

**LAPORAN AKHIR**  
**TUGAS UTAMA SEKRETARIS PADA KANTOR BADAN**  
**KEUANGAN DAERAH KOTA PONTIANAK**

O  
L  
E  
H

**MELIANI**  
**NIM : E0121201021**



**PROGRAM STUDI DIPLOMA-III KESEKRETARIATAN**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
**UNIVERSITAS TANJUNGPURA**  
**PONTIANAK**  
**2023**

**TUGAS UTAMA SEKRETARIS PADA KANTOR BADAN  
KEUANGAN DAERAH KOTA PONTIANAK**

O  
L  
E  
H

**MELIANI**  
**NIM : E0121201021**



**PROGRAM STUDI DIPLOMA-III KESEKRETARIATAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS TANJUNGPURA  
PONTIANAK**

**2023**

**HALAMAN PERSETUJUAN**

**TUGAS UTAMA SEKRETARIS PADA KANTOR BADAN  
KEUANGAN DAERAH KOTA PONTIANAK**

Disusun Oleh:

**MELIANI**  
NIM E0121201021

Untuk Memenuhi Persyaratan  
Kelulusan Program D-III Kesekretariatan

Telah disetujui oleh:

Pembimbing Laporan Akhir

Pontianak, 22 Mei 2023

**RASIDAR, SE, M, Si.**

NIP. 196808252007012001

**PROGRAM STUDI D-III KESEKRETARIATAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS TANJUNGPURA  
PONTIANAK**

**2023**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**TUGAS UTAMA SEKRETARIS PADA KANTOR BADAN  
KEUANGAN DAERAH KOTA PONTIANAK**

Tanggung Jawab Yuridis Pada :

**MELIANI**  
E0121201021

Telah disidangkan  
Pada Tanggal, 14 Juni 2023

Rasidar, SE, M, Si.  
NIP.196808252007012001

Pembimbing

Haunan Fachry Rohilie, S.I.P, M.A  
NIP.199003182019031010

Penguji

Pontianak, Rabu 14 Juni 2023  
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Tanjungpura

**Dr. Herlan, S. Sos, M. Si**  
NIP:197205212006041001

## **PERNYATAAN KEASLIAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama mahasiswa : Meliani  
Tempat, tanggal lahir : Temu, 10 Oktober 2000  
Nomor induk mahasiswa : E0121201021  
Program studi : Kesekretariatan  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Menyatakan bahwa Laporan Akhir yang saya tulis ini yang berjudul Tugas Utama Sekretaris Pada Kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak merupakan hasil karya asli saya sendiri, bukan dibuat oleh orang lain dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya di program studi, fakultas atau perguruan tinggi lain, dan sepanjang sepengetahuan saya, dalam Laporan Akhir ini terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan oleh orang atau universitas lain, kecuali yang secara tertulis dibentuk dalam Laporan Akhir ini ada disebutkan dalam Daftar Pustaka di Laporan Akhir ini.

Pontianak, 22 Mei 2023  
Yang Membuat Pernyataan

Meliani  
E0121201021

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang tidak berhenti mencurahkan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya serta Kesehatan jasmani dan rohani sehingga Tugas Akhir ini dapat penulis selesaikan. Sholawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW. Tugas Akhir ini berjudul Tugas Utama Sekretaris Pada Kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak Tugas Akhir ini diajukan sebagai salah satu syarat kelulusan program Diploma-III FISIP UNTAN. Tugas Akhir ini merupakan hasil kemampuan dan kerja keras penulis lakukan dan dibantu dengan dorongan dan arahan dari berbagai pihak. Untuk itu, izinkanlah penulis untuk menyampaikan ucapan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada Ibu Rasidar, SE, M, Si. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk memberi arahan dan bimbingan dalam Menyusun Laporan Akhir ini. Pada kesempatan ini penulis juga mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Herlan, S. Sos, M. Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.
2. Bapak Drs. Sugino, M. Si. selaku Ketua Program Studi Kesekretariatan D-III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.
3. Bapak Hairil Anwar, SE, M. Si selaku dosen PA
4. Bapak Haunan Fachry Rohilie, S.I.P, M.A selaku dosen penguji
5. Bapak/Ibu Dosen beserta staf Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak yang telah bersedia membimbing dan membina kami selama kami Menyusun Laporan Akhir.

