan melakukan reservasi tempat dan kebutuhan

pendukung lain, seperti konsumsi dan akomodasi, sekaligus memastikan semua persiapan berjalan dengan baik.

- c. Menghubungi orang-orang yang akan diundang dalam pertemuan, baik melalui telepon maupun surat.
- d. Jika dibutuhkan, menyiapkan orang-orang yang akan dilibatkan untuk membantu pelaksanaan pertemuan jika dibutuhkan. Misalnya menyiapkan notulen yang mencatat hasil pertemuan.
- e. Menyiapkan data-data atau dokumen yang diperlukan dalam pertemuan.

E. Fungsi Sekretaris

Sekretaris dibutuhkan oleh pimpinan untuk membantu meringankan tugas-tugas dan beban pimpinan, terutama dalam tugas-tugas yang bersifat rutin dan operasional, sehingga pimpinan dapat berkonsentrasi dan mengurus tugas-tugas manajerialnya. (Ursula, 2004:9)

Ursula (2004:9) menyatakan bahwa pada dasarnya fungsi sekretaris adalah:

- a. Membantu meringankan tugas-tugas pimpinan, berarti sedapat mungkin sekretaris harus mengambil alih tugas-tugas yang bersifat detail dari pimpinan, sehingga pimpinan tidak perlu memikirkan hal-hal kecil yang telah didelegasikannya kepada sekretaris.

- b. Menangani informasi untuk pimpinan, berarti semua keputusan yang diambil oleh pimpinan banyak tergantung kepada ketangkasan sekretaris dalam mengumpulkan, menyeleksi, mengolah dan menyampaikan informasi.
- c. Menjadi jembatan penghubung, berarti sekretaris harus membina dan memelihara hubungan baik dengan berbagai pihak yang terkait dalam hubungan kerja dengan pimpinan.

Yatimah (2009:34) menyatakan bahwa fungsi sekretaris dalam organisasi bisa dilihat dari tiga aspek, yaitu berdasarkan ruang lingkup tugas sekretaris, kedudukan sekretaris dalam organisasi, dan hubungan sekretaris dengan pimpinan.

Fungsi sekretaris dilihat dari ruang lingkup tugasnya dibagi dua, yaitu:

1. Fungsi primer

Memberikan jasa atau pelayanan jasa administrasi yang menunjang kegiatan operasional organisasi/perusahaan/unit organisasi melalui keterampilan.

2. Fungsi sekunder

Turut menjamin kelancaran kegiatan organisasi/perusahaan serta bertanggung jawab atas aktivitas rutin kantor dengan memanfaatkan beberapa pengetahuan.

Fungsi sekretaris dilihat dari kedudukannya dalam organisasi, yaitu sebagai berikut:

1. Staf atau karyawan
2. Resepsionis
3. Operator telepon
4. Arsiparis
5. *Typist* atau pengetik
6. Pembantu pimpinan
7. *Public relation officer*

8. Individu

Fungsi sekretaris dilihat dari hubungannya dengan pimpinan adalah:

1. Penjaga manajer
2. Asisten pribadi
3. Perawat
4. Penasihat

F. Peranan Sekretaris

Sekretaris dibutuhkan oleh setiap organisasi untuk membantu dalam bidang organisasi dan kedinasan atau dengan kata lain, melaksanakan fungsi perkantoran pimpinan agar pimpinan bisa berkonsentrasi dan melaksanakan tugas-tugas manajerialnya dengan baik. Manajer yang sibuk membutuhkan banyak kaki

tangan dalam meringankan pelaksanaan tugasnya dan sekretaris merupakan posisi yang paling dekat dan sering kali menjadi orang pertama yang mengetahui rencana kebijakan yang dibuat pimpinan. (Hendarto, 2004:5)

Hendarto (2004:6) menyatakan bahwa sekretaris memainkan peranan-peranan sebagai berikut:

1. Penjaga/Beranda Perusahaan

Dalam menerima tamu, sekretaris menyeleksi siapa yang bisa dan tidak bisa bertemu dengan pimpinan, kapan waktunya supaya diatur jadwalnya dan saling tidak bertabrakan.

2. Filter dan Pengelola Informasi

Surat yang masuk dicatat, diatur dan diolah terlebih dahulu. Sekretaris mencari, mengolah, menyimpan, mengatur dan bila diperlukan mencari informasi-informasi yang diperlukan pimpinan.

3. Asisten Pribadi/Tangan Kanan Pimpinan

Sekretaris membantu pimpinan dalam tugas-tugas sehari-hari bahkan untuk banyak kesempatan mewakili pimpinan untuk keperluan perusahaan.

4. *Secret Keeper*/Pemegang Rahasia

Sekretaris yang baik menyadari bahwa ia memiliki informasi yang tidak boleh diteruskan kepada pihak yang tidak berhak.

