

**PERAN STAF BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DALAM
MENDUKUNG PELAYANAN KESEKRETARIATAN
DI KOMISI PENYIARAN INDONESIA DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**



LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

MASDE ZHENIKA BARUS
NIM : E0121221021

Program Studi Kesekretariatan

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

2025

**PERAN STAF BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DALAM
MENDUKUNG PELAYANAN KESEKRETARIATAN
DI KOMISI PENYIARAN INDONESIA DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

Diajukan Oleh:

MASDE ZHENIKA BARUS

NIM E0121221021

Telah Disetujui oleh:

Pembimbing Laporan Akhir

16 April 2025



Rasidar SE, M.Si

NIP.196808252007012001

HALAMAN PENGESAHAN
PERAN STAF BAGIAN ADMINISTRASI UMUM
DALAM Mendukung PELAYANAN KESEKRETARIATAN
DI KOMISI PENYIARAN INDONESIA DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

MASDE ZHENIKA BARUS
NIM E0121221021

Telah di sidangkan
Pada Tanggal 17 Juli 2025

Rasidar SE, M.Si
NIP.196808252007012001

Pembimbing



Indah Sulisdiani SH, M.Si
NIP.196512122007102001

Penguji



Pontianak, 17 Juli 2025

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Tanjungpura



Dr. Herlan, S.Sos, M.Si
197205212006041001

HALAMAN MOTO

Semua Pertempuran Dimenangkan dalam Doa

**“Dalam kesesakan aku telah berseru kepada Tuhan. Tuhan telah menjawab
aku dengan memberi kelegaan.**

(Mazmur 118:5)

**"Serahkanlah segala kekuatiranmu kepada-Nya, sebab Ia yang
memelihara kamu.”**

(1 Petrus 5:7)

**“Hormatilah ayahmu dan ibumu, seperti yang diperintahkan kepadamu oleh
TUHAN, Allahmu, supaya lanjut umurmu dan baik keadaanmu di tanah
yang diberikan TUHAN, Allahmu, Kepadamu”**

(Ulangan 5:16)

**“Target utama orang-orang sukses adalah membahagiakan orang tua
mereka di masa depan”**

(Masde Zhenika Barus)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Segala puji dan syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus atas kasih karunia, penyertaan, dan kekuatan-Nya yang tak pernah berkesudahan, sehingga saya dapat menyelesaikan laporan akhir ini dengan baik.

Laporan ini saya persembahkan dengan penuh kasih dan rasa hormat:

1. Kepada kedua Orang tua Penulis, Bapak Masdan Barus dan Ibu Dewi yang tercinta terimakasih telah merawat dan membesarkan penulis dengan penuh kasih dan sayang yang begitu luar biasa, tidak pernah lupa memberikan doa, dukungan, dan motivasi yang tak pernah berhenti, yang selalu memenuhi keinginan penulis, hingga banyak kata yang tidak bisa diungkapkan.
2. Kepada Abang, Kakak, Adik, dan Keponakan penulis. terimakasih telah menghibur penulis disaat penulis merasa sedang bersedih dan kesusahan. Dan selalu mendukung penulis untuk menyelesaikan laporan ini dengan baik.
3. Kepada seseorang yang bernama, Yazid Ridwan, yang selalu mendengarkan keluh kesah penulis, berkontribusi dalam penulisan laporan ini, yang meluangkan banyak waktu, dan tenaga. Tak pernah lelah mengantar penulis untuk mengurus laporan ini hingga selesai.
4. Kepada Sahabat penulis Mina, Reta, Lita, Tina. terimakasih telah menjadi sahabat penulis hingga menyelesaikan pendidikan di jurusan ini bersama-sama.

5. Kepada Teman-teman seperjuangan Program studi Kesekretariatan,
Terimakasih atas kenangan canda dan tawa yang sangat menyenangkan dan berkesan bagi penulis.
6. Dan yang terakhir Kepada Diri saya sendiri Masde Zhenika Barus,
terimakasih sudah bertahan sejauh ini. Terimakasih tetap memilih berusaha dan berjuang, walau sering merasa putus asa atas apa yang diusahakan dan belum berhasil, namun terimakasih tetap menjadi manusia yang selalu mau berusaha dan tidak lelah mencoba. Terimakasih karena memutuskan tidak menyerah sesulit apaun proses penyusunan laporan akhir, ini merupakan pencapaian yang patut diapresiasi untuk diri kita sendiri.

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Masde Zhenika Barus

Tempat dan Tanggal Lahir : Anik, 1 April 2006

Nim : E0121221021

Jurusan Prodi : D3 Kesekretarian

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam laporan akhir ini dengan judul "Peran Staf Bagian Administrasi Umum Dalam Mendukung Pelayanan Kesekretariatan Di Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Kalimantan Barat." Adalah hasil karya dari arahan dosen pembimbing dan belum pernah dipublikasikan. Sumber Informasi yang dikutip dari karya yang di terbitkan maupun tidak di terbitkan dari penulis lain telah disebutkan dalam teks dan tercantum didaftar Pustaka

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari pihak lain.

Pontianak, 5 Mei 2025



MASDE ZHENIKAA BARUS
NIM.E0121221021

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yesus Kristus, karena oleh kasih karunia dan penyertaan-Nya, sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik. Adapun Judul laporan akhir yang penulis buat adalah sebagai berikut: **Peran Staf Bagian Administrasi Umum Dalam Mendukung Pelayanan Kesekretariatan Di Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Kalimantan Barat.**

Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program Diploma III pada program studi kesekretariatan, fakultas ilmu sosial dan ilmu politik, universitas tanjungpura. Dalam proses penyusunannya, penulis menyadari bahwa tanpa pertolongan Tuhan dan dukungan berbagai pihak, laporan ini tidak akan terselesaikan dengan baik.

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Herlan, M,Si Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosisl dan Ilmu Politik, Universitas Tanjungpura.
2. Drs. Sugino M,Si Selaku Koordinator Program Studi Kesekretariatan Fakultas Ilmu Sosisl dan Ilmu Politik, Universitas Tanjungpura.
3. Rasidar, SE, M.Si. Selaku Dosen Pembimbing.
4. Indah Sulisdiani, SH, M.Si. Selaku Dosen Penguji
5. M.Y.I Daddy Malik, ST Ketua Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
6. Yunila Grafiila Gena, SH Staf Bagian Administrasi Umum.

Serta semua pihak yang terlalu banyak untuk disebut satu persatu sehingga terwujudnya penulisan ini. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi penyempurnaan di masa mendatang. Akhir kata, biarlah segala kemuliaan hanya bagi Tuhan Yesus Kristus, Sang Sumber Hikmat dan Penolong dalam segala hal.