6. Bapak Ir. Amirullah, MA Selaku Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak.
7. Seluruh staf dan pegawai di lingkungan Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak.
8. Seluruh teman-teman yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu, yang banyak memberikan motivasi dan semangat.

Penulis menyadari bahwa Laporan Akhir ini jauh dari sempurna, untuk itu penulis mengharapkan saran dan masukan yang bersifat membangun dari semua pihak untuk penyempurnaan Laporan Akhir ini. Akhir kata, semoga Laporan Akhir ini bermanfaat bagi saya selaku penulis dan semua pihak pada umumnya.

Pontianak, 22 Mei 2023

Meliani  
E0121201021

### **MOTTO**

"Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah keadaan suatu kaum hingga mereka merubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri." (QS. Ar Rad: 11)

“hadiah terbaik adalah yang kamu miliki, dan takdir yang terbaik adalah yang sedang kamu jalani.” (mboten kuat yai)

### **HALAMAN PERSEMBAHAN**

Laporan akhir ini saya persembahkan untuk :

1. Kedua orang tua ayah saya Suharmin dan ibu saya Rusnah yang tiada hentinya memberikan dukungan material dan untian doa di setiap langkah-langkah saya, serta selalu memberikan semangat kepada saya dalam keadaan apapun dan tidak pernah mengeluh bahkan tidak mengenal lelah banting tulang hanya untuk saya terima kasih ayah terima kasih ibu.
2. Serta kakak saya Nursanti dan abang saya Ardyansah yang banyak memberikan semangat dan motivasi yang luar biasa kepada saya.

## **DAFTAR ISI**

|                                                                       |             |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>HALAMAN PERSETUJUAN.....</b>                                       |             |
| <b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>                                        |             |
| <b>PERNYATAAN KEASLIAN.....</b>                                       | <b>i</b>    |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                                            | <b>ii</b>   |
| <b>MOTTO .....</b>                                                    | <b>iv</b>   |
| <b>HALAMAN PERSEMBAHAN.....</b>                                       | <b>iv</b>   |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                                                | <b>v</b>    |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>                                             | <b>vii</b>  |
| <b>DAFTAR TABLE.....</b>                                              | <b>viii</b> |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>                                          | <b>ix</b>   |
| <b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>                                         | <b>1</b>    |
| 1.1 Latar Belakang Penulisan .....                                    | 1           |
| 1.2 Tujuan Dan Manfaat.....                                           | 4           |
| 1.2.1 Tujuan.....                                                     | 4           |
| 1.2.2 Manfaat.....                                                    | 5           |
| 1.3 Tinjauan Pustaka .....                                            | 6           |
| 1.3.1 Pengertian tentang sekretaris.....                              | 6           |
| 1.3.2 Tugas-tugas sekretaris .....                                    | 8           |
| 1.3.3 Macam-macam sekretaris.....                                     | 10          |
| 1.3.4 Fungsi sekretaris.....                                          | 11          |
| 1.3.5 Sekretaris berdasarkan kemampuan dan pengalaman .....           | 12          |
| 1.4 Metode penulisan.....                                             | 12          |
| 1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data.....                           | 13          |
| 1.4.2 Teknik Analisis Data .....                                      | 15          |
| <b>BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL .....</b>                          | <b>16</b>   |
| 2.1 Sejarah Lokasi Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak .....         | 16          |
| 2.2 Visi , Misi dan Tujuan Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak ..... | 20          |
| 2.2.1 Visi .....                                                      | 20          |
| 2.2.2 Misi.....                                                       | 22          |
| 2.2.3 Tujuan dan Sasaran.....                                         | 23          |