5. Penasihat untuk dimintakan berbagai pendapat

6. Penghubung atau Humas

Sekretaris berdiri di antara pimpinan dan pihak lain. Untuk itu sekretaris harus pandai menjabarkan kebijakan pimpinan atau menjadi penyampai informasi dari luar.

7. Perawat/Pelindung

Walaupun bersifat pribadi, sekretaris harus memperhatikan keselamatan dan kesehatan pimpinan termasuk di dalamnya menciptakan suasana kerja yang menyenangkan sehingga pimpinan tidak cepat lelah.

Sekretaris memegang peranan yang penting dan dapat menentukan atau mempengaruhi berhasil tidaknya tujuan kantor atau perusahaan.

Saiman (2002:37-38) menyatakan bahwa peranan sekretaris secara umum antara lain:

1. Peranan sekretaris terhadap atasan

- a. Sebagai perantara atau saluran komunikasi dan pembinaan hubungan yang baik bagi orang yang ingin berhubungan dengan pimpinan
- b. Sebagai sumber informasi yang diperlukan pimpinan dalam memenuhi fungsi, tugas, dan tanggung jawab
- c. Sebagai pelanjut keinginan pimpinan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas
- d. Alternatif pemikiran dari pimpinan dalam ide-ide

- e. Sebagai faktor penunjang dalam keberhasilan pekerjaan dan cerminan pimpinan bagi bawahan
2. Peranan sekretaris terhadap bawahan
 - a. Penentuan kebijakan yang berlaku bagi pegawai bawahan secara adil yaitu mengenai pengaturan penempatan pegawai yang sesuai dengan kecakapan dan kemampuan (*rule of the place*)
 - b. Memberikan motivasi kerja kepada pegawai bawahan sehingga pekerjaan dapat berjalan lancar dan berhasil baik
 - c. Memberikan rasa bangga dan puas kepada pegawai bawahan dalam menjalankan pekerjaan
 - d. Menerima pendapat dan usul bawahan dalam berbagai masalah
 - e. Mengadakan pendekatan kepada pegawai bawahan untuk lebih mengerahkan dan mengetahui kelemahan dan kehendak pegawai bawahan

Nuraeni (2008:21-23) menyatakan bahwa peran umum yang harus dijalani oleh seorang sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. Sekretaris sebagai Duta

Sebagai duta, seorang sekretaris bertindak sebagai wakil dari perusahaan. Dengan begitu, penampilan dan sikap seorang sekretaris harus baik dan professional, baik dalam berhubungan dengan klien perusahaan maupun

dengan masyarakat umum yang berhubungan dengan kepentingan perusahaan.

b. Sekretaris sebagai Pintu Gerbang

Sebagai pintu gerbang, sekretaris berfungsi salah satunya sebagai penerima tamu. Untuk itulah, letak meja dan kursi sekretaris berdekatan dengan pintu masuk ruangan pimpinan agar jika para tamu, relasi, atau karyawan yang ingin bertemu dengan pimpinan bisa melapor atau meminta izin kepada sekretaris terlebih dahulu.

c. Sekretaris sebagai Ibu Rumah Tangga Perusahaan

Sebagai ibu rumah tangga perusahaan, seorang sekretaris harus dapat menaungi perusahaan dan menjadi contoh yang baik dalam mengurus kantornya.

d. Sekretaris sebagai Humas

Sebagai humas, seorang sekretaris menjadi penghubung antara perusahaan dan lingkungan kerja atau lingkungan masyarakat, baik bertatap muka secara langsung, melalui telepon maupun melalui media lain.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian dilakukan di Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Jalan Ki Sarino Mangun Pranoto No.1 Ungaran Kabupaten Semarang.

B. Objek Penelitian

Objek kajian penelitian adalah objek penelitian atau apa yang menjadi titik perhatian suatu penelitian (Suharsimi, 2006:101). Adapun objek kajian yang penulis lakukan dalam penelitian ini adalah tugas, fungsi dan peranan sekretaris di Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang.

C. Sumber dan Jenis Data

1. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian adalah subjek dari mana data dapat diperoleh (Suharsimi, 2006:129), agar kegiatan penelitian dapat terlaksana

dengan baik dan sesuai dengan apa yang diharapkan, maka diperlukan data yang bersifat objektif dan data harus relevan dengan judul yang diajukan karena data ini sangat penting.

2. Jenis Data

a. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat untuk pertama kali (Marzuki, 2005:55). Data primer yang diperoleh penulis adalah data mengenai tugas, fungsi dan peranan sekretaris di Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang bukan diusahakan sendiri pengumpulannya oleh peneliti. Data sekunder ini berasal dari tangan kedua, ketiga dan seterusnya, artinya satu atau lebih pihak yang bukan peneliti sendiri (Marzuki, 2005:55). Sumber datanya berupa tabel, gambar dan buku-buku atau literatur yang terkait. Data sekunder yang diperoleh dari objek penelitian berupa sumber tertulis mengenai sejarah Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang.