Pontianak, 4 Mei 2025

Penulis,



Masde Zhenika Barus

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
RINGKASAN LAPORAN AKHIR.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Penulisan	1
1.2 Tujuan dan Manfaat	5
1.2.1 Tujuan Penulisan.....	5
1.2.2 Manfaat Penulisan.....	6
1.3 Tinjauan Pustaka.....	7
1.3.1 Pengertian Peran	7
1.3.2 Pengertian Administrasi Umum.....	9
1.3.3 Fungsi Administrasi Umum	11
1.3.4 Tujuan Administrasi.....	11
1.3.5 Tugas Administrasi Umum	13
1.3.6 Pengertian Kesekretariatan	17
1.3.7 Fungsi Kesekretariatan	20
1.3.8 Tujuan Kesekretariatan	26
1.3.9 Pelayanan Administrasi dalam Organisasi Publik	29
1.3.10 Sejarah dan Dasar Hukum Pembentukan KPI	33
1.3.11 Peran Administrasi Umum di Komisi Penyiaran Indonesia Daerah	38
1.3.12 Pelayanan Kesekretariatan di Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Kalimantan Barat.....	42
1.4 Metode Penulisan.....	46
1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data	46
1.4.2 Teknik Analisa Data.....	47
BAB II GAMBARAN UMUM KOMISI PENYIARAN Indonesia DAERAH PROVINSI Kalimantan BARAT	49

2.1	Profil Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Kalimantan Barat.....	49
2.2	Visi dan Misi.....	50
2.3	Struktur Organisasi Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Kalimantan Barat.....	51
2.4	Tugas Pokok dan Fungsi.....	52
2.4.1	Tugas dan Wewenang Komisi Penyiaran Indonesia Daerah	52
2.4.2	Fungsi Komisi Penyiaran Indonesia Daerah	53
2.5	Prosedur dan Layanan.....	53
2.5.1	Waktu Pelayanan	54
BAB III PELAKSANAAN MBKM FISIP UNTAN DI KOMISI PENYIARAN INDONESIA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT.....		55
3.1	Deskripsi Pelaksanaan MBKM	55
3.1.1	Uraian Aktivitas Penulis dalam Melakukan PKL	57
3.1.2	Hasil dari Kegiatan.....	58
3.1.3	Suasana Kerja.....	59
3.2	Analisa Data.....	60
3.2.1	Proses Pengelolaan Surat-Menyurat di Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Kalimantan Barat.....	62
3.2.2	Kendala Dalam Pengelolaan Dokumen di Kantor Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Kalimantan Barat	63
3.2.3	Solusi yang Dilakukan untuk mengatasi kendala Pengelolaan Dokumen di Kantor Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Kalimantan Barat	66
BAB IV PENUTUP		68
4.1	Kesimpulan	68
4.2	Saran	69
DAFTAR PUSTAKA		71
LAMPIRAN.....		73

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Komisi Penyiaran Indonesia Daerah.....	51
Gambar 3.1 Kantor Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Kalimantan Barat	55
Gambar 3.2 Dokumen Arsip	65
Gambar 3.3 Fasilitas Komputer	66

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Permohonan Magang MBKM	74
Lampiran 2 Lembar Rekap Nilai MBKM.....	75
Lampiran 3 Sertifikat atau Surat Keterangan Selesai Magang	76
Lampiran 4 Bukti Kegiatan Magang (dokumentasi, berkas pekerjaan yang dilakukan di lokasi magang, misalnya: screenshot publikasi berita yang dibuat pada saat magang	77

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Laporan ini disusun berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan di Kantor Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID) Provinsi Kalimantan Barat. Kegiatan magang berlangsung selama kurang lebih dua bulan, mulai dari 16 september 2024 hingga 16 November 2024. Tujuan dari magang ini adalah untuk memahami secara langsung proses pengelolaan dokumen serta pelaksanaan administrasi umum yang mendukung kelancaran kesekretariatan di kantor tersebut.

Selama pelaksanaan magang, penulis menemukan bahwa pengelolaan administrasi di KPID Kalimantan Barat masih banyak menggunakan metode manual, terutama dalam penyimpanan dan pengelolaan arsip dokumen. Kondisi ini menyebabkan beberapa kendala, seperti proses pencarian dokumen yang memakan waktu lama dan alur kerja administrasi yang kurang efisien. Meskipun begitu, sistem yang berjalan tetap sesuai dengan prosedur yang berlaku dan menunjukkan komitmen untuk menjaga tata kelola dokumen dengan baik.

Berdasarkan pengamatan dan pengalaman langsung selama magang, penulis menyadari pentingnya peningkatan teknologi dalam proses administrasi. Penggunaan teknologi yang terbatas menjadi salah satu faktor utama yang memperlambat pekerjaan pengelolaan dokumen dan pelayanan administrasi. Oleh karena itu, diperlukan langkah-langkah perbaikan agar proses administrasi dapat berjalan lebih cepat dan efektif.

Penulis memberikan beberapa rekomendasi untuk meningkatkan efisiensi kerja administrasi di KPID Kalimantan Barat. Pertama, penerapan sistem digitalisasi arsip yang berbasis aplikasi atau penyimpanan cloud sangat dianjurkan

untuk mempercepat pencarian dan pengelolaan dokumen. Selain itu, penambahan perangkat teknologi pendukung seperti komputer dan scanner berkualitas juga diperlukan untuk menunjang proses digitalisasi dan penyimpanan dokumen.

Selain itu, penataan arsip fisik juga perlu diperbaiki dengan penerapan sistem pelabelan dan pengindeksan yang lebih teratur. Sistem ini akan membantu staf administrasi dalam menemukan dokumen dengan lebih cepat tanpa harus membuka arsip satu per satu. Dengan adanya perbaikan ini, diharapkan pengelolaan dokumen dan pelayanan administrasi di KPID Kalimantan Barat dapat menjadi lebih modern, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan lembaga.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penulisan

Peran merupakan kumpulan atau rangkaian tugas, tanggung jawab, serta fungsi-fungsi tertentu yang harus dijalankan oleh seseorang berdasarkan kedudukan, jabatan, atau posisi yang diemban dalam suatu organisasi atau instansi. Peran tersebut mencerminkan kontribusi nyata individu dalam melaksanakan kewajiban profesionalnya demi mendukung tercapainya tujuan dan sasaran organisasi secara menyeluruh, baik dalam aspek administratif, teknis, maupun strategis.

