

Tugas Dan Tanggung Jawab Sekretaris Dalam Menjalankan Tugasnya Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Dan Perumahan Rakyat Provinsi Kalimantan Timur

Zuhriah^{1*}, Siti Nurhasanah² dan Satryawati³

¹²³Program Studi Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Samarinda, Samarinda 75131

*Correspondent Author

E-mail: zuhriahsamarinda75@gmail.com

Diterima: 27 Maret 2022

Direvisi: 20 Juni 2022

Disetujui: 29 Juli 2022

Abstrak

Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris dalam Menjalankan Tugasnya pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Provinsi Kalimantan Timur. Tujuan untuk mengetahui bagaimana tugas seorang sekretaris dalam menjalankan tugasnya di kantor. Pada umumnya Administrasi Bisnis merupakan jurusan yang mempelajari segala hal tentang kegiatan operasional suatu perusahaan atau bisnis. Kegiatan operasional perusahaan sendiri meliputi pemasaran, SDM, kesekretariatan, pengelolaan keuangan, produksi dan lain sebagainya. Contohnya seorang Sekretaris yang bekerja di kantor Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Provinsi Kalimantan Timur yang melaksanakan tugas-tugas yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya. Sekretariat terdiri dari Sub Bagian Umum, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan. Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris. Tujuan penulis mengambil Judul Tugas Akhir ini adalah ingin mengetahui bagaimana proses kinerja seorang sekretaris pada Kantor DPUPR & PERA Prov. Kaltim. Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok yaitu Memimpin pelaksanaan tugas di Seksi Perencanaan, Menyusun Program, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang perencanaan perhubungan, informatika dan komunikasi serta laporan dibidang perencanaan program

Kata kunci: tugas dan tanggung jawab, sekretaris, dinas pekerjaan umum, penataan ruang dan perumahan rakyat

Abstract

Duties and Responsibilities of the Secretary in Carrying Out His Duties at the Office of the Public Works Department of Spatial Planning and Public Housing in East Kalimantan Province. This study aims to find out how the duties of a secretary in carrying out their duties in the office. In general, Business Administration is a major that studies everything about the operational activities of a company or business. The company's own operational activities include marketing, HR, secretarial, financial management, production and so on. For example, a secretary who works at the Office of Public Works, Spatial Planning and Public Housing in East Kalimantan Province, carries out the tasks assigned by the Head of the Service in accordance with his/her field of work. The Secretariat consists of the General Sub-Section, the Finance Sub-Section and the Planning Sub-Section. Each Sub Division is led by a Head of Sub Division who in carrying out his duties is under and responsible to the secretary. The author's purpose in taking the title of this Final Project is to find out how the performance process of a secretary at the Office of the DPUPR & PERA Prov. East Kalimantan. The Head of the Planning Sub-Section has the main task of leading the implementation of tasks in the Planning Section, Developing Programs, preparing materials for the preparation of technical policies in the field of transportation planning, informatics and communication as well as reports in the field of program planning.

Keywords: duties, responsibilities, secretary, Public Works Department, Spatial Planning and Public Housing

1. PENDAHULUAN

Penataan arsip yang sistematis tentu sangat diperlukan oleh Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Timur karna apabila sewaktu-waktu arsip tersebut dibutuhkan, maka akan dengan mudah ditemukan kembali. Dalam melakukan penataan arsip tidak hanya berpedoman pada sistem penyimpanannya saja, tetapi juga harus didukung dengan peralatan sesuai dengan standar yang ditentukan. Tanpa adanya perlengkapan yang sesuai dalam penataan berkas, maka penemuan kembali akan mengalami kendala

Di dalam dunia kerja yang sibuk harus membutuhkan banyak karyawan untuk meringankan tugas-tugas dalam mencapai tujuan kantor, seorang sekretaris diharapkan dapat membantu mengatasi berbagai kesibukan, membantu menyelesaikan kesulitan pekerjaan sehingga bisa dicapai dengan hasil yang sesuai dengan yang di harapkan, serta dapat memberikan motivasi bagi pemimpin.