D. Metode Pengumpulan Data

1. Metode Observasi

Observasi merupakan suatu pengamatan, meliputi kegiatan pemuatan perhatian terhadap sesuatu objek dengan menggunakan seluruh alat indera.

Observasi bisa dilakukan melalui penglihatan, penciuman, pendengaran, peraba dan pengecap. Observasi juga merupakan pengamatan langsung, dalam artian dapat dilakukan dengan tes, kuesioner, rekaman gambar, rekaman suara. (Suharsimi, 2006:156)

Dalam tahapan observasi ini dilakukan pengamatan dengan cara meninjau langsung Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang.

2. Metode Wawancara (*interview*)

Metode wawancara (*interview*) adalah metode pengumpulan data dengan jalan tanya jawab sepihak yang dikerjakan dengan sistematis dan berlandaskan kepada tujuan penelitian.

Wawancara dilakukan dengan cara bertanya langsung kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang.

3. Metode Pustaka

Metode pustaka merupakan metode pengumpulan data dengan mencari informasi melalui buku-buku, koran, majalah dan literatur lainnya.

(Gorys, 2001:166)

E. Metode Analisis Data

Dalam penulisan Tugas Akhir ini digunakan teknik analisis deskriptif yaitu mengumpulkan data yang berisi tentang uraian dan paparan berupa kata-kata, gambar tentang suatu objek sebagaimana adanya pada suatu waktu. (Suharsimi, 2006:11)



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum

1. Sejarah Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang

Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004, Tentang Pemerintah Daerah dengan prinsip otonomi daerah Kabupaten / Kota lebih luas diikuti dengan alokasi perimbangan kegiatan yang proporsional sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah, untuk memiliki kemandirian dan kesiapan menyusun strategi program pembangunan yang sesuai dengan kondisi dan kebutuhan daerahnya.

Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang semula Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat dengan berlakunya Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Otonomi Daerah dan Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Semarang maka Kantor Kesatuan Bangsa,

Politik dan Perlindungan Masyarakat telah berjalan kurang lebih 2 (dua) tahun.

2. Visi dan Misi

Visi :

Sebagai fasilitator terwujudnya kondisi kehidupan masyarakat Kabupaten Semarang yang tenteram, tertib, dinamis, partisipatif dan demokratis.

Misi :

- 1) Meningkatkan, memantapkan persatuan dan kesatuan bangsa serta mendorong perkembangan demokratisasi
- 2) Meningkatkan kemampuan anggota hansip/satlinmas dan pemberdayaan masyarakat dalam upaya penanggulangan bencana
- 3) Meningkatkan dan memelihara ketentraman serta pemantauan terhadap kondisi dan situasi daerah-daerah
- 4) Meningkatkan kewaspadaan masyarakat akan bahaya kebakaran
- 5) Serta meningkatkan tertib administrasi secara berdaya guna dan berhasil guna

3. Susunan Organisasi

Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang saat ini di dukung oleh personil sejumlah 63 orang dengan perincian:

- 1) Kepala Kantor : 1 orang
- 2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha : 1 orang
- 3) Kepala Seksi Kesatuan Bangsa : 1 orang
- 4) Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat : 1 orang
- 5) Kepala Seksi Bina Politik : 1 orang
- 6) Kepala Seksi pada Sekretariat KPUD : 2 orang
- 7) Staf pada Sekretariat KPUD : 5 orang
- 8) Staf : 50 orang
- 9) Pegawai Tidak Tetap Daerah : 1 orang

4. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Kepala

Tugas Pokok:

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat.

Rincian Tugas:

- a. Merumuskan program kerja dan anggaran Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat
- b. Merumuskan kebijakan di bidang Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat

- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan
- d. Mengoordinasikan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengembangan nilai-nilai kebangsaan, pemberdayaan kesatuan dan kerukunan masyarakat, pembinaan organisasi massa, politik, pencegahan dan penanggulangan bencana, serta pemberdayaan sumber daya masyarakat perlindungan masyarakat
- e. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengembangan nilai-nilai kebangsaan, kesatuan dan kerukunan masyarakat, organisasi kemasyarakatan, politik, pencegahan dan penanggulangan bencana, serta pemberdayaan SDM perlindungan masyarakat
- f. Membina pelaksanaan urusan pemerintah bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat
- g. Menyelenggarakan ketatausahaan kantor
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat
- i. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat
- j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Tugas Pokok:

Melaksanakan sebagian tugas Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat di bidang penyusunan perencanaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian dan keuangan.

Rincian Tugas:

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Sub Bagian Tata Usaha
- b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan
- c. Melaksanakan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan
- d. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- e. Melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan keuangan kantor

- f. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang, inventarisasi barang kekayaan kantor untuk tertib administrasi serta memelihara barang inventaris
- g. Mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kantor
- h. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha
- j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

3. Kepala Seksi Kesatuan Bangsa

Tugas Pokok:

Melaksanakan sebagian tugas Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat di bidang bina wawasan kebangsaan.