Dalam laporan ini, yang dimaksud dengan “peran” adalah segala bentuk kegiatan, kewajiban, dan fungsi kerja yang dilakukan oleh pegawai atau staf yang berada di bagian administrasi umum, khususnya dalam rangka memberikan dukungan terhadap pelaksanaan pelayanan kesekretariatan. Pelayanan kesekretariatan tersebut meliputi berbagai kegiatan penting seperti pengelolaan surat-menyurat, penyusunan jadwal kerja pimpinan, pencatatan dan pengarsipan dokumen, hingga penyediaan dukungan administratif lainnya yang menunjang kelancaran operasional lembaga.

Peran staf administrasi umum di lingkungan Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID) Provinsi Kalimantan Barat tidak hanya bersifat pelengkap, tetapi juga memiliki posisi strategis dalam menjaga keteraturan dan efisiensi kerja organisasi. Melalui pelaksanaan peran yang optimal, staf administrasi umum

berkontribusi dalam menciptakan sistem kerja yang tertib, koordinatif, dan responsif terhadap kebutuhan pelayanan kesekretariatan, baik untuk kepentingan internal lembaga maupun dalam menjalin komunikasi dengan pihak eksternal.

Administrasi umum dan kesekretariatan memiliki hubungan yang erat karena keduanya saling mendukung dalam menjalankan fungsi organisasi. Administrasi umum memegang peranan penting dalam mendukung kelancaran berbagai aktivitas organisasi, khususnya dalam memberikan pelayanan kesekretariatan yang efektif dan efisien. Pelayanan kesekretariatan yang baik menjadi fondasi utama dalam menjaga kelangsungan komunikasi internal maupun eksternal organisasi, sekaligus memastikan tata kelola yang transparan, akuntabel, dan profesional.

Administrasi umum sebagai kerangka kerja operasional berfungsi untuk mengelola berbagai aktivitas pendukung, sementara kesekretariatan menjadi pelaksana utama dalam mendukung kebutuhan manajerial dan strategis organisasi, khususnya pimpinan. Administrasi umum, secara umum, mencakup semua kegiatan yang bertujuan untuk mengatur, mencatat, menyimpan, dan mendistribusikan informasi atau dokumen organisasi. Fungsi ini penting untuk menjaga efisiensi operasional, transparansi, dan akuntabilitas. Administrasi umum juga berperan dalam memastikan bahwa organisasi memiliki sistem kerja yang terorganisir dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Dalam konteks ini, administrasi umum memberikan landasan bagi pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Kesekretariatan, di sisi lain, merupakan bagian dari administrasi yang lebih spesifik. Perannya adalah memberikan dukungan langsung kepada pimpinan, baik dalam hal pengelolaan waktu, dokumentasi, komunikasi, maupun koordinasi.

Dalam suatu organisasi, sekretariat bertugas memastikan bahwa kegiatan-kegiatan pimpinan, seperti rapat, pertemuan, korespondensi, dan pengambilan keputusan, dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan jadwal. Kesekretariatan juga menjadi penghubung antara pimpinan dan pihak-pihak terkait, baik internal maupun eksternal.

Kaitan antara administrasi umum dan kesekretariatan terlihat dari bagaimana keduanya saling melengkapi. Administrasi umum menyediakan infrastruktur kerja yang mencakup pengarsipan dokumen, manajemen informasi, hingga pengadaan sarana dan prasarana. Kesekretariatan, sebagai pengguna utama infrastruktur ini, memanfaatkan sistem administrasi untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugasnya, seperti menyusun agenda kerja, menyiapkan laporan, atau memastikan kerahasiaan dokumen yang strategis.

Penulis melaksanakan kegiatan magang di Kantor Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID) Provinsi Kalimantan Barat selama kurang lebih dua bulan, yaitu terhitung sejak tanggal 16 September 2024 hingga 16 November 2024. Selama masa magang tersebut, penulis ditempatkan di bagian administrasi umum, yang memiliki tanggung jawab utama dalam menangani berbagai urusan administratif dan kesekretariatan. Tugas-tugas pokok bagian ini mencakup pengelolaan dokumen, kegiatan surat-menyurat, penyimpanan dan pengarsipan arsip, serta pemberian dukungan teknis maupun administratif terhadap berbagai aktivitas organisasi, terutama yang berkaitan dengan pelayanan kesekretariatan.

Selama menjalani kegiatan magang, penulis turut berperan membantu pelaksanaan beberapa pekerjaan administrasi. Beberapa kegiatan yang

dilaksanakan oleh penulis antara lain adalah membantu proses pencatatan dan pengarsipan surat masuk maupun surat keluar, menyusun dan mengelola dokumen kegiatan seperti undangan, notulen rapat, serta laporan-laporan kegiatan yang diselenggarakan oleh KPID. Selain itu, penulis juga mendampingi staf dalam mempersiapkan kebutuhan administratif untuk mendukung pelaksanaan rapat atau agenda pimpinan, termasuk dalam penyusunan bahan administrasi dan pelengkap kegiatan.

Namun demikian, dalam proses pelaksanaan kegiatan di bagian administrasi umum, penulis juga menemukan adanya beberapa permasalahan yang cukup memengaruhi efisiensi kerja dan kualitas pelayanan kesekretariatan. Salah satu permasalahan yang cukup signifikan adalah belum adanya sistem digital dalam pencarian dokumen arsip. Proses pencarian surat masih dilakukan secara manual dengan cara membuka satu per satu map ordner yang tersusun di lemari arsip. Ketiadaan katalog digital atau sistem indeks arsip menyebabkan waktu pencarian menjadi lebih lama dan kurang efisien.

Permasalahan lain yang ditemukan adalah keterbatasan perangkat komputer yang tersedia di bagian administrasi umum. Jumlah perangkat yang terbatas menyebabkan proses pengolahan data dan pengarsipan digital tidak dapat dilakukan secara bersamaan oleh seluruh staf, karena harus dilakukan secara bergantian. Selain itu, komputer yang tersedia juga mengalami kendala teknis, seperti kinerja yang lambat atau sering mengalami lag, yang disebabkan oleh spesifikasi perangkat yang sudah usang dan kapasitas penyimpanan yang hampir penuh. Kondisi ini tidak hanya menghambat kelancaran pekerjaan, tetapi juga

berdampak langsung pada kecepatan penyelesaian tugas harian serta efektivitas pengelolaan dokumen secara digital. Selain itu, ruang arsip yang tersedia sangat terbatas, sehingga menyulitkan dalam proses penataan dokumen fisik secara efisien dan terstruktur. Dokumen-dokumen yang terus bertambah setiap harinya membutuhkan ruang penyimpanan yang memadai, namun keterbatasan tersebut menghambat pengelolaan arsip yang rapi dan sistematis.

