

**PERAN SEKRETARIS DI BAGIAN PENGADAAN BARANG
DAN JASA KANTOR SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PONTIANAK**

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan Program Diploma III

CHARLES
NIM: E0121211026



PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2024

HALAMAN PERSETUJUAN

PERAN SEKRETARIS DI BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KOTA PONTIANAK

Diajukan Oleh:

CHARLES

NIM: E0121211026

Untuk Memenuhi Persyaratan Kelulusan Diploma III

Telah Disetujui Oleh:

Pembimbing Laporan Akhir

Pontianak, 23 Agustus 2024



Rasidar, SE, M. Si

NIP. 196808252007012001

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2024

HALAMAN PENGESAHAN
PERAN SEKRETARIS DI BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN
JASA KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KOTA PONTIANAK

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

CHARLES

NIM: E0121211026

Telah disidangkan
Pada Tanggal, 02 Oktober 2024

Rasidar S.E., M. Si
NIP.196808252007012001

(Pembimbing)



Drs. Sukamto, M. Si
NIP.196010081987031002

(Penguji)



Pontianak, Oktober 2024



Dr. Herlan, S. Sos, M. Si

NIP. 197205212006041001

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Mahasiswa : CHARLES
Tempat/Tanggal lahir : Sungai Tuba, 08 Mei 2003
Nomor Induk Mahasiswa : E0121211026
Program Studi : Kesekretariatan
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Menyatakan bahwa Laporan Akhir yang saya tulis ini merupakan hasil karya asli saya sendiri, bukan di buat oleh orang lain dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya program studi, atau perguruan tinggi yang lain dari sepengetahuan saya. Dalam Laporan Akhir terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dalam Laporan Akhir ini ada disebutkan dalam Daftar Pustaka Laporan Akhir ini

Pontianak, 23 Agustus 2024

Yang membuat pernyataan



CHARLES

NIM. E0121211026

MOTTO

“Dan apa saja yang kamu minta dalam doa dengan penuh kepercayaan, kamu Akan menerimanya”

(Matius 21;22)

“Kamu tidak harus menjadi hebat untuk memulai, tetapi kamu harus memulai Untuk menjadi hebat”

(Zig Zilar)

“Ambil resiko kalo kamu berhasil kamu akan bangga, kalo kamu gagal kamu Akan bertambah bijak”

(Jason Statham)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, sungguh sebuah perjuangan yang cukup panjang telah aku lalui untuk mendapat gelar sarjana ini. Rasa syukur dan bahagia ini aku persembahkan kepada orang-orang yang ku sayangi dan berarti dalam hidupku.

1. Terima kasih kepada Ayah saya Samad tercinta yang menjadi inti tulang punggung keluarga, Meskipun bapak tidak sempat merasakan pendidikan hingga bangku perkuliahan, namun Ayah mampu mendidik penulis menjadi laki-laki yang kuat dan tegar dalam segala rintangan, hingga penulis mampu menyelesaikan studi nya sampai sarjana.
2. Terima kasih kepada Ibu saya Ayati tercinta, Ibu berperan sangat penting, Ibu juga memang belum sempat merasakan pendidikan hingga bangku perkuliahan, namun gigih dalam memanjatkan doa yang selalu Ibu berikan tiada henti meminta kepada Tuhan Yang Maha Esa, hingga penulis mampu menyelesaikan studi nya sampai sarjana.
3. Terima kasih kepada kedua kakak perempuan saya Feni Sagita, dan Ester Oktavea, yang tidak pernah berhenti memberi segala motivasi, doa yang terus dipanjatkan, dan dukungan sehingga dapat menyelesaikan pendidikan tinggi dengan penuh semangat dan tekad yang besar

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena rahmat dan karunia yang telah diberikan, Pada kesempatan ini penulis dapat menyelesaikan dan menyusun Laporan Akhir ini, Dimana laporan penulis ini disajikan dalam bentuk buku sederhana, Adapun judul laporan akhir yang penulis ambil yaitu: Peran Sekretaris Di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Kantor Sekretariat Daerah Kota Pontianak