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Seksi Bina Wawasan Kebangsaan
- b. Membagi tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan

- c. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang Bina Wawasan Kebangsaan
- d. Menyiapkan bahan kebijakan teknis pengembangan nilai-nilai kebangsaan dan pemberdayaan kerukunan masyarakat guna pelestarian nilai-nilai kebangsaan dan terciptanya ketentraman serta ketertiban umum
- e. Memfasilitasi terhadap kegiatan pengembangan nilai-nilai kebangsaan dan pemberdayaan kerukunan serta kerukunan masyarakat guna pelestarian nilai-nilai kebangsaan dan terciptanya ketentraman serta ketertiban umum
- f. Memberikan fasilitasi kegiatan terhadap Badan Komunikasi Pembauran Kesatuan Bangsa (BAKOM PKB) guna menciptakan pembauran dan kerukunan antar komponen bangsa
- g. Memberikan fasilitasi kegiatan terhadap Forum Komunikasi Deteksi Dini Masyarakat (FKDM) dan Komunikasi Intelejen Daerah (KOMINDA) guna menciptakan kerukunan masyarakat dan menciptakan ketertiban dan ketentraman umum
- h. Menyiapkan petunjuk teknis pembinaan lembaga, organisasi kemasyarakatan, organisasi keagamaan, organisasi profesi dan lembaga swadaya masyarakat dalam rangka keikutsertaannya dalam pembangunan daerah

4. Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat

Tugas Pokok:

Melaksanakan sebagian tugas Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat di bidang perlindungan masyarakat.

Rincian Tugas:

- a. Menyusun program kerja dan anggaran seksi Perlindungan Masyarakat
- b. Membagi tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan
- c. Menyusun pedoman teknis pembinaan dan pemberdayaan SDM Satlinmas
- d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan peningkatan kesejahteraan anggota satuan perlindungan masyarakat (Satlinmas) guna memberikan anggota dalam melaksanakan tugas
- e. Menyediakan data dan informasi serta melaksanakan pemetaan kawasan rawan bencana untuk tiap jenis bencana
- f. Melaksanakan pemantauan di daerah rawan bencana untuk mengetahui tingkat kerawanan secara dini
- g. Menyiapkan bahan konsultasi, koordinasi dan kerja sama operasi dengan instansi terkait dalam langkah-langkah penanggulangan

- bencana (pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, penyelamatan, rehabilitasi dan rekonstruksi)
- h. Menyusun rencana pengadaan alat dan perlengkapan operasional bagi aparat penanggulangan bencana kebakaran
 - i. Melaksanakan pelayanan pemadaman kebakaran
 - j. Melaksanakan sosialisasi peringatan dini kepada masyarakat serta memberikan saran teknis sebagai upaya untuk menghindari diri dari bencana
 - k. Memberikan penyiapan bahan fasilitasi permintaan bantuan korban bencana kepada instansi terkait guna kecepatan penanganan korban bencana
 - l. Melaksanakan monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat
 - m. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat
 - n. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
5. Kepala Seksi Bina Politik
- Tugas Pokok:

Melaksanakan sebagian tugas Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat di bidang bina politik.

Rincian Tugas:

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Seksi Bina Politik
- b. Membagi tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan
- c. Melaksanakan pembinaan sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan dan kelembagaan partai politik
- d. Menyiapkan bahan kebijakan operasional dan melaksanakan pembinaan budaya politik serta menyelenggarakan pendidikan politik
- e. Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Politik
- g. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Politik
- h. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas

B. Hasil Penelitian

1. Syarat menjadi seorang sekretaris di Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Saptanti WM. S. Sos Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang, syarat menjadi seorang sekretaris antara lain:

- 1) Pangkat minimal III/c atau pangkat maksimal III/d
- 2) Telah atau akan mengikuti dan lulus DIKLATPIM IV
- 3) Berkemampuan di bidang perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan administrasi kepegawaian baik secara teknis maupun manajerial
- 4) Pernah menjabat eselon IV/STAF
- 5) Semua unsur penilaian (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir
- 6) Berusia setinggi-tingginya 2 tahun sebelum mencapai batas usia pensiun
- 7) Berpendidikan formal:
 - a) S1 Administrasi Negara/Administrasi Publik
 - b) S1 Ilmu Pemerintah
 - c) S1 Psikologi

- d) S1 Ekonomi
- e) Komputer
- f) S1 Hukum
- g) D4 STPDN (Sekolah Tinggi Pendidikan Dalam Negeri)

8) Pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan bidang:

- a) Ketatausahaan
- b) Analisis Jabatan
- c) Analisis Kepegawaian
- d) Pelayanan Publik

2. Tugas seorang sekretaris di Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Saptanti WM. S. Sos Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang, tugas seorang sekretaris adalah:

Melaksanakan tugas di bidang penyusunan perencanaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian dan keuangan, antara lain:

- 1) Menyusun program kerja dan anggaran Sub Bagian Tata Usaha
- 2) Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan

- 3) Melaksanakan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan
- 4) Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 5) Melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan keuangan kantor
- 6) Merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang, inventarisasi barang kekayaan kantor untuk tertib administrasi serta memelihara barang inventaris
- 7) Mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kantor
- 8) Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha
- 9) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha
- 10) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

11) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

3. Fungsi seorang sekretaris di Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Saptanti WM. S. Sos Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang, fungsi seorang sekretaris antara lain:

- 1) Menangani tugas-tugas administrasi
- 2) Mengelola, menyampaikan, menyeleksi dan menangani informasi
- 3) Menyusun jadwal pimpinan
- 4) Berkoordinasi dengan tim

4. Peranan seorang sekretaris di Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Saptanti WM. S. Sos Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang, peranan seorang sekretaris antara lain:

- 1) Sebagai perantara atau saluran komunikasi dan sumber informasi

Menangani dan memberikan komunikasi atas informasi bagi yang ingin berhubungan dengan pimpinan dalam memenuhi tugas, fungsi dan tanggung jawab.

2) Alternatif pemikiran dari pimpinan

Membantu pimpinan mengambil keputusan dalam suatu masalah agar dapat terselesaikan dengan baik.

3) Sebagai ibu rumah tangga perusahaan

Menjadi tuan rumah untuk para tamu dan mengatur waktu *meeting* dalam membuat janji dengan relasi.

4) Sebagai penjaga rahasia

Bertanggung jawab dan menjaga kerahasiaan atas informasi yang diperoleh.

5) Memberikan motivasi kerja kepada pegawai bawahan dalam menjalankan pekerjaan agar dapat berjalan lancar dan berhasil baik

6) Sebagai penunjang keberhasilan dan kemajuan di Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang

5. Kendala-kendala yang dihadapi seorang sekretaris di Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Saptanti WM. S. Sos Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang, kendala yang dihadapi seorang sekretaris adalah dari sarana dan prasarana yang kurang mendukung, antara lain:

- 1) Kurangnya tempat penyimpanan arsip
- 2) Tidak adanya mesin foto copy

6. Upaya-upaya yang dilakukan Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang untuk meningkatkan kualitas kerja seorang sekretaris

Kesadaran dalam pengembangan diri seorang sekretaris perlu ditingkatkan untuk tercapainya kinerja sekretaris yang efektif. Sekretaris perlu mempunyai pengetahuan yang luas serta kemampuan sesuai dengan bidangnya agar siap menghadapi semua pekerjaan yang diberikan pimpinan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Saptanti WM. S. Sos Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan

Masyarakat Kabupaten Semarang, upaya-upaya yang dilakukan Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang untuk meningkatkan kinerja sekretaris adalah:

- a) Diklat Administrasi Dasar Umum
- b) Analisis Jabatan

C. Pembahasan

Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil wawancara dengan ibu Saptanti WM. S. Sos Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang, menunjukkan bahwa syarat yang harus dimiliki untuk menjadi seorang sekretaris antara lain: pangkat minimal III/c dan pangkat maksimal III/d, berkemampuan di bidang perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan administrasi kepegawaian baik secara teknis maupun manajerial, dan berpendidikan formal (S1 Administrasi Negara/Administrasi Publik, S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Psikologi, S1 Ekonomi, S1 Komputer, S1 Hukum, D4 STPDN), pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan di bidang (ketatausahaan, analisis jabatan, analisis kepegawaian, pelayanan publik).

Tugas seorang sekretaris di Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang antara lain: melaksanakan tugas

di bidang penyusunan perencanaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian dan keuangan.

Fungsi seorang sekretaris di Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang antara lain: menangani tugas-tugas administrasi, mengelola, menyampaikan, menyeleksi dan menangani informasi, menyusun jadwal pimpinan, berkoordinasi dengan tim.

Peranan seorang sekretaris di Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang antara lain: (1) sebagai perantara atau saluran komunikasi dan sumber informasi; menangani dan memberikan komunikasi atas informasi bagi yang ingin berhubungan dengan pimpinan dalam memenuhi tugas, fungsi dan tanggung jawab, mencari, mengolah, menyimpan, mengatur informasi-informasi yang diperlukan pimpinan, (2) alternatif pemikiran dari pimpinan; membantu pimpinan mengambil keputusan dalam suatu masalah agar dapat terselesaikan dengan baik, sekretaris harus pandai menjabarkan kebijakan pimpinan atau menjadi penyampai informasi dari luar, (3) sebagai ibu rumah tangga perusahaan; menjadi tuan rumah untuk para tamu dan mengatur waktu *meeting* dalam membuat janji dengan relasi, dalam menerima tamu, sekretaris menyeleksi siapa yang bisa dan tidak bisa bertemu dengan pimpinan, kapan waktunya supaya diatur jadwalnya dan saling tidak bertabrakan, membantu pimpinan dalam tugas-tugas sehari-hari bahkan untuk banyak kesempatan mewakili pimpinan untuk keperluan perusahaan, (4) sebagai penjaga