Berdasarkan berbagai permasalahan yang penulis amati dan alami selama menjalani kegiatan magang tersebut, dapat disimpulkan bahwa peran staf bagian administrasi umum sangatlah penting dalam mendukung kelancaran pelayanan kesekretariatan. Tugas-tugas mereka bukan hanya bersifat administratif, tetapi juga berkaitan erat dengan keberlangsungan komunikasi, kelancaran kegiatan internal, serta efektivitas pelayanan organisasi secara menyeluruh. Melalui pengamatan langsung ini, penulis merasa tertarik untuk mengangkat masalah tersebut. Oleh karena itu, penulis menyusun Laporan akhir dengan judul **“peran staf bagian administrasi umum dalam mendukung pelayanan kesekretariatan di komisi penyiaran indonesia daerah provinsi kalimantan barat”**.

1.2. Tujuan dan Manfaat

1.2.1. Tujuan Penulisan

Tujuan dari penulisan laporan ini adalah untuk mendeskripsikan peran staf bagian administrasi umum dalam mendukung kelancaran pelayanan kesekretariatan di Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Kalimantan Barat, dengan penekanan pada analisis pengelolaan dokumen.

1.2.2. Manfaat Penulisan

Manfaat penulisan laporan ini adalah:

1. Manfaat Teoritis

Memberikan kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan khususnya dalam bidang administrasi umum dan pelayanan kesekretariatan.

2. Manfaat Praktis

a) Bagi Penulis

Melalui penyusunan laporan ini, penulis memperoleh pengalaman langsung dalam memahami dan melaksanakan tugas-tugas administrasi umum serta pelayanan kesekretariatan di lingkungan kerja nyata, khususnya di Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Kalimantan Barat. Selain itu, kegiatan ini juga memberikan kesempatan bagi penulis untuk mengembangkan keterampilan profesional, seperti ketelitian, kedisiplinan, serta kemampuan komunikasi dan kerjasama dalam lingkungan kerja.

b) Bagi Kantor Komisi Penyiaran Indonesia Daerah

Laporan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi positif bagi Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID) Provinsi Kalimantan Barat dalam mengevaluasi serta meningkatkan sistem administrasi umum yang telah berjalan. Temuan dan saran dari laporan ini dapat dijadikan acuan untuk memperbaiki dan mengoptimalkan pelayanan kesekretariatan agar lebih efektif, efisien, dan mendukung kinerja organisasi secara keseluruhan.

1.3. Tinjauan Pustaka

1.3.1. Pengertian Peran

Peran berarti sesuatu yang dimainkan atau dijalankan. Peran didefinisikan sebagai sebuah aktivitas yang diperankan atau dimainkan oleh seseorang yang mempunyai kedudukan atau status sosial dalam organisasi. Peran menurut terminology adalah seperangkat tingkah yang diharapkan dimiliki oleh yang berkedudukan dimasyarakat. Dalam bahasa inggris peran disebut “*role*” yang definisinya adalah “*person’s task or duty in undertaking*”. Artinya “tugas atau kewajiban seseorang dalam suatu usaha atau pekerjaan”. Peran diartikan sebagai perangkat tingkah yang diharapkan dimiliki oleh orang yang berkedudukan dalam masyarakat. Sedangkan peranan merupakan tindakan yang dilakukan oleh seorang dalam suatu peristiwa.

Peran adalah aktivitas yang dijalankan seseorang atau suatu lembaga/organisasi. Peran yang harus dijalankan oleh suatu lembaga/organisasi biasanya diatur dalam suatu ketentuan yang merupakan fungsi dari lembaga tersebut. Peran itu ada dua macam yaitu peran yang diharapkan (*expected role*) dan peran yang dilakukan (*actual role*). Dalam melaksanakan peran yang diembannya, terdapat faktor pendukung dan penghambat.

Peran menurut Koentjaraningrat, berarti tingkahlaku individu yang memutuskan suatu kedudukan tertentu, dengan demikian konsep peran menunjuk kepada pola perilaku yang diharapkan dari seseorang yang memiliki status/posisi tertentu dalam organisasi atau sistem. Menurut Abu Ahmadi peran adalah suatu

kompleks pengharapan manusia terhadap caranya individu harus bersikap dan berbuat dalam situasi tertentu yang berdasarkan status dan fungsi sosialnya.

Menurut Soekanto (2010:212), peran adalah aspek dinamis dari status, yang berarti bahwa pelaksanaan hak dan kewajiban seseorang sesuai kedudukannya merupakan suatu bentuk peran. Sementara itu,

Robbins (2006:248) menjelaskan bahwa peran adalah seperangkat pola perilaku yang diharapkan dari seseorang dalam organisasi. Dalam konteks administrasi umum, peran mencerminkan fungsi-fungsi nyata yang dijalankan untuk mendukung kelancaran pelayanan kesekretariatan.

Pengertian peran menurut definisi para ahli menyatakan bahwa peran adalah aspek dinamis dari kedudukan atau status. Seseorang melaksanakan hak dan kewajiban, berarti telah menjalankan suatu peran. Peran lebih menunjukkan pada fungsi penyesuaian diri, dan sebagai sebuah proses. Peran yang di miliki oleh seseorang mencakup tiga hal antara lain :

- a. Peran meliputi norma - norma yang di hubungkan dengan posisi seseorang di dalam masyarakat.
- b. Peran adalah sesuatu yang di lakukan seseorang dalam masyarakat.
- c. Peran juga merupakan perilaku seseorang yang penting bagi struktur sosial masyarakat.

Menurut Abu Ahmadi (1982) peran adalah suatu kompleks pengharapan manusia terhadap caranya individu harus bersikap dan berbuat dalam situasi tertentu berdasarkan status, fungsi sosialnya.

Menurut Soerjono Soekanto (2002:243), yaitu peran merupakan aspek dinamis kedudukan (status), apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya, maka ia menjalankan suatu peranan.

1.3.2. Pengertian Administrasi Umum

Menurut Daryanto (2010:3-4), secara eksplisit konsep administrasi pendidikan belumlah dapat dipahami secara komprehensif tanpa terlebih dahulu mengetahui tentang arti administrasi secara umum. Secara bahasa, administrasi berasal dari kata Latin “ad” dan “ministro”. Ad mempunyai arti “kepada” dan ministro mempunyai arti “melayani”. Secara harfiah, administrasi merupakan pelayanan atau pengabdian terhadap subjek tertentu. Karena memang pada awalnya, administrasi merujuk kepada pekerjaan yang berkaitan dengan pengabdian atau pelayanan kepada raja atau menteri-menteri dalam tugas mengelola pemerintahannya.