|                                                                          |           |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 2.3 Tugas Pokok dan Kedudukan Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak ..... | 23        |
| 2.3.1 Tugas Pokok .....                                                  | 23        |
| 2.3.2 Kedudukan.....                                                     | 24        |
| 2.3.3 Fungsi .....                                                       | 25        |
| 2.4 Struktur Organisasi Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak .....       | 25        |
| 2.5 Jenis Pelayanan di Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak.....         | 30        |
| 2.6 Sumber Daya Aparatur .....                                           | 31        |
| 2.7 Program dan Kegiatan Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak .....      | 34        |
| <b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN .....</b>                  | <b>42</b> |
| 3.1 Deskripsikan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan .....                | 42        |
| 3.2 Analisa Data .....                                                   | 52        |
| 3.2.1 Tugas sekretaris .....                                             | 54        |
| 3.2.2 Tugas pokok sekretaris pada kantor .....                           | 56        |
| <b>BAB IV PENUTUP.....</b>                                               | <b>61</b> |
| 4.1 Kesimpulan.....                                                      | 61        |
| 4.2 Saran .....                                                          | 62        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>                                              | <b>64</b> |

## DAFTAR GAMBAR

|                                                        |    |
|--------------------------------------------------------|----|
| Gambar 2.1 Kantor Badan Keuangan Daerah...             | 16 |
| Gambar 2.2 Struktur Organisasi BKD .....               | 24 |
| Gambar 3.1 kegiatan rekonsiliasi.....                  | 50 |
| Gambar 3.2 Dokumen Surat Perintah Pencairan Dana ..... | 52 |

## DAFTAR TABLE

|                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| Tabel 2.1 Pimpinan Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak.....        | 17 |
| Tabel 2.2 Nama Pejabat di Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak..... | 27 |
| Tabel 2.3 Komposisi Pegawai Berdasarkan Unit Kerja .....            | 30 |
| Tabel 2.4 Komposisi Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin .....         | 31 |
| Tabel 2.5 Komposisi Pegawai Berdasarkan Golongan .....              | 31 |
| Tabel 2.6 Komposisi Pegawai Berdasarkan Status Kepegawaian .....    | 32 |
| Tabel 2.7 Komposisi Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan .....    | 32 |
| Tabel 3.1 Sarana dan Prasarana di Bidang Perbendaharaan .....       | 40 |
| Tabel 3.2 Jam Kerja Kantor .....                                    | 41 |
| Tabel 3.3 kegiatan praktek kerja lapangan .....                     | 43 |

## DAFTAR LAMPIRAN

|                                              |    |
|----------------------------------------------|----|
| Lampiran 1 surat permohonan PKL .....        | 62 |
| Lampiran 2 surat keterangan selesai PKL..... | 63 |
| Lampiran 3 surat tugas PKL .....             | 66 |
| Lampiran 4 surat rekomendasi PKL .....       | 67 |
| Lampiran 5 sertifikat PKL .....              | 68 |
| Dokumentasi .....                            | 73 |
| Biografi .....                               | 75 |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Penulisan**

Pada zaman modern seperti sekarang ini tugas pimpinan menunjukkan kecenderungan dibutuhkannya seorang sekretaris yang cakap dan mampu melaksanakan tugasnya, serta dapat diandalkan. Sering terjadi, bahwa kelancaran tugas pimpinan tidak terlaksana. atau belum dapat terlaksana karena kurang diperhatikannya hal-hal yang bersifat rinci yang sesungguhnya merupakan bagian yang tak terpisahkan dari tugas pimpinan. Seorang pimpinan dituntut untuk dapat mengetahui dengan cepat dan tepat, setiap situasi dan kondisi organisasinya. dapat memanfaatkan waktunya dengan efektif dan efisien. serta memahami seluruh masalah yang menyangkut pelaksanaan tugas pokok organisasinya. Oleh karena itu untuk menjamin kecermatan dan kelancaran tugas pimpinan tersebut, diperlukan tenaga sekretaris yang terdidik, terampil dan mampu mengetahui dengan tepat tugas pokok organisasi dan pimpinannya, serta tugas pokok dan tanggung jawabnya sendiri.

Pada era sekarang tak sedikit orang berpikir keliru pada persepsi terhadap sekretaris. Jabatan dan profesi sekretaris sering mendapatkan banyak pandangan dan sorotan negatif dalam lingkungan masyarakat, di mana sekretaris dianggap sebagai pembantu pribadi dari seorang pimpinan, sehingga bisa diatur atau disuruh apa saja, hal ini sangat tidak benar. Karena sekretaris bukanlah pembantu pribadi walaupun adanya ikatan yang erat antar atasan dan bawahan. Sekretaris

hanya bertugas dan memikul tanggung jawab terbatas pada kegiatan kantor, jadi hanya pada masalah bisnis kedinasan saja. Di luar itu bukan urusan sekretaris.