Tujuan penulisan Laporan Akhir ini yaitu sebagai salah satu syarat kelulusan Diploma Tiga (D-III) FISIP UNTAN sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan MBKM Magang. Observasi dan beberapa sumber literatur yang mendukung penulisan Laporan Akhir ini.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis banyak mendapat saran, dorongan, bimbingan serta keterangan-keterangan dari berbagai pihak sehingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan pada waktunya dan tidak lupa saya memberikan apresiasi dan berterima kasih kepada Ibu Rasidar, SE, M. Si selaku pembimbing Laporan Akhir saya. Oleh karena itu dengan segala hormat dan kerendahan hati perkenankanlah penulis juga mengucapkan terima kasih kepada;

1. Bapak Dr. Herlan, S. Sos, M. Si, Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak
2. Ibu Rasidar, S. E, M.Si Selaku Dosen Pembimbing saya yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan serta telah bersedia meluangkan waktu, tenaga dan pikirannya dalam penyusunan Laporan akhir ini.

3. Bapak Drs. Sukanto, M. Si Selaku dosen peguji saat penulis melaksanakan sidang akhir
4. Bapak Syarif Adi selaku pembimbing saya selama melaksanakan MBKM Magang di Kantor Sekretariatan Daerah Kota Pontianak
5. Staff/ Karyawan Kantor Bagian Pengadaan Barang dan Jasa di Kantor Kesekretariat Daerah

Penulis menyadari bahwa penulisan Laporan Tugas Akhir ini masih banyak kekurangan, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk kesempurnaan penulisan dimasa yang akan datang, Akhir kata penulis mohon dibukakan pintu maaf yang sebesar-besarnya apabila ada kesalahan atau kekurangan yang penulis lakukan, Semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat bermamfaat bagi siapa saja yang menggunakan.

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN.....	iii
MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Penulisan.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat	4
1.2.1 Tujuan	4
1.2.2 Manfaat	4
1.3 Tinjauan Pustaka	6
1.3.1 Pengertian Sekretaris.....	6
1.3.2 Peran Sekretaris.....	9
1.3.3 Fungsi Sekretaris.....	14
1.3.4 Tugas Sekretaris	17
1.4 Metode Penulisan	19
1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data	20
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL	22
2.1 Profil Lokasi Sekretariat Daerah Kota Pontianak	22
2.3 Visi, Misi, Motto dan Maklumat Sekretariat Daerah Kota Pontianak	23

2.3.1 Visi	23
2.3.2 Misi	24
2.3.3 Motto.....	24
2.3.4 Maklumat pelayanan	24
2.4 Tugas pokok dan fungsi Kantor Sekretariat Daerah Kota Pontianak.....	24
2.5 Struktur Organisasi.....	26
2.6 Sejarah Lambang.....	29
2.7 Kegiatan Umum Sekretariat Daerah Kota Pontianak.....	30
BAB III PELAKSANAAN PKL	41
3.1 Deskripsi Pelaksanaan PKL	41
3.1.1 Lokasi dan Waktu PKL.....	41
3.1.2 Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan PKL	41
3.2 Analisa Data	55
3.2.1 Peran Sekretaris Di Dalam Kantor Sekretariat Daerah Kota Pontianak	56
3.2.2. Tahapan Sekretaris Dalam Menangani Surat Masuk dan Surat Keluar	57
3.2.3. Peran Sekretaris Dalam Mendukung Kebijakan Kantor	59
BAB IV PENUTUP	61
4.1 Kesimpulan	61
4.2 Saran	62
 DAFTAR PUSTAKA.....	 64
LAMPIRAN.....	65
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	71

DAFTAR TABEL

Table 3.1 Kegiatan MBKM Di Kantor Sekretariat Daerah Kota Pontianak	44
---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Sekretariat Daerah Kota Pontianak	22
Gambar 2.2 Lokasi Kantor Sekretariat Daerah Kota Pontianak	23
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Kantor Sekretariat Daerah Kota Pontianak	26
Gambar 2.4 Logo Kantor Sekretariat Daerah Kota Pontianak.....	29

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Pesatnya perkembangan teknologi dengan seiring berjalannya waktu, berbagai bidang mengalami kemajuan, termasuk bidang sekretaris yang mengalami banyak perubahan. Salah satu perubahan tersebut adalah dalam peran sekretaris. Tugas sekretaris terus berkembang seiring dengan peningkatan kedudukan mereka dan tanggung jawab pimpinan. Seiring dengan kemajuan teknologi dan kebutuhan yang semakin tinggi, beban kerja juga meningkat. Dahulu, tugas sekretaris hanya membantu pimpinan di kantor dalam mengurus surat-menyurat. Kini, tugas sekretaris telah diperluas untuk mencakup berbagai pekerjaan lainnya guna membantu pimpinan. Saat ini, seorang sekretaris umumnya bertugas membantu pimpinan untuk meringankan pekerjaannya, sehingga pimpinan dapat bekerja dengan lebih efektif dan efisien.