Menurut Ali (2011:24-25), konsep administrasi telah mengalami perkembangan yang pesat sehingga administrasi mengalami perluasan konotasi. Secara garis besar, pengertiannya antara lain: mempunyai pengertian sama dengan manajemen, mendorong pada produktivitas kerja, pemanfaatan SDM, dan sumber daya lain (uang, material, metode) secara terpadu, pencapaian pada tujuan melalui orang lain, dan fungsi eksekutif pemerintah. Banyak orang yang mengartikan bahwa administrasi lebih merujuk kepada pekerjaan sekretaris, tata usaha atau pekerjaan yang bersangkutan dengan tulis menulis. Namun lebih tepatnya, bahwa konotasi administrasi adalah upaya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien dengan memanfaatkan orang-orang dalam suatu pola kerjasama. Dan dalam

administrasi sendiri ada beberapa unsur utama yang diperhatikan meliputi tujuan, SDM, sumber daya lain, dan waktu. Keempat unsur ini bila dilihat dari perspektif perilaku social dapat dikatakan sebagai organisasi. Dan dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah subsistem dari organisasi itu sendiri dengan unsur-unsur tersebut.

Menurut Haryadi (2009:1), ada dua pengertian administrasi, yaitu administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas:

1. Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam satu hubungan satu sama lain. Administrasi dalam arti sempit ini sebenarnya lebih tepat disebut dengan tata usaha.
2. Administrasi dalam arti luas adalah kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Jadi pengertian administrasi dalam arti luas memiliki unsur unsur sekelompok orang, kerjasama, pembagian tugas secara terstruktur, tujuan yang akan dicapai, dan pemanfaatan berbagai sumber.

Berikut adalah beberapa definisi dan penjelasan administrasi umum dari berbagai ahli:

- a. Arthur Grager

Menurut Arthur Grager, administrasi adalah fungsi tata penyelenggaraan terhadap komunikasi dan pelayanan warkat suatu organisasi

b. George Terry

Menurut George Terry, administrasi adalah perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

1.3.3. Fungsi Administrasi umum

Menurut The Liang Gie (2000:45), administrasi umum memiliki fungsi utama untuk menunjang kelancaran jalannya organisasi melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian administrasi. Fungsi ini memastikan bahwa semua sumber daya organisasi dapat digunakan secara efektif dan efisien.

Siagian (2001:12) juga menyatakan bahwa fungsi administrasi umum meliputi kegiatan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, penyusunan laporan, dan pelayanan informasi yang diperlukan bagi kelancaran pekerjaan organisasi. Hal ini mencakup koordinasi antarbagian, pengaturan jadwal kerja, serta pengawasan terhadap pelaksanaan tugas administrasi.

Sedangkan menurut Handayani (2002:56), fungsi administrasi umum adalah mengatur dan mengawasi seluruh kegiatan administrasi agar tercipta keteraturan, keterpaduan, dan kecepatan dalam pelaksanaan pekerjaan, termasuk pengendalian dokumen dan data yang menjadi dasar pengambilan keputusan manajemen.

1.3.4. Tujuan Administrasi

Tujuan utama administrasi umum adalah untuk mendukung efisiensi dan efektivitas organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Ini melibatkan berbagai fungsi seperti perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan

pengawasan. Administrasi umum memastikan bahwa semua sumber daya, termasuk personel, keuangan, dan informasi, dikelola dengan baik untuk mendukung operasional organisasi (Siagian, 2010).

Tujuan administrasi terbagi menjadi dua yaitu :

1. Tujuan Jangka Panjang Tujuan jangka panjang lebih kepada organisasi itu sendiri, artinya dengan adanya pola administrasi, ditujukan untuk mencapai target sebuah organisasi pada dasarnya tujuan jangka panjang tidak dibuat oleh sembarang orang dalam organisasi melainkan oleh para pemilik organisasi tersebut, yang bersifat :
 - a. Ideal
 - b. Administrasi bersifat general
 - c. Kualifikasi tidak terbatas
2. Tujuan jangka pendek Tujuan administrasi jangka pendek organisasi bersifat lebih kecil, biasanya dibuat oleh sub –sub divisi dari organisasi untuk kebijakan divisinya. Tujuan jangka pendek bersifat spesifik, ruang lingkup kecil dan kualifikasinya terbatas.
 - A. Ruang Lingkup Administrasi The Liang Gie (2009:9) Ruang lingkup administrasi yaitu bahwa ini terdiri dari informasi atau keterangan tentang suatu hal atau peristiwa yang diperoleh terutama melalui pembacaan atau pengamatan seperti :
 - a. Menghimpun Adalah suatu kegiatan untuk mencari dan mengumpulkan informasi atau keterangan secara detail kemudian di simpan untuk tujuan agar nanti bisa digunakan bila diperlukan.

- b. Mencatat atau Menuliskan atau Mengetik Adalah kegiatan lanjutan dari kegiatan menghimpun data agar dapat disimpan, dibaca atau dikirim.
- c. Mengelola Adalah mengelola atau menganalisis suatu bentuk data administrasi yang telah ada atau yang sudah ada , guna mendapatkan hasil dari data yang dihimpun.
- d. Menyimpan Adalah kegiatan mengamankan dokumen atau mendokumentasikan data dengan berbagai cara untuk nantinya di gunakan kembali jika di perlukan.
- e. Mengirim Adalah kegiatan berbagai data atau file ke pihak lain lebih baik dari dalam organisasi ataupun dari luar organisasi.

1.3.5. Tugas Administrasi Umum

Seorang administrasi memiliki berbagai tugas atau *job desk* yang harus dilakukan tiap harinya. Adapun tugas administrasi umum antara lain (Sumber: Observasi selama magang di kpid kalimantan barat, 2025) :

1. Mengirim Surat dan Dokumen (Kegiatan Surat Menyurat serta Kehumasan)
Seorang administrasi bertanggung jawab untuk mengirim berbagai jenis dokumen, baik dalam bentuk fisik maupun digital, kepada pihak terkait. Tugas ini mencakup surat menyurat dengan pihak internal perusahaan, klien, mitra bisnis, hingga instansi pemerintah. Selain itu, administrasi juga bertindak sebagai penghubung dalam urusan kehumasan, yaitu memastikan komunikasi antara perusahaan dan pihak eksternal berjalan lancar. Pengiriman dokumen harus dilakukan dengan ketepatan waktu dan sesuai prosedur agar informasi dapat diterima dan diproses dengan baik.

2. Menerima Telepon dan Mengelola Email Kantor

Salah satu tugas penting seorang administrasi adalah menerima dan menangani panggilan telepon yang masuk ke kantor. Ini mencakup menjawab pertanyaan dari klien atau rekan bisnis, mencatat pesan, serta menghubungkan panggilan ke pihak yang dituju. Selain itu, administrasi juga bertanggung jawab dalam mengelola email kantor, termasuk menerima, membaca, menyortir, serta membalas email yang masuk sesuai dengan kebijakan perusahaan. Administrasi harus memastikan bahwa semua komunikasi berlangsung secara profesional dan efisien agar tidak terjadi kesalahpahaman.