rahasia; bertanggung jawab dan menjaga kerahasiaan atas informasi yang diperoleh, sekretaris yang baik menyadari bahwa ia memiliki informasi yang tidak boleh diteruskan kepada pihak yang tidak berhak, (5) memberikan motivasi kerja kepada pegawai bawahan dalam menjalankan pekerjaan agar dapat berjalan lancar dan berhasil baik; memberikan rasa bangga dan puas kepada pegawai bawahan dalam menjalankan pekerjaan, menerima pendapat dan usul bawahan dalam berbagai masalah, mengadakan pendekatan kepada pegawai bawahan untuk lebih mengerahkan dan mengetahui kelemahan dan kehendak pegawai bawahan (6) sebagai penunjang keberhasilan dan kemajuan di Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang.

Kendala-kendala yang dihadapi seorang sekretaris adalah dari sarana dan prasarana yang kurang mendukung, antara lain: (1) kurangnya tempat penyimpanan arsip, sehingga ada beberapa arsip yang ditumpuk di atas lemari (2) tidak adanya mesin foto copy yang sangat di butuhkan untuk menggandakan berkas, jika ingin menggandakan berkas harus keluar dari kantor. Kendala-kendala tersebut akan menghambat sekretaris dalam melaksanakan pekerjaannya.

Upaya-upaya yang dilakukan Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang untuk meningkatkan kualitas kerja seorang sekretaris antara lain dengan Diklat Administrasi Dasar Umum, Analisis Jabatan.

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Tugas seorang sekretaris di Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang adalah: melaksanakan tugas di bidang penyusunan perencanaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian dan keuangan.
2. Fungsi seorang sekretaris antara lain: menangani tugas-tugas administrasi, mengelola, menyampaikan, menyeleksi dan menangani informasi, menyusun jadwal pimpinan, berkoordinasi dengan tim.
3. Peranan seorang sekretaris di Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang antara lain: (1) sebagai perantara atau saluran komunikasi dan sumber informasi; menangani dan memberikan komunikasi atas informasi bagi yang ingin berhubungan dengan pimpinan dalam memenuhi tugas, fungsi dan tanggung jawab, (2) alternatif pemikiran dari pimpinan; membantu pimpinan mengambil keputusan dalam suatu masalah agar dapat terselesaikan dengan baik, (3)

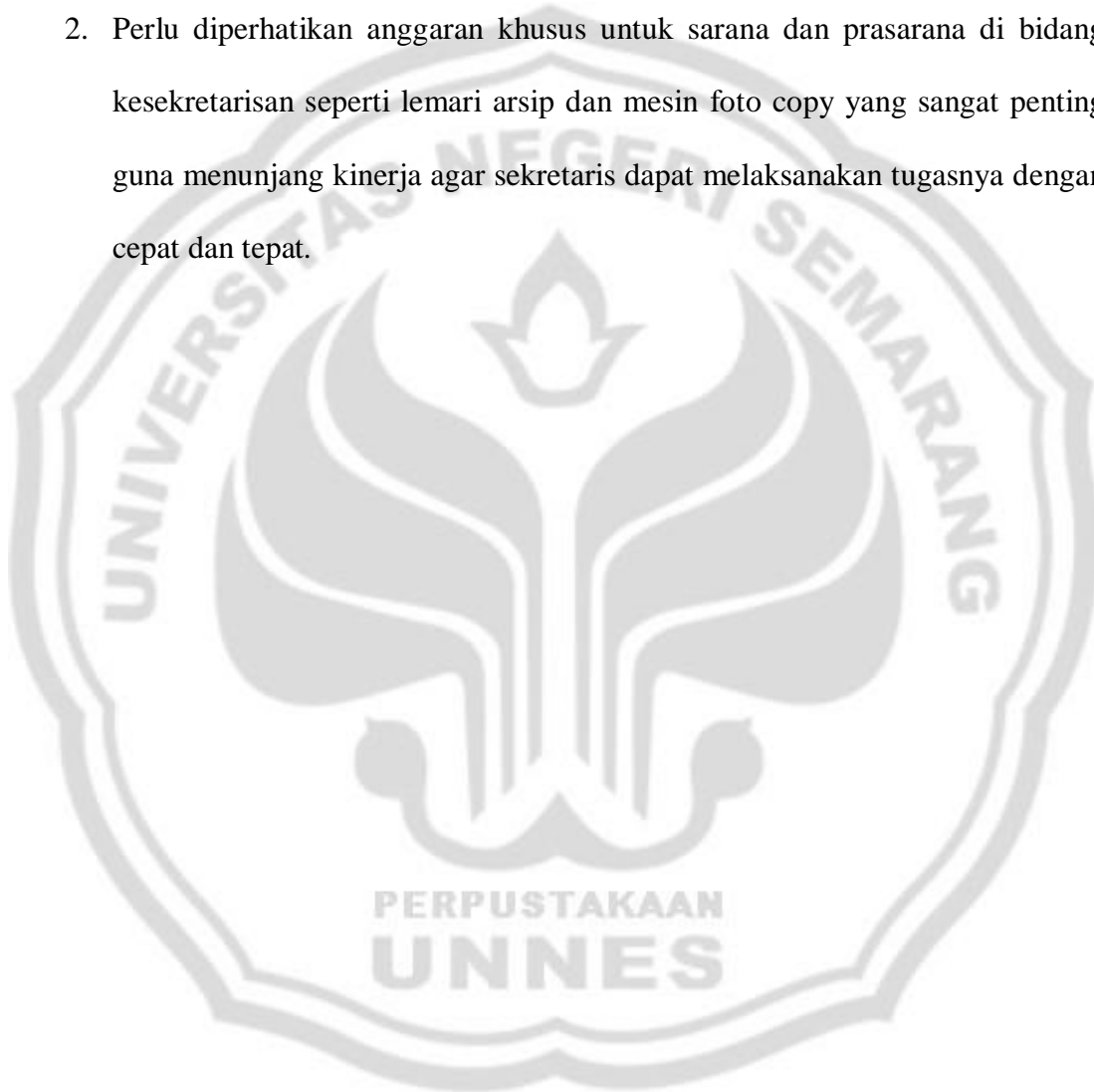
sebagai ibu rumah tangga perusahaan; menjadi tuan rumah untuk para tamu dan mengatur waktu *meeting* dalam membuat janji dengan relasi, (4) sebagai penjaga rahasia; bertanggung jawab dan menjaga kerahasiaan atas informasi yang diperoleh, (5) memberikan motivasi kerja kepada pegawai bawahan dalam menjalankan pekerjaan agar dapat berjalan lancar dan berhasil baik, (6) sebagai penunjang keberhasilan dan kemajuan di Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang.