Dalam dunia kerja yang sibuk membutuhkan banyak karyawan untuk meringankan tugas dalam mencapai tujuan kantor, seorang 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.

Perubahan ini tidak hanya dirasakan di perusahaan swasta tetapi juga di instansi pemerintahan. Sebagai contoh, di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Kantor Sekretariat Daerah Kota Pontianak, peran sekretaris sangat penting dalam memastikan semua proses berjalan dengan lancar. Sekretaris di bagian ini tidak hanya bertanggung jawab untuk tugas administratif seperti penjadwalan dan pengarsipan, tetapi juga membantu dalam koordinasi pengadaan barang dan jasa, memastikan kepatuhan terhadap prosedur dan peraturan, serta berkomunikasi dengan berbagai pemangku kepentingan.

Peran ini menuntut keterampilan yang lebih luas dari sekretaris, termasuk kemampuan untuk menggunakan teknologi informasi, memahami regulasi pengadaan, dan memiliki keterampilan komunikasi yang baik. Sekretaris di bagian pengadaan barang dan jasa harus mampu bekerja di bawah tekanan, mengelola waktu dengan efektif, dan menunjukkan profesionalisme dalam setiap tugas yang dijalankan.

Di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, seorang sekretaris juga berperan dalam mengorganisir dokumen pengadaan, mengatur rapat-rapat penting, serta menyusun laporan yang diperlukan oleh pimpinan. Mereka harus memiliki perhatian terhadap detail untuk memastikan bahwa setiap dokumen yang diserahkan adalah akurat dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selain itu, sekretaris juga memainkan peran kunci dalam menjaga hubungan baik dengan vendor dan penyedia jasa. Mereka harus memastikan bahwa semua komunikasi

dilakukan dengan jelas dan tepat waktu, serta membantu menyelesaikan masalah yang mungkin timbul dalam proses pengadaan. Dengan demikian, sekretaris membantu memastikan bahwa proses pengadaan berjalan efisien dan efektif, yang pada akhirnya mendukung pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan.

Peran sekretaris di bagian pengadaan barang dan jasa ini menunjukkan bagaimana posisi sekretaris telah berkembang menjadi lebih strategis dan integral dalam mendukung operasi organisasi. Dengan adanya dukungan teknologi dan keterampilan yang terus berkembang, sekretaris masa kini mampu memberikan kontribusi yang signifikan dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja di berbagai bidang, termasuk di Kantor Sekretariat Daerah Kota Pontianak.

Dengan demikian, peran sekretaris dalam Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Kantor Sekretariat Daerah Kota Pontianak sangatlah penting. Mereka tidak hanya meringankan beban pimpinan tetapi juga berkontribusi langsung terhadap kelancaran operasional dan pencapaian tujuan kantor. Melalui dedikasi dan profesionalisme, seorang sekretaris mampu membantu menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan harmonis, serta memberikan motivasi bagi pimpinan untuk terus mencapai kinerja yang optimal. Oleh karena itulah penulis tertarik memilih judul penelitian **“PERAN SEKRETARIS DI BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KOTA PONTIANAK”**

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan

Tujuan dari penulisan ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis Peran Sekretaris Di Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa Kantor Sekretariat Daerah Kota Pontianak.

1.2.2 Manfaat

Dari hasil penelitian penulis berharap dapat memberikan manfaat-manfaat sebagai berikut:

1. Bagi penulis

Penulis akan memperoleh pemahaman mendalam tentang peran sekretaris dalam pengadaan barang dan jasa di Kantor Sekretariat, penelitian ini memungkinkan penulis memberikan kontribusi nyata untuk meningkatkan praktik kerja di lingkungan pemerintahan dengan solusi dan rekomendasi praktis dan penelitian ini membuka peluang pengembangan karir dan jaringan profesional melalui interaksi dengan berbagai pihak terkait. Penelitian ini juga dimaksudkan untuk memenuhi syarat mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md) pada program Diploma Tiga (3) Kesekretariatan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.