3. Membuat dan Merencanakan Agenda Kantor

Agar operasional kantor berjalan dengan lancar, seorang administrasi harus mampu menyusun jadwal dan agenda kerja bagi perusahaan. Tugas ini meliputi penyusunan jadwal rapat, mengatur pertemuan dengan klien atau mitra bisnis, serta memastikan setiap acara yang direncanakan berjalan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Selain itu, administrasi juga bertanggung jawab untuk mengingatkan pimpinan dan staf mengenai jadwal penting sehingga tidak ada kegiatan yang terlewat.

4. Memastikan Persediaan Alat Tulis Kantor (ATK)

Persediaan alat tulis kantor sangat penting dalam menunjang kelancaran aktivitas administrasi. Seorang administrasi harus secara berkala melakukan pengecekan terhadap stok alat tulis, seperti kertas, pena, buku catatan, tinta printer, dan sebagainya. Jika stok mulai menipis, administrasi harus segera

melakukan pemesanan agar tidak menghambat pekerjaan staf di kantor. Selain itu, administrasi juga harus memastikan alat tulis disimpan dengan rapi dan mudah diakses oleh seluruh karyawan.

5. Menghimpun, Mencari, dan Mengumpulkan Informasi

Dalam dunia administrasi, sering kali diperlukan berbagai informasi yang tersebar di berbagai sumber. Oleh karena itu, administrasi bertanggung jawab untuk mencari, mengumpulkan, dan menyusun informasi dari berbagai referensi agar dapat digunakan dengan lebih efektif. Proses ini bisa mencakup pencarian data keuangan, informasi klien, kebijakan perusahaan, atau dokumen penting lainnya yang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan. Informasi yang telah dikumpulkan kemudian diolah dan disimpan agar dapat diakses dengan mudah saat diperlukan.

6. Menyimpan Dokumen dengan Rapi dan Mudah Diakses

Seorang administrasi memiliki tanggung jawab dalam menyimpan berbagai dokumen perusahaan dengan sistem yang rapi dan terorganisir. Penyimpanan ini bisa dilakukan dalam bentuk fisik (arsip manual) maupun digital (file elektronik). Tujuan dari penyimpanan dokumen adalah agar informasi tetap aman dan dapat ditemukan kembali dengan cepat ketika dibutuhkan. Oleh karena itu, administrasi harus memiliki sistem pengarsipan yang jelas, seperti pemberian kode, pengelompokan berdasarkan kategori, serta pemeliharaan dokumen agar tidak rusak atau hilang.

7. Mencatat dan Membukukan Transaksi serta Data Penting

Administrasi juga berperan dalam pencatatan berbagai transaksi keuangan maupun data penting lainnya. Pencatatan ini harus dilakukan secara sistematis agar dapat dibaca, dipahami, serta digunakan dalam laporan perusahaan. Misalnya, seorang administrasi harus mencatat pemasukan dan pengeluaran kantor, laporan harian, jadwal kerja karyawan, dan lain sebagainya. Dokumen-dokumen tersebut kemudian bisa digunakan sebagai bahan evaluasi atau referensi untuk pengambilan keputusan oleh manajemen.

8. Mengolah Informasi Menjadi Data yang Lebih Bermanfaat

Informasi yang dikumpulkan oleh administrasi tidak hanya sekadar disimpan, tetapi juga harus diolah agar lebih berguna bagi perusahaan. Proses pengolahan ini bisa berupa penyusunan laporan, ringkasan data, atau penyajian dalam bentuk tabel dan grafik agar lebih mudah dipahami. Pengolahan informasi juga mencakup penyesuaian format dokumen agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan, seperti mengubah file dari bentuk tulisan menjadi presentasi atau tabel. Dengan adanya pengolahan data ini, pimpinan dan staf dapat lebih mudah memahami serta mengambil keputusan berdasarkan informasi yang tersedia.

9. Menggandakan atau Memperbanyak Dokumen

Dalam dunia administrasi, sering kali diperlukan salinan dokumen dalam jumlah banyak untuk dibagikan kepada pihak terkait. Oleh karena itu, administrasi bertugas untuk memperbanyak dokumen dengan berbagai metode, seperti fotokopi, mencetak ulang, atau menggandakan file dalam bentuk digital. Proses ini harus dilakukan dengan teliti untuk memastikan

tidak ada kesalahan dalam isi dokumen yang digandakan. Selain itu, administrasi juga harus memastikan bahwa jumlah dokumen yang dibuat sesuai dengan kebutuhan agar tidak terjadi pemborosan.

1.3.6. Pengertian Kesekretariatan

Kesekretariatan adalah suatu organisasi yang melakukan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran dan membantu lainnya yang dilaksanakan sebagai kegiatan penunjang supaya tujuan organisasi dicapai dan lancar. Sehingga kepala sekretariat mempunyai wewenang membuat rencana, membuat keputusan, mengorganisir bawahan dan sarananya, melakukan pengawasan sistem komunikasi yang baik, melakukan pengarahan, penyempurnaan tata kerjaan organisasi yang dilaksanakan oleh sekretaris.

Menurut Saiman (2002:33), Kesekretariatan ialah aktivitas yang dilakukan oleh sekretariat yakni menunjukkan tata kerja atau proses kerjanya sekretariat. Kesekretariatan bersifat aktif dan dinamis dalam kegiatan jasa-jasa perkantoran, terutama yang sangat berkaitan dengan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang mempunyai arti dalam suatu proses, dan baru dapat dikatakan sebagai administrasi jika proses usaha tersebut dilakukan oleh sekelompok manusia yang disebut organisasi.

Menurut pendapat dari Ignatius Wursanto (2006:15), dalam buku pengertian sekretariat, kesekretariatan, dan sekretaris, ada 6 yaitu:

1. Dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia, sekretariat berarti pekerjaan, segenap urusan sekretaris, atau dapat berarti pula kepiniteraan, seorang sekretaris melakukan pekerjaan dalam bidang sekretariat.