Pada umumnya Administrasi Bisnis merupakan jurusan yang mempelajari Segala hal tentang kegiatan operasional suatu perusahaan atau bisnis. Kegiatan operasional perusahaan sendiri meliputi pemasaran, SDM, kesekretariatan, pengelolaan keuangan, produksi dan lain sebagainya. Contohnya seorang Sekretaris yang bekerja di kantor Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Provinsi Kalimantan Timur yang melaksanakan tugas-tugas yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Seorang sekretaris merupakan cerminan dari sebuah perusahaan atau kantor tempat bekerja, maka sekretaris yang baik adalah sekretaris yang mampu membawa dan menempatkan dirinya dimanapun dia berada. Sekretaris harus banyak memahami tentang perusahaan tempatnya bekerja, apa yang akan dihadapi, bagaimana mengatasinya dengan cepat dan tepat dan memiliki informasi-informasi yang dapat membantu kelancaran tugas pimpinan maupun kantor atau organisasinya. Selalu bersikap professional dalam menghadapi masalah. Selain itu sekretaris bukan hanya memberikan bantuan kepada pimpinannya dalam hal mengetik, menyimpan surat, menerima tamu dan menelpon saja, akan tetapi sekretaris dituntut dapat membantu dalam hal menyiapkan serta menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan bidang perkantoran.

Sekretaris bertanggung jawab terhadap kegiatan lisan maupun tertulis. Untuk menjadi seorang sekretaris yang efektif, di tuntut suatu keahlian serta kepekaan. Tidak saja terampil di dalam tugas-tugasnya, tetapi juga harus cepat tanggap terhadap permasalahan yang ada. Sekretaris diharapkan dapat membantu mengatasi berbagai kesibukan, membantu menyelesaikan kesulitan pekerjaan sehingga bisa dicapai dengan hasil sesuai dengan yang diharapkan, serta memberikan motivasi bagi pemimpin.

Sekretaris mempunyai tugas dan tanggung jawab penting untuk membantu kantor, karena dengan adanya sekretaris maka pekerjaan dapat berjalan dengan lancar serta membantu tercapainya tujuan yang diinginkan sesuai dengan aturan- aturan yang ada dalam kantor tersebut. Selain itu sekretaris harus cepat tanggap terhadap semua tugas yang diberikan oleh pimpinan dan menyelesaikan secara tepat dan benar. Sekretaris harus mempunyai kepribadian dan penampilan yang baik karena banyak pendapat yang mengatakan bahwa sekretaris merupakan cerminan dari perusahaan tempat ia bekerja jadi ia harus dapat menjaga nama baik perusahaan tempat ia bekerja dengan cara bertingkah laku sopan, ramah dan berintelektual.

Salah satunya adalah Kantor Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Provinsi Kalimantan timur merupakan salah satu tangan dari pemerintah pusat yakni Kementerian Pekerjaan Umum. Dinas Pekerjaan Umum adalah perangkat daerah yang diserahkan wewenang, tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan otonomi daerah dalam bidang pekerjaan umum. Keberadaan seorang sekretaris sangat penting karena seorang sekretaris adalah salah satu bagian dari kantor tersebut yang akan ikut mempengaruhi kemajuan kantor tersebut, salah satunya pada sekretaris mampu melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas tanpa pengawasan terus menerus dari pimpinan. Oleh sebab itu sekretaris mempunyai tugas dan tanggung jawab yang besar dalam melaksanakan tugas-tugasnya dan tidak terlepas dari kemungkinan untuk mengadakan kerjasama dengan bawahannya atau orang lain.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana tugas seorang sekretaris dalam menjalankan tugasnya di kantor. Sekretaris juga mengerjakan tugasnya tersebut dengan caranya sendiri dan dengan ilmu serta pengetahuan yang dimiliki. Tidak semua karyawan dapat mengerjakan apa yang sekretaris lakukan. Pimpinan juga memiliki banyak kegiatan atau pekerjaan yang mempunyai batas kemampuannya untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut dan ketika pimpinan sedang kesulitan mengerjakan itu semua, disinilah sekretaris dapat berperan. Alasan penulis memilih judul ini karena ingin mengetahui sejauh apa tugas dan tanggung jawab sekretaris di kantor DPUPR & PERA. Oleh karena itu penulis memilih judul “Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Dalam Menjalankan Tugasnya Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Provinsi Kalimantan Timur”.

Pengetian Sekretaris

Kata Sekretaris berasal dari bahasa Latin: “Sectrum” yang artinya Rahasia. Kata “Secretum” tersebut kemudian berubah menjadi kata “Secretarius” dalam bahasa Perancis, “Secretary” dalam bahasa Inggris, serta “Secretaries” dalam bahasa Belanda. Sesuai dengan asal pembentukan katanya, maka sekretaris dapat dipahami sebagai orang yang dapat menyimpan rahasia atau hal-hal yang bersifat sangat penting yang tidak dapat diinformasikan ke sembarang orang.