2. Bagi Akademik

Hasil penelitian ini dapat menjadi sarana tambahan referensi di perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak mengenai Peran Sekretaris Di Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa Kantor Sekretariat Daerah Kota Pontianak.

3. Bagi Kantor Sekretariat di Pontianak

Penelitian ini memberikan manfaat signifikan bagi Kantor Sekretariat Daerah Kota Pontianak. Dengan memahami peran sekretaris di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Kantor Sekretariat Daerah Kota Pontianak, beberapa manfaat yang dapat diperoleh antara lain peningkatan efisiensi operasional, pengembangan keterampilan sekretaris, peningkatan kualitas layanan, serta meningkatkan kepatuhan terhadap regulasi. Dengan pemahaman yang lebih mendalam mengenai peran dan tanggung jawab sekretaris, Kantor Sekretariat Daerah Kota Pontianak dapat mengoptimalkan proses pengadaan barang dan jasa. Hal ini mencakup pengelolaan dokumen yang lebih baik, penjadwalan yang efisien, dan koordinasi yang lebih efektif dengan berbagai pemangku kepentingan.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Sekretaris

Menurut Waworuntu dalam Saiman (2002), kata sekretaris yang biasa kita baca dan temui pada berbagai literatur berasal dari bahasa latin, yaitu sebagai berikut:

1. Secretum yang mempunyai arti rahasia.
2. Secretarium atau secretaries yang mempunyai arti orang yang memegang rahasia.
3. Sedangkan dari bahasa Perancis, kata sekrtaris disebut dengan kata secretarie yang mempunyai arti sekretaris.
4. Dalam bahasa Inggris kata sekretaris disebut dengan kata secretary yang berarti sekretaris.

Sedangkan menurut The Liang Gie (2002), sekretaris adalah seorang yang bertugas menangani urusan surat-menyurat, termasuk menyiapkan surat-surat untuk seorang pejabat penting atau sebuah organisasi. Jadi dari pendapat ahli tersebut sekretaris adalah orang yang membantu atasan dalam meringankan tugas-tugas administratif, sehingga pimpinan dapat bekerja dengan lebih efisien dan efektif. Seorang sekretaris perlu memiliki sifat tanggap, aktif, dan kreatif karena tugas seorang sekretaris perusahaan sangat padat. Oleh karena itu, sekretaris harus cekatan dan selalu memiliki inisiatif sendiri tanpa menunggu perintah dari atasan. Dan menurut M.G. Hartiti Hendarto dan F.X Tulusaryono

(2003), Sekretaris adalah orang yang membantu seseorang, yaitu pimpinan dalam melaksanakan tugas perkantoran yang timbul dari tugasnya sebagai pimpinan.

Berdasarkan pengertian yang diungkapkan oleh berbagai ahli dalam bidang manajemen dan administrasi, dapat disimpulkan bahwa seorang sekretaris adalah individu yang memegang peranan sangat penting dan memiliki tingkat kepercayaan yang tinggi dari pimpinan perusahaan atau organisasi. Tugas utama seorang sekretaris adalah membantu memperlancar berbagai aspek pekerjaan, terutama yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan administratif yang sangat esensial dalam menunjang kegiatan manajerial pimpinan. Kegiatan administratif ini mencakup berbagai aktivitas seperti pengelolaan dokumen, penyusunan laporan, pengaturan jadwal, dan koordinasi berbagai pertemuan penting yang semuanya berkontribusi langsung pada kelancaran operasi harian perusahaan atau organisasi. Lebih jauh lagi, sekretaris juga memainkan peran kunci dalam kegiatan operasional perusahaan atau organisasi. Mereka bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua proses administratif berjalan dengan efisien dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Selain itu, mereka juga berfungsi sebagai penghubung antara pimpinan dan bawahan, memastikan bahwa komunikasi internal berjalan dengan lancar dan efektif. Dalam konteks ini, sekretaris membantu pimpinan

dalam menyampaikan instruksi, kebijakan, dan keputusan penting kepada seluruh jajaran karyawan dengan cara yang jelas dan tepat waktu.