4. Kendala-kendala yang dihadapi seorang sekretaris di Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang adalah dari sarana dan prasarana yang kurang mendukung, antara lain:
 - 1) Kurangnya tempat penyimpanan arsip, sehingga ada beberapa arsip yang ditumpuk di atas lemari.
 - 2) Tidak adanya mesin foto copy yang sangat di butuhkan untuk menggandakan berkas, jika ingin menggandakan berkas harus keluar dari kantor.

B. Saran

Saran yang diberikan dengan harapan dapat meningkatkan kinerja sekretaris antara lain:

1. Sekretaris harus lebih meningkatkan kualitas kerjanya dengan segera menyelesaikan tugasnya dan tidak menunda pekerjaan agar bisa menjalankan tugas, fungsi dan peranannya dengan lebih baik.
2. Perlu diperhatikan anggaran khusus untuk sarana dan prasarana di bidang kesekretarisan seperti lemari arsip dan mesin foto copy yang sangat penting guna menunjang kinerja agar sekretaris dapat melaksanakan tugasnya dengan cepat dan tepat.



DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. *Manajemen Kesekretariatan*. Jakarta: PT. Prestasi Pustakarya.
- Ernawati, Ursula. 2004. *Pedoman Lengkap Sekretaris*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Hendarto, Hartiti. 2004. *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: Victory Jaya Abadi.
- Keraf, Gorrys. 2001. *Komposisi*. Flores: Nusa Indah.
- Marzuki. 2005. *Metodologi Riset*. Yogyakarta: BPFE-EUII.
- Nuraeni, Nani. 2008. *Panduan Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: Visi Media.
- Saiman. 2002. *Manajemen Sekretaris*. Jakarta: PT. Ghalia Indonesia
- Sedianingsih, dkk. 2010. *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretarian*. Jakarta: Prenada Media Group.
- Yatimah, Dorotul. 2009. *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV. Pustaka Setia.

Lampiran 1

PEDOMAN WAWANCARA

1. Apa saja yang menjadi syarat seorang sekretaris di Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang?
2. Apa saja tugas seorang sekretaris di Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang?
3. Apa saja fungsi seorang sekretaris di Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang?
4. Apa saja peranan seorang sekretaris di Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang?
5. Kendala-kendala apa yang dihadapi seorang sekretaris di Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang?
6. Adanya seorang sekretaris, keuntungan apa saja yang diperoleh Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang?
7. Upaya-upaya apa yang dilakukan Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang untuk meningkatkan kualitas kerja seorang sekretaris?