2. Tempat seorang sekretaris melakukan pekerjaan kegiatan dalam bidang sekretariat.
3. Tempat sekretaris bersama para stafnya melakukan kegiatan dalam bidang sekretariat atau ketatausahaan yang meliputi segenap kegiatan pengolahan surat menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, menggandakan, mengirim dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi.
4. Satuan organisasi yang melaksanakan pekerjaan Office service atau jasa-jasa perkantoran, misalnya dalam hal penyambungan telepon, pengadaan dan pemeliharaan mesin-mesin kantor, pembuatan formulir (form design), komputerisasi, surat menyurat dan kearsipan.
5. Sekretariat jenderal adalah satuan organisasi yang terdapat dalam lingkungan organisasi yang cukup besar (nasional) yang melaksanakan pekerjaan seperti dalam hal sekretariat, misalnya sekretariat jenderal departemen, Sekretariat Jenderal Lembaga Tinggi Negara.
6. Kesekretariat adalah kegiatan yang dilakukan oleh sekretaris, Jadi kesekretariatan menunjukkan aktivitas atau tata kerja.

Menurut Webster's Thrid New Dictionary (1982), sekretariat adalah:

1. *The office or position of a secretary.*
2. *A secretarial corps (as in a business office), the working force of secretaries or the clerical staff an organization*
3. *The goverment administrative department presided over by a secretary general or cabinet secretary.*

4. *The quarters occupied by a goverment secretariat.*
5. *The staff of secretariat.*

Yang artinya:

1. Kantor atau posisi seorang sekretaris.
2. Suatu kelompok perusahaan sekretaris (seperti dalam suatu kantor perusahaan), satuan kerja yang terdiri sekretaris atau staf kantor dari suatu organisasi.
3. Bagian administrasi pemerintah yang diketahui oleh seorang sekretaris jendral atau kabinet.
4. Suatu tempat yang dikuasai oleh suatu sekretariat pemerintah.
5. Staf sekretariat.

Dari definisi kesekretariatan, maka kesekretariatan mencakup 3 arti yaitu:

1. Kantor sebagai tempat kerja sekretaris
2. Kelompok sekretaris atau pegawai yang tugas pokoknya melakukan kegiatan tata usaha
3. Bagian dari suatu organisasi yang melakukan kegiatan ketatausahaan untuk menunjang tercapainya tujuan organisasi.

Kesekretariatan ialah aktivitas yang dilakukan pada sekretariat yakni menunjukkan tata kerja atau proses kerjanya sekretariat. Dengan demikian, kesekretariatan bersifat aktif dan dinamis dalam kegiatan jasa jasa perkantoran, terutama yang sangat berkaitan dengan proses administrasi (Sutarto, 2006: 45).

Selanjutnya pengertian kesekretariatan adalah merupakan sifat kegiatan atau aktivitas kerja dari seorang sekretaris, atau merupakan sifat dan macam pekerjaan

yang harus dikerjakan pada jabatan sekretaris. Dalam pelaksanaan kerjanya yang konkrit mengenai tugas-tugas sekretariat dari perusahaan perusahaan umum biasanya sebagai berikut (tanpa pembahasan yang lebih jauh mengenai masing-masing kegiatannya, kecuali surat menyurat pada point berikutnya):

1. Persiapan dan pelaksanaan pekerjaan dari direksi.
2. Penyelenggaraan surat-menyurat.
3. Pengaturan hubungan keluar.
4. Penganggaran belanja
5. Persiapan dan penyelenggaraan konferensi perusahaan.
6. Persiapan dan penghadiran rapat-rapat dari dewan pengurus dan rapat umum para pemegang saham.
7. Penerapan atau perbaikan tata kerja yang ilmiah.
8. Penyusunan dokumentasi dan arsip/penyimpanan warkat berdasarkan abjad, perihal, nomor, tanggal, wilayah dan sebagainya.
9. Wadah atau tempat pelaksanaan aktivitas atau kegiatan dari suatu organisasi, sehingga fungsi aktivitas sekretariat tersebut dapat dikatakan aktif ataupun tidak aktif.

1.3.7. Fungsi Kesekretariatan

Fungsi adalah sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya. Sehubungan dengan hal tersebut di atas menurut (Sedianingsih, 2010) administrasi kesekretariatan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Melakukan Pencatatan Semua Kegiatan Organisasi

Salah satu fungsi utama administrasi kesekretariatan adalah mencatat dan mendokumentasikan setiap kegiatan yang terjadi dalam organisasi. Pencatatan ini mencakup berbagai aspek, mulai dari jadwal rapat, notulen pertemuan, pengarsipan surat-menyurat, hingga pencatatan keputusan penting yang diambil oleh manajemen.

Fungsi pencatatan ini bertujuan untuk:

- a. Mendokumentasikan semua aktivitas organisasi secara sistematis sehingga dapat dijadikan referensi di masa mendatang.
 - b. Mencegah kehilangan informasi penting, terutama yang berkaitan dengan kebijakan organisasi dan keputusan strategis.
 - c. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan organisasi.
2. Sebagai Alat Pelaksanaan Pusat Ketatausahaan

Administrasi kesekretariatan juga berfungsi sebagai pusat ketatausahaan, di mana semua proses administratif yang berkaitan dengan pengelolaan dokumen, pengarsipan, dan penyimpanan informasi dilakukan. Ketatausahaan yang baik akan membantu organisasi dalam mengelola dokumen dengan lebih efisien dan mengurangi risiko kehilangan informasi penting.

Fungsi ini mencakup:

- a. Pengelolaan arsip dan dokumen sehingga informasi dapat ditemukan dengan mudah dan cepat saat dibutuhkan.
- b. Penyusunan prosedur administrasi untuk memastikan semua tugas administratif dilakukan secara teratur dan sesuai standar.

- c. Menjaga kelancaran proses administrasi, seperti surat-menyurat, perizinan, dan pendataan karyawan.

3. Pengendali Informasi Internal dan Eksternal Organisasi

Administrasi kesekretariatan juga memiliki peran sebagai pengendali informasi, baik untuk keperluan internal maupun eksternal organisasi. Fungsi ini sangat penting karena organisasi membutuhkan sistem pengelolaan informasi yang baik agar komunikasi dapat berjalan lancar dan informasi yang disampaikan tetap akurat serta relevan.

- a. Pengendalian informasi internal mencakup penyampaian memo, distribusi surat edaran, pengelolaan email, serta pencatatan keputusan yang diambil dalam rapat. Dengan adanya sistem pengelolaan informasi yang baik, semua anggota organisasi dapat memperoleh informasi yang mereka butuhkan dengan cepat dan tepat.
- b. Pengendalian informasi eksternal melibatkan komunikasi dengan pihak luar, seperti mitra bisnis, pelanggan, pemerintah, dan media. Dalam hal ini, administrasi kesekretariatan berperan dalam memastikan bahwa informasi yang diberikan kepada pihak luar sesuai dengan kebijakan organisasi dan tidak menimbulkan kesalahpahaman.