Tidak hanya berfokus pada aspek internal, seorang sekretaris juga bertanggung jawab dalam membina hubungan komunikasi yang baik dengan pihak eksternal yang memiliki kepentingan dengan perusahaan atau organisasi. Hal ini mencakup komunikasi dengan mitra bisnis, klien, pemasok, dan berbagai pihak lainnya yang terlibat dalam jaringan bisnis perusahaan. Sekretaris harus mampu menjaga hubungan yang profesional dan harmonis, serta memastikan bahwa semua komunikasi eksternal dilakukan dengan cara yang mencerminkan citra positif perusahaan atau organisasi. Dalam menjalankan tugas-tugas ini, seorang sekretaris tidak hanya memastikan kelancaran operasional sehari-hari, tetapi juga mendukung terciptanya lingkungan kerja yang efisien dan harmonis. Mereka harus memiliki keterampilan multitasking yang baik, kemampuan manajemen waktu yang efisien, dan kemampuan untuk bekerja di bawah tekanan. Selain itu, seorang sekretaris juga harus memiliki integritas yang tinggi, ketelitian dalam bekerja, dan kemampuan untuk menjaga kerahasiaan informasi yang bersifat sensitif.

Secara keseluruhan, peran sekretaris sangatlah kompleks dan memerlukan kombinasi berbagai keterampilan administratif, komunikasi, dan interpersonal. Kontribusi mereka sangat penting dalam membantu pimpinan mencapai tujuan

strategis perusahaan atau organisasi secara keseluruhan, dengan memastikan bahwa semua aspek operasional dan administratif berjalan dengan lancar dan efisien. Dalam era bisnis modern yang dinamis dan kompetitif, peran sekretaris menjadi semakin krusial dalam mendukung kesuksesan dan keberlanjutan perusahaan atau organisasi.

Dalam melaksanakan pekerjaan kesekretarian, diterapkan fungsi-fungsi manajemen di bidang kesekretarian, yaitu: perencanaan, pengorganisasian, kegiatan kantor, pengawasan, dan penggerakan (Saiman, 2002). Contohnya, tugas-tugas sekretaris perusahaan/organisasi meliputi melaksanakan dan mengelola proyek bersama pimpinan, bertindak sebagai konsultan bagi atasannya, mengatur segala keperluan rapat bagi pimpinan, dan sebagainya.

1.3.2 Peran Sekretaris

Pada saat ini peran seorang sekretaris telah berkembang jauh melampaui fungsi administratif tradisional. Sekretaris kini tidak hanya menjadi penunjang administratif bagi pimpinan, tetapi juga berperan sebagai penghubung vital yang memastikan komunikasi yang efektif dan efisiensi operasional dalam organisasi. Menurut pandangan Hartiti Hendarto dan Tulusaryono dalam buku mereka yang diterbitkan pada tahun 2003, seorang sekretaris memiliki tanggung jawab yang sangat luas dan krusial dalam mendukung berbagai aspek kegiatan manajerial dan operasional. Mereka berpendapat bahwa peran seorang sekretaris tidak hanya terbatas pada pengelolaan dokumen dan penyusunan

jadwal, tetapi juga mencakup kemampuan untuk menjalankan fungsi-fungsi strategis yang mendukung tujuan organisasi secara keseluruhan.

Dalam konteks ini, Hendarto dan Tulusaryono menguraikan bahwa seorang sekretaris harus memiliki keterampilan multitasking yang luar biasa, kemampuan komunikasi yang efektif, serta kepekaan yang tinggi terhadap kebutuhan pimpinan dan organisasi. Selain itu, sekretaris juga harus memiliki integritas dan profesionalisme yang tinggi untuk menjaga kerahasiaan informasi dan menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab. Dengan berbagai keterampilan dan kompetensi tersebut, sekretaris berperan penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang terorganisir, produktif, dan harmonis.

Memahami pentingnya peran ini, Hartiti Hendarto dan Tulusaryono merinci berbagai aspek tugas dan tanggung jawab yang harus dijalankan oleh seorang sekretaris untuk mendukung keberhasilan pimpinan dan organisasi. Berdasarkan pandangan mereka, peran seorang sekretaris adalah 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 tidak saling 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 ataupun 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.