Sekretaris mempunyai peran penting pada suatu instansi/perusahaan sebagai Pembantu/tangan kanan/asisten pribadi pimpinan. Sekretaris mempunyai tugas penting yang membantu segala keperluan pimpinan sehingga tugas pimpinan menjadi lebih lancar. Sekretaris bertanggung jawab mengelola segala informasi yang masuk untuk disampaikan kepada pimpinan. Sekretaris mencari, mengolah, menyimpan, mengatur, dan jika perlu mencari informasi yang dibutuhkan pimpinan. Informasi yang ada, apalagi yang bersifat penting atau rahasia, harus benar-benar dijaga kerahasiaannya sehingga tidak sampai bocor atau digunakan untuk hal-hal yang merugikan perusahaan. Karena di setiap instansi/perusahaan akan selalu menuju ke sekretaris untuk memperoleh sebuah informasi. Oleh karena itu, sebagai sekretaris harus kaya akan informasi. Informasi yang ada pada sekretaris nantinya akan digunakan oleh pimpinan dalam hal antara lain pembuatan keputusan.

Pada kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak kegiatan yang dilakukan penulis selama melakukan kegiatan praktek kerja lapangan adalah melakukan kegiatan validasi SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana), kemudian setelah melakukan validasi penulis melakukan perekapan data penerimaan PAD (Pendapatan Asli Daerah), selanjutnya penulis melakukan perekapan penerimaan STS (Surat Tanda Setoran) dari organisasi perangkat daerah yang direkap di axcel. Dan melakukan pemilahan SP2D agar sesuai dengan kebutuhan.

Selama melakukan kegiatan kegiatan Praktik kerja lapangan di badan keuangan daerah Kota Pontianak peneliti tidak menemukan permasalahan dan kesulitan, baik masalah dengan lingkungan kerja, masalah dengan pegawai maupun kesulitan dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Sebelum diberikan tugas oleh bapak atau ibu di ruangan, penulis diberikan saran dan contoh terlebih dahulu. Jika dalam pengerjaan tugas tersebut penulis belum mengerti atau mengalami kesulitan dalam pengerjaan, jika saat berjalan mengerjakan tugas yang diberikan penulis menemukan kesulitan maka penulis akan inisiatif mencari tutorial di YouTube untuk menyelesaikan tugas tersebut. Dan jika tertulis tidak menemukan penyelesaiannya maka penulis akan bertanya kepada bapak atau ibu yang memberikan tugas tersebut Sehingga dalam pengerjaan tugasnya dapat menyelesaikan dengan baik.

Pada kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak Tugas utama sekretaris adalah Merencanakan program kerja di bidang kesekretariatan berdasarkan sasaran dan rencana kerja Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas, Mendistribusikan tugas kepada para Kepala Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing kepala subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, serta memberi petunjuk kerja kepada Kepala Sub Bagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar. Dalam menjalankan tugasnya dikantor sekretaris tidak dapat terhindar dari tugas pengetikan. Sekretaris juga diuntut dapat bekerja dengan cepat, cermat dan rapi. Di samping itu, diharapkan sekretaris dapat

mengatur ruang kerja pimpinan dan ruang kerjanya sendiri, termasuk penyediaan alat tulis kantor dan peralatan kantor lainnya agar selalu dalam keadaan siap pakai atau siap untuk dipergunakan.

Namun dalam menjalankan tugas sekretaris pada kantor ada dua faktor yang menghambat berjalannya tugas sekretaris dengan tidak baik sehingga membuat sekretaris tidak efisien dalam target pencapaian suatu organisasi. Dalam pencapaian target tersebut terhambat sehingga target tersebut sulit tercapai atau tertunda tidak sesuai dengan yang ditargetkan, dikarenakan selama menjalankan tugasnya sekretaris mengalami hambatan atau masalah yang sekretaris alami ada beberapa elemen yang pertama adalah dari sumber daya manusia kendalanya adalah keterbatasan kapasitas dan kualitas yang memang masih harus ditingkatkan sering kali capaian dari suatu organisasi yang diemban oleh kantor sulit untuk dicapai. Kemudian yang kedua adalah sarana dan prasarana. Oleh karena itu penulis mengangkat judul sebagai berikut “Tugas Utama Sekretaris Pada Kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak”.