Berbagai pendapat yang mendefinisikan Sekretaris antara lain:

1. Menurut pendapat Darmo, 2014 “Secretary berasal dari kata Secret yang berarti rahasia. Sesuai dengan asal katanya, sekretaris adalah orang yang diberi kepercayaan untuk menyimpan rahasia dalam melaksanakan pekerjaannya dalam arti rahasia perusahaan atau yang tidak perlu diketahui oleh orang lain atau para pegawai.”
2. Menurut Dewi, 2011 “Sekretaris merupakan seorang yang membantu pimpinan menyelenggarakan bagian-bagian kecil tugas pimpinan dan memiliki kedudukan yang lebih bertanggung jawab”. Sekretariat merupakan satuan organisasi dimana di dalamnya, sekretaris beserta para bawahannya melakukan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok dan administrasi.
3. Menurut Nuraeni dalam H.W Fowler dan F.G Fowler (2014) Sekretaris adalah orang yang bekerja pada orang lain untuk membantu dalam korespondensi, pekerjaan tulis, mendapatkan informasi dan masalah- masalah lainnya; Pegawai yang ditunjuk oleh masyarakat atau perusahaan atau perserikatan untuk korespondensi, memelihara warkat-warkat, terutama yang berurusan dengan perusahaannya.
4. Menurut Gie dalam M. Baraun da Ramon C. (2014) “An assistant to a chief who takes dictation, prepares correspondence, receives visitors, checks pr reminds her chief of this official engagements or appointments and performs and performs many other related duties hat increase the effectiveness of the chief”. Sekretaris adalah asisten yang menerima pendiktean, menyiapkan surat menyurat, menerima tamu, memeriksa atau mengingatkan pimpinan mengenai kewajibannya, dan berbagai tugas lainnya yang berguna bagi peningkatan efektifitas kerja pimpinan.

Jadi kesimpulan sekretaris secara umum adalah seseorang yang membantu pimpinan untuk melakukan pekerjaan kesekretariatan dalam kegiatan menulis, catat mencatat, menyusun laporan untuk rapat dan menyusun jadwal kegiatan.

2. METODOLOGI

Definisi Operasional

Sebelum penulis membahas lebih lanjut terlebih dahulu penulis harus mengetahui dari definisi operasional itu sendiri.

Definisi Operasional merupakan definisi yang menggambarkan gejala- gejala yang diamati agar dapat diuji kebenarannya serta baik buruknya.

Dari konsep diatas dapat disimpulkan bahwa definisi operasional menjelaskan konsep yang masih abstrak menjadi gejala-gejala yang nyata yang dapat diukur dan diamati, melalui petunjuk-petunjuk yang digunakan, data kemudian dikumpulkan setelah itu dibuktikan kebenarannya.

Definisi operasional dalam penelitian yang akan penulis kemukakan adalah kegiatan sekretaris pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Provinsi Kalimantan Timur merupakan kantor yang bergerak dibawah Pemerintahan, keberadaan seorang sekretaris dirasakan sangat penting karena sekretaris di kantor tersebut dapat memprogramkan serta membantu atasan melaksanakan tugas-tugas yang penting. Didalam pelaksanaan tugasnya Sekretaris di bantu oleh Sub. Bagian Perencanaan Program, Sub. Bagian Umum dan Sub. Bagian Keuangan serta fungsi dari Sekretaris adalah melakukan urusan kepegawaian, keuangan serta mengelola dan memelihara barang-barang kantor.

Obyek Penelitian

Objek penelitian ini di lakukan pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat (DPUPR & PERA) Provinsi Kalimantan Timur yang berlokasi di Jalan Tengkawang No. 1 Samarinda. Alasan memilih lokasi ini didasarkan pada Dinas Pekerjaan Umum merupakan suatu unit organisasi yang berhadapan langsung dengan masyarakat yang membutuhkan pelayanan, disini Dinas Pekerjaan Umum mempunyai peran penting dalam mengevaluasi kinerja pada pegawai apakah tugas sekretaris sudah sesuai atau berjalan dengan optimal.

Perincian Data Yang Dilakukan

Selanjutnya untuk menganalisis tentang apa yang menjadi tujuan penulisan ini, maka harus diperlukan suatu data yang dianggap relevan dengan penulisan ini. Adapun data yang diperoleh meliputi: data kegiatan sekretaris; data lainnya yang mendukung penelitian tersebut.