Dan selanjutnya peran, tugas dan tanggungjawab sekretaris sesuai dengan jenisnya meliputi:

1. Sekretaris organisasi

Sekretaris organisasi adalah sekretaris yang bekerja atas perintah pimpinan, memiliki pula wewenang untuk turut membuat rencana, membuat keputusan, melakukan pengarahan dan pengkoordinasian terhadap seluruh unit yang ada dalam lingkungan. Tugas sekretaris organisasi adalah menjaga file yang tepat, baik untuk dokumen kertas penting dan juga untuk yang elektronik, menginformasikan kepada dewan direksi tentang pertemuan dan agendanya, mengirim laporan tahunan, mengedarkan surat tentang kebijakan perusahaan, dan rapat. Salah satu tanggung jawab utama seorang sekretaris organisasi adalah mengatur jadwal pertemuan sesuai dengan Perusahaan dan memastikan pertemuan secara efektif terorganisir. Selain itu menurut (Rosidah & Ambar Teguh Sulistiyani, 2005) menjaga catatan administrasi misalnya: menjaga rincian kontak up-to-date (yaitu nama, alamat dan nomor telepon) untuk komite manajemen dan anggota biasa dari organisasi, menyusun daftar nama dan alamat yang berguna untuk organisasi, termasuk pejabat yang sesuai atau petugas dari organisasi sukarela, membuat catatan tentang kegiatan organisasi.

2. Sekretaris organisasi pemerintah

Sekretaris organisasi pemerintah menurut Drs. Gering Supriyadi dan Drs. Tri Guno (2009) adalah sekretaris yang bekerja pada lembaga pemerintahan dan pemerintah daerah. Peran sekretaris pemerintah adalah pengantar Kantor Kabinet, Penasehat Peran dan Sekretariat Layanan. Sekretaris pemerintah bertanggung jawab untuk menetapkan agenda untuk pertemuan Pemerintah dan Komite Menteri. Selain itu, sekretaris pemerintah memelihara hubungan konstan dengan semua anggota pemerintah. Sekretaris pemerintah bertindak sebagai Juru Bicara Pemerintah. Sekretaris pemerintah melaksanakan tugas-tugas lain yang ditunjuk kepadanya oleh Perdana Menteri.

3. Sekretaris dalam perusahaan adalah seorang karyawan senior di sebuah organisasi sektor publik dengan status direktur dan bertugas sebagai pengolah administrasi dan hukum, biasanya dalam bentuk posisi manajerial di atas. Tugas sekretaris perusahaan adalah bertindak dengan itikad baik untuk kepentingan perusahaan, untuk menghindari konflik kepentingan, tidak untuk membuat keuntungan dari transaksi rahasia untuk atau atas nama perusahaan. Tanggungjawab sekretaris perusahaan adalah memberikan saran kepada direksi tentang masalah hukum umumnya dan mengatur tugas administrasi.

1.3.3 Fungsi Sekretaris

Sekretaris adalah asisten utama bagi pimpinan yang memegang peran penting dalam berbagai situasi kepemimpinan, baik dalam konteks pengambilan keputusan strategis maupun dalam pengelolaan operasional sehari-hari. Mengingat pentingnya posisi ini, sekretaris harus mampu menanggung tanggung jawab yang besar dengan penuh kepercayaan diri dan kemandirian. Mereka harus berdedikasi tinggi terhadap tugas dan tanggung jawab mereka, menunjukkan loyalitas dan komitmen yang kuat terhadap tujuan dan visi organisasi. Sekretaris harus memiliki kualitas yang baik yang dihasilkan dari pelatihan yang mendalam dan berkesinambungan. Pelatihan ini mencakup berbagai aspek, mulai dari keterampilan teknis seperti pengelolaan dokumen dan penggunaan perangkat lunak kantor, hingga keterampilan soft skills seperti komunikasi efektif, manajemen waktu, dan penyelesaian masalah. Pengalaman kerja yang luas dan beragam juga merupakan aset penting bagi seorang sekretaris, karena pengalaman ini memberikan wawasan praktis dan pengetahuan yang mendalam tentang dinamika dan tantangan yang mungkin dihadapi dalam menjalankan tugas sehari-hari.