Lampiran 2



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES)
FAKULTAS EKONOMI (FE)

Alamat: Gedung C-6, Kampus Sekaran Gunungpati, Semarang, Telp. 70778922,
Fax. 8508015, e-mail : Ekonomi @ UNNES Ac. Id

Nomor : 021 / H37.1.7/PP/2011
Hal. : Ijin penelitian

8 Juni 2011

**Yth. Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik
dan Perlindungan Masyarakat
Jl. Ki Sarino Mangun Pranoto Ungaran**

Diberitahukan dengan hormat bahwa, mahasiswa kami:

Nama : Ita Aditya Kusumaningrum
NIM : 7351308003
Prodi/Jur. : Manajemen/Manajemen Perkantoran, D3
Semester : Gasal 2009/2010
Tema : Tugas, Fungsi dan Peranan Sekretaris di Kantor Kesatuan Bangsa, Politik
dan Perlindungan Masyarakat

Bermaksud akan menyusun Tugas Akhir, berkenaan dengan hal tersebut di atas mohon kiranya agar mahasiswa yang bersangkutan diijinkan untuk melakukan penelitian di instansi yang Saudara pimpin dengan alokasi waktu bulan Juni 2011 s/d. selesai.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih



Tembusan Yth.
Pemb. Dekan Bid. Akademik
Fakultas Ekonomi UNNES

Drs. S. Martono, M. Si
NIP. 196603081989011001 7-

FM-05-AKD-24

Lampiran 3



DHARMOTTAMA SATYAPRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
**KANTOR KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN
PERLINDUNGAN MASYARAKAT**

Jl. Ki Sarino Mangunpranoto No.1 Telp. (024) 6921250 Fax. (024) 6921434

U N G A R A N 50517

SURAT KETERANGAN

Nomor : 070/0404

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan
Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang menerangkan bahwa, mahasiswa berikut :

Nama : Ita Aditya Kusumaningrum
NIM : 7351308003
Prodi : Manajemen Administrasi, D3

Telah melaksanakan penelitian untuk menyelesaikan tugas akhir yang berjudul :
"Tugas, Fungsi dan Peranan Sekretaris di Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan
Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang", yang dilaksanakan pada tanggal 8 Juni
s/d 26 Juli 2011.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya, untuk digunakan
sebagaimana mestinya.


Ungaran, 18 Agustus 2011

An. KA KAN KESBANG POL DAN LINMAS
KABUPATEN SEMARANG

Kepala Seksi Kesatuan Bangsa



Lampiran 4

| | | | |
|--|---------------------------------------|-----------------|---------------|
|  UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG | FORMULIR | No. Dokumen | FM-04-AKD-24 |
| | PEMBIMBINGAN PENULISAN SKRIPSI | No. Revisi | 00 |
| | | Tanggal Berlaku | 01 Maret 2010 |
| | | Halaman | 1 dari 1 |

Nama : Ita Aditya K
 NIM : 2351308003
 Jurusan/Program Studi : Manajemen
 Judul Skripsi/Tugas Akhir : Tugas, Fungsi dan Peranan Sekretaris Di Kantor KesbagPOLINMAS
 Pembimbing I (P1) : Dra. Suhermini, M.Si
 Pembimbing II (P2) :

| No. | TGL | TOPIK/BAB | SARAN | PARAF | |
|-----|---------|-------------------|--------------------|-------|----|
| | | | | P1 | P2 |
| 1 | 6/2011 | Propose | Revisi | ✓ | |
| 2 | 6/2011 | jabuk | kec. | ✓ | |
| 3 | 8/2011 | Propose | kec. | ✓ | |
| | 16 | | lingkup bab I dst. | ✓ | |
| 4 | 27/2011 | bab I, II, III | Revisi | ✓ | |
| 5 | 1/2012 | Bab IV, V | Kevisi | ✓ | |
| | 18 | Bab I, II, III | kec. | ✓ | |
| | | Kelengkapan bab I | sejara & terdulu | ✓ | |
| | | kelebihan | | ✓ | |
| | | power point | | ✓ | |
| 6 | 2/2012 | Kelengkapan bab I | kec. | ✓ | |
| | 18 | kelebihan | | ✓ | |

Lampiran 5



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES)
FAKULTAS EKONOMI (FE)
JURUSAN MANAJEMEN

Alamat: Gedung C-6, Kampus Sekaran Gunungpati, Semarang, Telp. 70778922,
Fax. 8508015, e-mail : FE @ UNNES Ac. id

SURAT REKOMENDASI

Yang bertanda tangan di bawah ini Dosen Pembimbing Tugas Akhir dari mahasiswa :

Nama : Ita Aditya Kusumaningrum
NIM : 7351308003
Jurusan : Manajemen
Prodi : Manajemen Perkantoran, D3
Judul TA : "Tugas, Fungsi dan Peranan Sekretaris di Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Semarang"

Menerangkan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan Tugas Akhir dan siap untuk diajukan pada sidang Tugas Akhir.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 10 Agustus 2011

Mengetahui



Dra. Palupiningdyah, M. Si
NIP. 195208041980032001

Pembimbing

Dra. Suhermini, M. Si
NIP. 194807121976032001