Rancangan Penelitian

Rancangan penelitian yang digunakan penulis adalah deskriptif kualitatif. Penelitian kualitatif termasuk sebuah pendekatan induktif untuk penyusunan pengetahuan yang menggunakan riset dan menekan subjektivitas juga arti pengalaman bagi individu.

Menurut (Sugiyono, 2011) ia mendefinisikan metode deskriptif sebagai metode yang dipakai untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian akan tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas.

Menurut (Moleong, 2014) penelitian kualitatif adalah penelitian yang bertujuan untuk memahami fenomena mengenai apa yang dialami oleh subyek penelitian. Misalnya perilaku, persepsi, motivasi serta Tindakan. Metode penelitian kualitatif kualitatif ini sering disebut “metode penelitian naturalistic” karena penelitiannya dilakukan saat kondisi yang dialami benar-benar terjadi (natural setting).

Rancangan penelitian dirumuskan dengan tujuan adanya arah yang jelas dan target yang hendak dicapai dalam penelitian. Jika tujuan penelitian jelas dan terumuskan dengan baik, maka penelitian dan pemecahan masalah akan berjalan dengan baik pula.

Langkah paling awal dalam penelitian adalah identifikasi masalah yang dimaksudkan sebagai penegas batas – batas permasalahan sehingga cakupan penelitian tidak keluar dan tujuannya. Dilanjutkan dengan penguraian latar belakang permasalahan yang dimaksudkan untuk mengantarkan dan menjelaskan latar belakang problematika dan fenomena di lapangan. Apabila latar belakang permasalahan telah diuraikan dengan seksama, maka pokok permasalahan yang hendak diteliti dirumuskan dalam bentuk kalimat tanya dan hendak dicari jawabannya dalam penelitian.

Pada bentuk penelitian inferensial, peneliti harus merumuskan hipotesis penelitiannya dan menentukan variable penelitian kemudian dilakukan operasionalisasi pada tiap variable yang digunakan. Langkah selanjutnya adalah memilih instrumen penelitian. Instrumen pengukur variable penelitian memegang peranan penting dalam usaha memperoleh informasi yang akurat dan terpercaya. (Azwar, 2013, p. 34) Bahkan validitas hasil penelitian Sebagian besar sangat tergantung pada kualitas instrument pengumpulan datanya.

Langkah selanjutnya adalah penentuan Teknik sampling yang digunakan dalam penelitian dan pengumpulan data penelitian dari lapangan. Data penelitian dikumpulkan baik lewat instrumen pengumpulan data, observasi maupun lewat data dokumentasi. Setelah data diperoleh maka dilakukan pengolahan data dan analisis. Proses pengolahan data diawali dari tabulasi data dalam

suatu tabel induk, klafikasi data, analisis-analisis deskriptif, pengajuan hipotesis dan penyimpulan hasil analisis.

Langkah terakhir dalam setiap proses penelitian adalah penulisan laporan hasil penelitian. Penelitian yang tidak dipublikasikan atau disebarluaskan akan kurang bermanfaat dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan tidak memiliki nilai praktis yang tinggi. Oleh karena itu menjadi kewajiban bagi peneliti untuk menyelesaikan rangkaian penelitian menjadi suatu bentuk laporan ilmiah tertulis dan dapat dipertanggung jawabkan.

Tenik Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data ini penulis diharapkan mengumpulkan data itu sendiri berdasarkan sumber dan teknik pengumpulan data. Untuk mendapatkan data-data tersebut penulis menggunakan beberapa teknik yaitu:

a. Wawancara

Data yang diperoleh melalui Tanya jawab langsung kepada pihak yang berwenang untuk menjelaskan segala data yang penulis perlukan yang erat kaitannya dengan penulisan ini.

(Stainback, 1998) mengemukakan bahwa dengan wawancara, maka peneliti akan mengetahui hal-hal yang lebih mendalam tentang partisipan dalam menginterpretasikan situasi dan fenomena yang terjadi, di mana hal ini tidak bisa dikemukakan melalui observasi. Dalam penelitian wawancara ini menggunakan wawancara tak terstruktur (unstructured interview) yakni wawancara bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang digunakan hanya berupa garis besar permasalahan yang akan ditanyakan.

b. Observasi

Dalam teknik ini penulis harus langsung turun ke lapangan dalam pengumpulan data dan informasi untuk mendapatkan gambaran yang jelas mengenai permasalahan yang penulis hadapi.

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang. Dalam penelitian ini penulis akan mencari data mengenai surat- surat yang pernah dibuat oleh sekretaris.