Selain keterampilan dan pengalaman, sekretaris juga harus memiliki kepribadian yang mendukung dalam menjalankan tugasnya. Kepribadian ini mencakup sikap profesional, keramahan, dan kemampuan untuk bekerja dengan berbagai macam orang dalam berbagai situasi. Mereka harus mampu menjaga

ketenangan dan efisiensi bahkan dalam situasi yang penuh tekanan, serta menunjukkan ketekunan dan semangat dalam menyelesaikan setiap tugas yang diberikan. Efisiensi dalam bekerja juga menjadi kunci utama, di mana seorang sekretaris harus mampu menyelesaikan tugas dengan cepat dan tepat, tanpa mengorbankan kualitas pekerjaan. Kepribadian yang mendukung ini juga berarti memiliki integritas dan kejujuran yang tinggi, serta kemampuan untuk menjaga kerahasiaan informasi yang bersifat sensitif. Seorang sekretaris yang baik harus dapat diandalkan dalam menjaga rahasia perusahaan dan memberikan dukungan yang jujur dan konstruktif kepada pimpinan. Dengan kombinasi semua kualitas ini, sekretaris mampu menjalankan peran mereka dengan semangat dan efisiensi yang tinggi, memberikan kontribusi yang signifikan terhadap kesuksesan dan keberhasilan pimpinan serta organisasi secara keseluruhan.

Secara keseluruhan, peran sekretaris tidak hanya sebatas sebagai pembantu pimpinan, tetapi juga sebagai pendukung utama yang memastikan kelancaran operasional dan keberhasilan strategi organisasi. Dengan demikian, memiliki seorang sekretaris yang berkualitas tinggi, berpengalaman, berdedikasi, dan berkepribadian baik adalah aset yang sangat berharga bagi setiap pimpinan dan organisasi.

Adapun fungsi sekretaris menurut John Julaiman (1992) adalah sebagai berikut:

1. Koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerja sama, mengintegrasikan, dan mensinkronisasikan seluruh administrasi kantor, termasuk kegiatan pelayanan teknis dan administratif bagi seluruh unit organisasi dalam lingkungan kantor.
2. Perencanaan dalam arti mempersiapkan rencana, mengolah, menelaah, dan mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan sesuai dengan tugas pokok kantor.
3. Pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tata usaha, mengelola dan membina kepegawaian, mengelola keuangan, peralatan/perlengkapan seluruh kantor.
4. Pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam arti membina dan memelihara seluruh kelembagaan dan ketatalaksanaan kantor serta pengembangannya.
5. Penelitian dan pengembangan dalam arti membina unit penelitian dan pengembangan sepanjang belum diselenggarakan oleh unit organisasi lainnya dalam lingkungan kantor.
6. Pendidikan dan latihan dalam arti membina unit pendidikan dan latihan sepanjang belum diselenggarakan oleh unit organisasi lainnya dalam lingkungan kantor.
7. Hubungan masyarakat dalam arti melakukan hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat.

8. Koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan dalam arti mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok kantor.
9. Keamanan dan ketertiban dalam arti membina dan memelihara keamanan dan ketertiban dalam lingkungan kantor.

1.3.4 Tugas Sekretaris

Tugas sekretaris menurut Sularso mulyono (1993), adalah sebagai berikut:

1. Tugas pokok sekretaris dibidang pelayanan kantor yakni :
 - a) Menyelenggarakan tugas umum kesekretarisan untuk meringankan pimpinan seperti menerima dikte dan diketik rapi;
 - b) Menyelenggarakan surat menyurat dan membuat konsep surat seperti laporan;
 - c) Mengurus masalah pengetikan dan percetakan;
 - d) Mencari informasi dan komunikasi;
 - e) Mengurus ketatausahaan lainnya seperti menata arsip, ekspedisi, urusan pos, dan lain-lain.
2. Tugas protokoler dapat disebutkan antara lain sebagai berikut :

- a) Menerima tamu, mengatur perjanjian, menerima pesanan lewat telepon atau surat;
- b) Mempersiapkan rapat formal maupun informal;
- c) Mengatur jamuan antar pejabat, mengirim surat undangan, memilih tanda mata untuk acara tukar menukar kenangan;
- d) Penghubung bawahan dan atasan yang akan merundingkan aktifitas kerja;
- e) Mengatur penerimaan tamu dengan segala fasilitas yang diperlukan.