## **1.2 Tujuan Dan Manfaat**

### **1.2.1 Tujuan**

Adapun tujuan dari penelitian ini antara lain:

1. Untuk mengetahui peran sekretaris pada kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak
2. Untuk mengetahui tugas sekretaris
3. apa saja hambatan yang dialami selama menjadi sekretaris

### **1.2.2 Manfaat**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik secara teoritis maupun praktis. Adapun manfaat yang dapat diambil dari penelitian ini adalah :

#### **1. Manfaat Teoritis**

Sebagai salah satu referensi untuk menambah informasi bagi penelitian lainnya yang membahas masalah terkait atau serupa dengan penelitian ini. Untuk mengembangkan ilmu pengetahuan khususnya tentang tugas sekretaris dalam membantu aktivitas di bagian kearsipan pada kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak. Penelitian ini diharapkan dapat memperkaya wawasan ilmu pengetahuan dan menambah referensi terhadap kajian teori tentang tugas sekretaris khususnya dalam membantu aktivitas di bagian kearsipan pada sebuah perusahaan. serta dapat menjadi acuan pada penelitian sejenis yang akan dilakukan dimasa yang akan mendatang dalam mengetahui tugas sekretaris pada kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak.

#### **2. Manfaat Praktis**

Penelitian ini diharapkan mampu memberi manfaat praktis seperti :

- a. Bagi pemerintah daerah dan departemen yang terkait, agar dapat dijadikan sebagai bahan referensi dalam pembelajaran mengenai pemahaman terkait tentang tugas sekretaris dalam membantu aktivitas di bagian kearsipan pada kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak.
- b. Bagi peneliti, menambah pengetahuan dan wawasan tentang tugas sekretaris dalam membantu aktivitas di bagian kearsipan pada kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak.

c. Bagi Masyarakat

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran dan informasi kepada masyarakat mengenai tugas sekretaris dalam membantu aktivitas di bagian kearsipan pada kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak.

### 1.3 Tinjauan Pustaka

#### 1.3.1 Pengertian Tentang Sekretaris

Sekretaris merupakan jabatan yang sangat penting dalam sebuah organisasi. Pimpinan organisasi tidak akan dapat menyelesaikan pekerjaan dan tugas-tugasnya sehari-hari, tanpa bantuan seorang sekretaris. Posisi sekretaris sudah semakin strategis, tidak hanya sebagai penerima telepon, menulis surat, ataupun menjadwalkan pertemuan pimpinan, tetapi sering kali seorang sekretaris sebagai seseorang yang sangat penting bagi organisasi atau perusahaan, sehingga dituntut untuk mampu mengambil sikap dan keputusan ketika pimpinan tidak sedang berada di kantor.

Pengertian sekretaris ditinjau dari beberapa segi. Dari segi asal kata, istilah *sekretaris* berasal dari kata *secretum* dalam bahasa latin yang berarti rahasia. Kata *secretum* kemudian berubah menjadi kata *secretarie* dalam bahasa prancis, *secretary* dalam bahasa Inggris, dan akhirnya menjadi kata *secretaries* dalam bahasa Belanda. Jadi dapat disimpulkan bahwa menurut asal katanya, sekretaris adalah orang, pegawai, atau karyawan yang diberi tugas dan pekerjaan berhubungan dengan masalah rahasia negara atau perusahaan. Ignatius Wursanto (2006).

Kata sekretaris sebenarnya berasal dari bahasa latin “*secretum*” yang artinya rahasia atau *secretarius/sekretarium* yang berarti “seseorang yang diberikan kepercayaan untuk memegang rahasia”. Akar kata *secretary* dalam bahasa inggris adalah *SECRET* yang juga berarti `rahasia`. Jadi bila dilihat dari asal katanya, sekretaris adalah seseorang yang seharusnya bisa menyimpan rahasia. Hartiti Hendarto & Tulusharyono (2002).