Jenis Data

Adapun data yang digunakan pada penelitian ini adalah Data Kualitatif. Ada dua macam jenis data pada umumnya yaitu data kuantitatif dan data kualitatif. Yang akan di jelaskan di bawah ini, penulis lebih memfokuskan pada data kuantitatif dalam melakukan analisis ini.

a. Data kuantitatif

Data kuantitatif merupakan data atau informasi yang didapatkan dalam bentuk angka. Dalam bentuk angka ini maka data kuantitatif di proses menggunakan rumus matematika atau dapat juga di analisis dengan system statistic.

b. Data kualitatif

Data kualitatif merupakan data yang berbentuk kata-kata atau verbal. Cara memperoleh data kualitatif dapat di lakukan melalui wawancara.

Penelitian ini termasuk dalam Penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif adalah “metode penelitian yang berusaha menggambarkan dan menginterpretasikan obyek sesuai dengan apa adanya”. (Sukardi, 2007)

Sumber Data

Yang dimaksud sumber data dalam penelitian adalah subyek dari mana data dapat di peroleh. (Arikunto). Dalam penelitian ini penulis menggunakan dua sumber data yaitu :

a. Sumber data Primer, yaitu data yang langsung dikumpulkan oleh penulis dari sumber pertamanya (Suryabrata, 1987). Adapun yang menjadi sumber data primer dalam penelitian ini adalah Sekretaris dan Ka. Sub Bagian Perencanaan Program di Dinas PUPR & PERA Prov. Kaltim.

b. Sumber Data Sekunder, yaitu data yang langsung dikumpulkan oleh penulis sebagai penunjan dari sumber pertama. Dapat juga dikatakan data yang tersusun dalam bentuk dokumen-dokumen. Dalam penelitian ini, dokumentasi dan angket merupakan sumber data sekunder.

Metode Analisis

Analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis tapi kurang memuaskan, maka peneliti akan melanjutkan pertanyaan lagi, sampai tahap tertentu, diperoleh data yang kredibel.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah Teknik analisis data kualitatif, mengikuti konsep yang diberikan. Miles and Huberman (1984), mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data, yaitu Data Reduction, Data Display dan Data Conclusion drawing/verification. (Sugiyono, Memahami Penelitian Kualitatif, 2009)

a. Data Reduction (Reduksi Data)

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Sehingga data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

b. Data Display (Penyajian Data)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk table, grafik, pictogram, dan sejenisnya. Melalui penyajian data tersebut, maka data terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan semakin mudah dipahami.

c. Conclusion Drawing/Verification

Langkah ketiga ini merupakan penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Analisa Data

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan diatas maka dapat disimpulkan bahwa tugas dan tanggung jawab sekretaris pada kantor Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Provinsi Kalimantan Timur dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan teori Caroline F.Ch. Lawalata sehingga pelaksanaannya terstruktur dan setiap struktur organisasinya telah memiliki SK pada bidang masing-masing. Jika tugas dan tanggung jawab tidak dilaksanakan dengan baik dan benar, maka akan berdampak SKPD tidak dapat melaksanakan evaluasi terhadap hasil kinerja di kantor.

Pembahasan

Dalam dunia kerja yang semakin maju, dibutuhkan seorang sekretaris yang mampu membantu pekerjaan dalam kantor. Agar dapat menjalankan fungsinya dengan baik, pimpinan sangat membutuhkan bantuan sekretaris untuk membantu mengerjakan tugas-tugas dan tanggung jawabnya, yang tidak dapat dikerjakan sendiri karena kesibukannya. Pada tinjauan Pustaka telah di bahas dan disimpulkan tentang pengertian sekretaris yaitu seseorang yang membantu pimpinan untuk melakukan pekerjaan kesekretariatan dalam kegiatan menulis, catat mencatat, menyusun laporan untuk rapat dan menyusun jadwal kegiatan.

Sekretaris berperan sebagai pembantu pimpinan dalam rangka mempelancar tugas pokok sehingga pimpinan mampu melakukan kegiatan- kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya untuk mengelola perusahaan supaya lebih berkembang dan mengalami progress.

Sebuah instansi tidak mungkin dapat berjalan dengan baik apabila tidak didukung oleh sumber daya manusia yang juga baik. Kebenaran tersebut bisa terlupakan oleh kita, akibat banyaknya perhatian yang kita berikan kepada komputer, alat-alat perkantoran otomatis, mesin-mesin, teori-teori baru mengenai manajemen perkantoran, Analisa sistematis, dan dekorasi perkantoran. Begitu juga dengan pekerjaan dan asas-asas yang terdapat didalamnya, hal ini juga

sangat penting untuk pelaksanaan aktivitas seorang sekretaris dalam meningkatkan mutu perusahaan.