3. Tugas khusus antara lain yakni :

a) Pengurus perjalanan dinas

Tugas sekretaris dalam pengurusan perjalanan dinas berupa pengurusan rencana, masalah imigrasi (paspor, visa helath certificate, dan lain-lain) ticket, akomodasi hotel dan lain-lain.

b) Pengurusan khas kecil

Guna keperluan yang bersifat kecil seperti membeli bunga, memesan minuman untuk tamu, ongkos parkir dan lain-lain keperluan sehari hari sekretaris dalam mengurus tugas-tugasnya diperlukan uang yang siap dapat dipergunakan sewaktu-waktu. Dana untuk keperluan tanggung jawab sekretaris wajib mengurusnya baik-baik.

c) Tugas khusus yang bersifat kemasyarakatan

Tugas kemasyarakatan amat erat berhubungan dengan masalah komunikasi baik human relation maupun publik relation. Dapat dikemukakan sebagai contoh tugas kemasyarakatan ialah :
Pemberian sumbangan, ucapan belasungkawa, ucapan terima kasih, ucapan tanda ikut berduka cita, pengaturan perjamuan resmi, tukar menukar kenangan dan lain-lain

1.4 Metode Penulisan

Penulisan ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Melalui metode ini diharapkan dapat membedah fenomena yang diteliti. Penelitian kualitatif ini sifatnya hanya menggambarkan serta menjabarkan temuan di lapangan tanpa memerlukan hipotesis. Metode ini juga mengangkat fakta, keadaan, variabel, dan fenomena-fenomena yang terjadi ketika penelitian berlangsung dan menyajikan dengan apa adanya. Seperti dikatakan oleh Moelong (2002) bahwa metodologi kualitatif merupakan prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang atau perilaku yang diamati. Pendekatannya diarahkan pada latar dan individu secara utuh. Dalam penelitian ini, penulis akan melakukan pengumpulan data, analisis data, interpretasi data, serta mengakhirinya dengan kesimpulan yang didasarkan pada analisis data.

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

1. Teknik Pengumpulan Data

Pada penulisan ini, penulis akan menggunakan beberapa teknik pengumpulan dan pengolahan data, yaitu sebagai berikut:

a. Observasi

Observasi dilakukan untuk mengumpulkan data-data melalui pengamatan berdasarkan perkembangan yang terjadi di lapangan. Pada penulisan ini, penulis langsung terjun ke kantor Sekretariat Kota Pontianak untuk melihat dan mengamati data-data secara langsung.

b. Wawancara

Wawancara menurut Priansa (2014) merupakan salah satu cara mengumpulkan data dengan mewawancarai atau mengajukan beberapa pertanyaan secara tatap muka kepada narasumber pada kantor Kesekretariatan di tempat fokus penelitian untuk memperoleh informasi maupun data secara yang lebih mendalam, terkait fokus penelitian. Wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Penulis melakukan wawancara secara langsung bertatap muka dengan staf di Kantor Sekretariat Kota Pontianak untuk mendapatkan informasi data mengenai Peran Sekretaris Di Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa Kantor Sekretariat Daerah Kota Pontianak.

c. Dokumentasi

Dokumentasi yang dilakukan dalam penulisan ini menunjang kekuatan hasil observasi dan wawancara. Dokumentasi yang digunakan sebagai data penelitian berbentuk foto di Kantor Sekretariat Kota Pontianak.

2. Teknik Pengolahan Data

Dalam penulisan tugas akhir ini, penulis menggunakan teknik pengolahan data kualitatif. Analisis dalam pengamatan kualitatif menurut HB Sutopo (2002), terdiri dari tiga komponen utama yaitu reduksi data, sajian data, dan penarikan simpulan dengan vervikasinya.

a. Reduksi Data

Merupakan proses seleksi, pemfokusan, penyederhanaan, dan abstraksi data dari pengumpulan data yang dilakukan dengan membuat ringkasan dari catatan yang diperoleh di lapangan. Proses reduksi data ini berlangsung terus-menerus sepanjang pelaksanaan penelitian sampai berakhirnya penyusunan Laporan Tugas Akhir ini.

b. Sajian Data

Sajian data mengacu pada rumusan masalah, dengan melihat suatu penyajian data, penulis akan mengerti apa yang terjadi dan memungkinkan untuk mengerjakan sesuatu pada analisa data atau tindakan lain.

c. Penarikan Simpulan

Proses penarikan simpulan pada awalnya simpulan tersebut kurang jelas kemudian semakin jelas karena landasan yang kuat. Simpulan akhir tidak akan terjadi sampai proses pengumpulan data berakhir.