Sekretaris merupakan seseorang yang bertugas membantu pimpinan dalam mengurus segala personalnya, terutama soal-soal kecil (*detail minded*), yang bersifat teknis. Oleh karena itu Sekretaris memiliki tanggung jawab yang tinggi, mandiri, berinisiatif, berkompetensi, dapat dipercaya dalam membantu kelancaran pekerjaan pimpinan. Ursula Ernawati (2004).

Sekretaris adalah pegawai atau orang yang bertugas memberikan bantuan kepada pimpinan dalam bidang pekerjaan ketatausahaan seperti surat-menyurat (korespondensi), pendiktean, stenografi, serta menyimpan dan memelihara warkat-warkat. Seorang sekretaris adalah orang yang harus dapat menyimpan rahasia, karena pekerjaan sekretaris sifatnya rahasia. Sedianingsih, Farida Mustikawati. & Nieke Prihardini Soetanto. (2010).

Sekretaris adalah seseorang yang bertugas membantu pimpinan dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan kantor yang menjadi tanggung jawab. Selain membantu pekerjaan pimpinan, seorang sekretaris juga termasuk di dalamnya membantu tata usaha secara umum agar pekerjaan pimpinan dapat berjalan dengan lancar. Sekretaris juga berperan sebagai tata hubungan (komunikasi)

dengan bawahan dan pihak lain yang berkepentingan dengan perusahaan. Susatyo Herlambang & Bambang Heru Marwoto (2014)

Sekretaris adalah seseorang yang dapat dipercaya oleh seorang pimpinan dalam membantu tugas dan memperlancar pekerjaan pimpinan terutama untuk penyelenggaraan kegiatan administratif yang menunjang kegiatan pimpinan atau sebuah kegiatan operasional suatu perusahaan/instansi, serta membantu pimpinan dalam membina tata hubungan atau komunikasi dengan bawahan maupun pihak lain yang berkepentingan dengan sebuah perusahaan. Durotul Yatimah (2009).

### **1.3.2 Tugas-Tugas Sekretaris**

Menurut Durotul Yatimah (2009) dan Sedarmayanti (1997) tugas sekretaris pada dasarnya berhubungan dengan tugas kesekretariatan dan mencakup tugas sekretaris yang membantu pimpinan agar pimpinan dapat bekerja secara optimal, berhasil guna, berdaya guna, dan lebih profesional. Oleh karena itu Sekretaris memiliki ruang lingkup tugas tertentu yang menjadi pedoman dasar untuk bekerja, yaitu sebagai berikut:

#### **A. Tugas rutin**

Tugas rutin adalah tugas umum yang hampir setiap hari dihadapi, tanpa menunggu perintah khusus dari atasan atau menunggu waktu harus dilaksanakan sesuai aturan yang diterapkan dalam uraian tugasnya.

Contoh dari tugas rutin adalah menangani surat masuk untuk pimpinan, korespondensi, menangani dan menata arsip, melayani tamu yang hendak bertemu pimpinan, menerima telepon, mengatur jadwal kegiatan pimpinan, serta membuat notulen hasil rapat.

### B. Tugas instruksi

Tugas instruksi adalah tugas yang tidak dilaksanakan setiap hari oleh sekretaris, tetapi hanya dilaksanakan apabila ada instruksi khusus dari pimpinan. Pemberian tugas khusus ini berdasarkan unsur kepercayaan pimpinan kepada sekretaris, karena dianggap mampu dan bisa diandalkan untuk menyelesaikan suatu tugas tertentu. Jadi tugas tersebut tidak rutin setiap hari, minggu, dan bulan. Bahkan terkadang tidak tercantum dalam uraian tugas.

Contoh dari tugas ini adalah mempersiapkan rapat, menyusun perjalanan dinas pimpinan, membuat notulen rapat, serta mengikuti kegiatan seperti rapat, seminar dan pertemuan yang berkaitan dengan kantor.

### C. Tugas kreatif

Tugas kreatif adalah tugas yang dilaksanakan atas prakarsa sekretaris sendiri. Tugas ini tidak termasuk tugas rutin, tetapi atas inisiatif sekretaris sendiri tanpa diminta atau instruksi pimpinan, tetapi wajib dilaksanakan dengan baik. Pada prinsipnya menguntungkan perusahaan secara umum dan pimpinan secara khusus, asalkan tidak menyimpang dengan tugas pimpinan dan wewenang yang diberikan pimpinan.