Berikut adalah tabel perbandingan Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris di kantor DUPR & PERA Prov. Kaltim yang sudah sesuai dengan Teori Caroline F.Ch. Lawalata.

Tabel 1. Perbandingan Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris di Kantor DPUPR & PERA Prov. Kaltim dan Teori Caroline F. Ch. Lawalata

Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris di PUPR & PERA Prov. Kaltim	Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Menurut Caroline F.Ch. Lawalata
Sekretariat membawahkan sub bagian-sub bagian yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.	Sekretaris mengepalai suatu sekretariat, berfungsi sebagai pimpinan, membawahi staf-stafnya, bertindak sebagai pemimpin dan melaksanakan kepemimpinan.
Melakukan pengumpulan data dan memperoleh informasi penyiapan penyusunan anggaran, penyusunan rencana derta pelaporan.	Berusaha memperoleh informasi yang diperlukan oleh perusahaan, dan mengelompokkan informasi tersebut
Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan kearsipan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat.	Mengelola data data arsip yang penggunaannya bersamaan dengan departemen-departemen lainnya dalam perusahaan.

4. KESIMPULAN

Dari kajian diatas maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Sekretaris berperan sebagai pembantu pimpinan dalam rangka memperlancar tugas pokok sehingga pimpinan mampu melakukan kegiatan-kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya untuk mengelola kantor supaya lebih berkembang dan mengalami progress.
2. Sekretaris mempunyai tugas dan tanggung jawab penting untuk membantu kantor, karena dengan adanya sekretaris maka pekerjaan dapat berjalan dengan lancar serta membantu tercapainya tujuan yang diinginkan sesuai dengan aturan-aturan yang ada dalam kantor tersebut.

5. DAFTAR PUSTAKA

- Alfabeta. Azwar, S. (2013). Metode Penelitian. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Ardyawin, I., Junaidi, A. M., & Lestari, E. A. (2020). Peran Sekretaris Dalam Memperlancar Tugas Pimpinan Pada Dinas Perindustrian Provinsi Nusa Tenggara Barat. *Jurnal Ilmu Perpustakaan (JIPER)*, 1(2).
- Armiwal, A., & Suhaibah, S. (2022). Peran Sekretaris Dinas Dalam Rangka Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Mobilitas Penduduk Aceh. *Jurnal Sains Riset*, 12(3), 705-713.
- Arikunto, S. (n.d.). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*.
- Ayunda, A., & Yuniasih, I. (2014). Peran Sekretaris Dalam Mengatur Perjalanan Dinas Pimpinan. *Simnasiptek* 2014, 1(1), 20-25.
- Dewi. (2011). *Kedudukan Sekretaris*.
- Haryono, H. H. (2003). *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: PPM.

-
- Moleong. (2014). Penelitian Kualitatif.
- Noufal, M. F., & Dewi, A. R. (2021). Pengaruh Pengawasan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tanggamus. *JURNAL RELEVANSI*, 5(1), 1-8.
- Lawalata, C. F. (2012). Pekerjaan Sekretaris. Akademia Permata.
- Suminar, R., & Wardani, E. P. (2019). Efektifitas Peran Sekretaris Dalam Melaksanakan Tugas Di Kantor PPPPTK Bisnis dan Pariwisata. *Jurnal Sekretari*| Vol, 6(2), 1.
- Sukardi. (2007). Kompetensi dan Prakteknya. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiyono. (2009). Memahami Penelitian Kualitatif. Bandung:
- Suryabrata, S. (1987). Metode Penelitian. Jakarta: Rajawali.
- Sugiyono. (2011). Metode Deskriptif.
- Susanti, I. D., Waru, A. P. D. T., & Janah, Y. (2022). Peran Sekretaris Dalam Menangani Perjalanan Dinas Pejabat Pada Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal Ketenagakerjaan RI Jakarta. *Jurnal Akrab Juara*, 7(4), 516-524.
- Stainback, S. (1998). Dengan wawancara, maka peneliti akan mengetahui hal-hal yang lebih mendalam tentang partisipan.
- Widjaja, Y. R. (2015). Peranan sekretaris dalam mensukseskan kinerja direksi. *Jurnal Ecodemica Jurnal Ekonomi Manajemen dan Bisnis*, 3(1), 317-333.