Contoh dari tugas kreatif adalah membuat perencanaan kerja, efisiensi kerja, membuat kliping koran dari perusahaan pesaing, mempelajari pengetahuan tentang bank, mempelajari pengetahuan buku kas kecil, mempelajari pengetahuan kesekretariatan, mempersiapkan perlengkapan alat-alat penting bagi sekretaris, serta terus mengembangkan diri.

### D. Tugas koordinatif

Tugas koordinatif adalah tugas yang diartikan sebagai 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. Tugas ini melakukan koordinasi dengan orang lain agar tugasnya terlaksanakan dengan baik dan menjaga arus komunikasi dengan orang lain untuk menjalin hubungan baik. Tujuan koordinatif diwujudkan melalui kerjasama dengan unit atau bagian yang memiliki ketertarikan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan.

Contoh dari tugas koordinatif adalah mengkoordinasi antar staf dengan atasan ataupun sebaliknya, koordinasi yang dilakukan bisa dengan cara mengadakan rapat rutin.

### **1.3.3 Macam-Macam Sekretaris**

Menurut Sedarmayanti (1997) dan Ursula Ernawati (2004) Berikut ini adalah tiga jenis dari sekretaris antara lain sebagai berikut:

#### **a. Sekretaris Pimpinan**

Sekretaris pimpinan ialah seseorang yang bertugas untuk memperingan, mempermudah, dan memperlancar tugas pekerjaan dan tanggung jawab pimpinan kantor secara rutin.

#### **b. Sekretaris Organisasi**

Seorang sekretaris organisasi memiliki peran dan fungsi manajerial, meliputi membuat perencanaan, melakukan pengorganisasian, membimbing dan mengarahkan, mengontrol serta mengambil keputusan atas berbagai masalah yang

dihadapi dalam bidang pekerjaan sekretaris. Sekretaris organisasi juga menjadi manajer dalam mengerjakan unit kerja pada bidang sekretaris.

#### c. Sekretaris Pribadi

Sekretaris pribadi merupakan seorang sekretaris yang mengelola tugas dari kantor untuk keperluan pribadi dari pimpinan. Sekretaris dalam pengertian ini bukan pegawai atau staf dari suatu organisasi atau perusahaan tetapi diangkat dan digaji oleh perorangan.

### 1.3.4 Fungsi Sekretaris

Menurut Durotul Yatimah (2009) Dalam menjalankan tugasnya sekretaris memiliki fungsi di dalam sebuah organisasi perusahaan, fungsi-fungsi sekretaris tersebut yaitu:

#### a) Fungsi primer

Fungsi primer seorang sekretaris adalah menjadi sumber administrasi penunjang kegiatan operasional organisasi perusahaan atau unit organisasi melalui keterampilan, meliputi pengetikan, penganan telepon, serta pengelolaan surat dan arsip, agenda, penggandaan, dan lain-lain.

#### b) Fungsi sekunder

Fungsi sekunder seorang sekretaris adalah ikut serta dalam kelancaran kegiatan organisasi atau perusahaan dan bertanggung jawab atas aktivitas rutin kantor, menggunakan pengetahuan bisnis, perbankan, statistik, keuangan, hubungan antar manusia, komunikasi, dan teknik persiapan rapat.

### **1.3.5 Sekretaris Berdasarkan Kemampuan dan Pengalaman**

Menurut Donni Juni Priansa (2017) dan Ursula Ernawati (2004) berdasarkan kemampuan dan pengalaman kerjanya, sekretaris dapat dibedakan menjadi dua, yaitu sebagai berikut:

#### **A. Sekretaris junior**

Sekretaris junior merupakan pegawai baru yang memiliki jabatan kerja sebagai sekretaris. Sekretaris ini yaitu yang baru bekerja atau belum memulai kariernya sebagai sekretaris. Pangkat dan kedudukannya juga masih rendah. Ia pun minim pengalaman dalam bidang kesekretariatan. Tugas sekretaris junior, misalnya korespondensi, mengetik, steno, menerima, dikte, dan sebagainya.

#### **B. Sekretaris senior**

Sekretaris senior yaitu sekretaris yang sudah memiliki kemampuan bekerja yang baik, karena telah berpengalaman kerja. Oleh karena itu ia diharapkan mampu bekerja mandiri, mampu mengatur pekerjaannya sesuai dengan prosedur. Biasanya sekretaris senior telah memiliki inisiatif dan kreativitas dalam menghadapi masalah maupun situasi yang tidak rutin.

## **1.4 Metode Penulisan**

Metode penulisan yang digunakan penulis dalam menyusun laporan akhir ini adalah metode penulisan deskriptif. Metode penulisan deskriptif adalah metode yang menggambarkan atau mendeskripsikan fenomena-fenomena yang ada berdasarkan pengamatan selama melakukan praktek kerja lapangan selama 3 bulan di Kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak.

Penelitian deskriptif adalah penelitian yang mendeskripsikan apa yang sedang terjadi secara rinci, mengisi bagian kosong dan meningkatkan pemahaman kita. Pada metode ini sebanyak mungkin mengumpulkan informasi, bukan sekedar dugaan dan bukan pula seperti metode penelitian yang rumit untuk memprediksi masa depan – hanya menjawab pertanyaan “apa” dan “bagaimana”, bukan pertanyaan “mengapa”. Syamsuni Arman (2017: 13).

#### **1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data ini dilakukan di Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak. Teknik pengumpulan data merupakan suatu cara memperoleh data-data yang diperlukan dalam penelitian. Dalam penelitian ini teknik yang digunakan antara lain sebagai berikut:

### **1. Teknik Pengumpulan Data**

#### **a. Observasi**

Observasi adalah suatu pengamatan secara langsung, dalam hal ini observasi meliputi segala hal yang menyangkut pengamatan aktivitas atau kondisi perilaku atau non perilaku. Observasi dalam pengamatan ini dilakukan untuk memperoleh data yang berkaitan dengan penulisan laporan akhir ini. Oleh karena itu penulisan melakukan pengamatan langsung pada kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak. Pengamatan dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat langsung objek yang diamati.

### **b. Wawancara**

Wawancara yaitu metode yang merupakan salah satu proses pengumpulan data suatu tujuan penulisan melalui proses percakapan yang berbentuk tanya jawab dengan tatap muka. Melalui teknik ini penulis berusaha mencari informasi dengan mengadakan tanya jawab langsung dengan sekretaris di kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak mengenai tentang tugas sekretaris dalam membantu aktivitas di bagian kearsipan pada kantor tersebut.

### **c. Dokumentasi**

Dokumentasi yaitu dengan mengumpulkan data-data yang berkaitan dengan masalah yang ditulis seperti foto, file, dokumen dan bahan-bahan pendukung lainnya yang diperoleh dari kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak.

## **2. Alat Pengumpulan Data**

- a. Observasi, alat yang digunakan dalam melakukan observasi adalah berupa buku pedoman observasi, alat tulis seperti melakukan pengamatan kemudian dituangkan dalam bentuk laporan.
- b. Wawancara, alat yang digunakan dalam wawancara adalah buku pedoman kemudian bisa berupa borang atau kertas yang sudah berisi pernyataan yang sudah disiapkan sebelumnya, selain itu media elektronik juga bisa digunakan seperti wawancara dengan menggunakan rekaman suara sebagai alat.
- c. Dokumentasi, alat yang digunakan dalam melakukan dokumentasi bisa berupa dokumen-dokumen seperti buku berisi teori ilmunan yang memuat tentang kajian yang akan kita kaji untuk melakukan perbandingan antara teori

yang kita pelajari dengan kejadian yang sebenarnya di lapangan apakah sinkron atau bahkan sebaliknya.

#### **1.4.2 Teknik Analisis Data**

Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan tiga teknik yaitu, observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hal pertama yang perlu dilakukan adalah melakukan observasi dengan mengamati secara langsung Tugas Utama Sekretaris pada kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak, setelah itu melakukan pengamatan peneliti mengajukan beberapa pertanyaan atau teknik wawancara kepada sekretaris yang memiliki pengetahuan tentang tugas sekretaris pada instansi tersebut, kemudian barulah peneliti melakukan sesi dokumentasi sebagai bukti dari kegiatan penelitian yang telah dilakukan kemudian dituangkan ke dalam bentuk laporan karya ilmiah.