4. Sebagai Alat Komunikasi Organisasi

Administrasi kesekretariatan juga berfungsi sebagai alat komunikasi organisasi, baik dalam komunikasi internal maupun eksternal. Tanpa adanya sistem komunikasi yang efektif, organisasi akan mengalami kesulitan dalam menyampaikan informasi dan mengoordinasikan tugas-tugas yang harus dilakukan.

Fungsi komunikasi ini mencakup:

- a. Mengelola surat-menyurat resmi organisasi, baik dalam bentuk fisik maupun digital.
- b. Menjembatani komunikasi antara pimpinan dan karyawan dalam hal penyampaian kebijakan, keputusan, serta arahan kerja.
- c. Menyusun laporan dan notulen rapat yang akan digunakan sebagai bahan komunikasi dan pengambilan keputusan di masa mendatang.
- d. Mengelola media komunikasi organisasi, seperti email, website, media sosial, dan publikasi lainnya.

5. Sebagai Alat Pelaksana Pemegang Rahasia Organisasi

Administrasi kesekretariatan juga memiliki fungsi sebagai pemegang rahasia organisasi, terutama yang berkaitan dengan dokumen penting, data perusahaan, serta informasi strategis yang tidak boleh disebarluaskan kepada pihak yang tidak berkepentingan.

Dalam menjalankan fungsi ini, administrasi kesekretariatan bertanggung jawab untuk:

- a. Menjaga kerahasiaan dokumen penting, seperti perjanjian bisnis, laporan keuangan, serta strategi perusahaan.
- b. Membatasi akses informasi hanya kepada pihak yang berwenang.
- c. Melindungi data perusahaan dari kebocoran informasi yang dapat merugikan organisasi.

6. Sentra Teknologi Transfer Informasi

Administrasi kesekretariatan juga berfungsi sebagai pusat transfer informasi, yang berarti memiliki peran penting dalam mendistribusikan informasi dari satu pihak ke pihak lain dalam organisasi.

Fungsi ini mencakup:

- a. Mengelola sistem teknologi informasi, seperti database dokumen, sistem komunikasi internal, dan perangkat lunak administrasi.
- b. Menyebarkan informasi terbaru kepada seluruh anggota organisasi.
- c. Mengoptimalkan penggunaan teknologi dalam administrasi, seperti sistem manajemen dokumen digital dan aplikasi komunikasi bisnis.

7. Sebagai Pusat Dokumentasi atau Master File

Administrasi kesekretariatan adalah sebagai pusat dokumentasi atau master file, yang berarti bertanggung jawab dalam menyimpan dan mengelola semua dokumen penting organisasi dalam satu sistem yang terstruktur.

Dokumentasi ini mencakup:

- a. Penyimpanan arsip penting, seperti kontrak, laporan tahunan, dan kebijakan perusahaan.
- b. Membantu proses pencarian dokumen dengan sistem pengarsipan yang sistematis.
- c. Memastikan semua dokumen tetap aman dan mudah diakses oleh pihak yang berwenang.

Menurut The Liang Gie dalam (Sedianingsih, 2010) tata usaha merupakan proses penyelenggaraan dan penyedia keterangan yang berwujud enam pola perbuatan yaitu:

1. Menghimpun, adalah kegiatan mencari dan mengusahakan terjadinya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan di mana-mana, kemudian siap digunakan bila diperlukan.
2. Mencatat, adalah kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan alat tulis, keterangan yang diperlukan sehingga terwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim, dan disimpan.
3. Mengelola, adalah bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan dengan maksud menyajikannya dalam bentuk yang lebih berguna.
4. Menggandakan, adalah kegiatan memperbanyak dengan cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.
5. Mengirim, adalah kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak yang lain.
6. Menyimpan, adalah kegiatan meletakkan dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.

Pada dasarnya fungsi kesekretariatan sesuai bidang kerjanya, maka mencakup kegiatan dalam administrasi (dalam arti luas) pada sebuah organisasi atau perkantoran. Sedangkan fungsi kesekretariatan lain berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan yakni kegiatan administrasi dalam arti sempit hal itu yang meliputi:

1. adanya orang-orang yang bekerja,
2. penerimaan dan pengiriman surat,
3. penerimaan dan pengiriman telepon.

4. penyelesaian surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan organisasi sehari-hari.

Kegiatan administrasi sebagai fungsi kesekretariatan dalam arti yang luas dapat meliputi kegiatan sebagai berikut:

1. Mengadakan pencatatan (recording) dari semua kegiatan manajemen yang berkaitan dengan organisasi.
2. Administrasi kesekretariatan sebagai alat pelaksanaan daripada kegiatan ketatausahaan yang bersifat pelayanan (membantu), baik pada atasan maupun pada pihak lain yang terkait atau memerlukan.
3. Administrasi kesekretariatan sebagai alat komunikasi antar kantor atau antar perusahaan secara perorangan maupun organisasi.
4. Administrasi kesekretariatan sebagai pelaksana pemegang rahasia kantor, maupun perusahaan.
5. Administrasi kesekretariatan sebagai pusat dokumentasi (master file).

Adapun fungsi kesekretariatan yang paling utama adalah sebagai berikut:

1. Memperlancar lalu lintas dan distribusi informasi ke segala pihak baik secara internal maupun eksternal.
2. Mengamankan kerahasiaan kantor atau jawatan yang bersangkutan.
3. Mengatur dan memelihara segala dokumentasi kantor yang mempunyai kegunaan bagi manajemen untuk memperlancar fungsi-fungsinya.

1.3.8. Tujuan Kesekretariatan

Tujuan adalah penjabaran visi dan misi, dan merupakan hal yang akan dicapai atau dihasilkan oleh lembaga perusahaan berupa target yang bersifat kuantitatif dan

merupakan pencapaian ukuran keberhasilan kinerja perusahaan. Tujuan administrasi kesekretariatan menurut Sedarmayanti dalam (Sedianingsih, 2010) sebagai berikut:

1. Mempelancar lalu lintas dan distribusi informasi ke segala pihak baik internal maupun eksternal.
2. Mengamankan rahasia perusahaan / organisasi.
3. Mengelola dan memelihara dokumentasi perusahaan atau organisasi yang berguna bagi kelancaran pelaksanaan (fungsi manajemen menurut G.R Terry terdiri Planning, Organizing, actuating, controlling).

Tujuan sekretariat ialah sebagai lembaga yang melaksanakan jasa-jasa perkantoran dalam bidang ketatausahaan, tempat dimana seorang sekretaris bekerja, membuat jadwal pimpinan, menerima telepon dan segala kegiatan sekretaris. Tujuan dibentuknya sekretaris dalam suatu organisasi ataupun instansi ialah:

1. Menjamin kelancaran berlangsungnya kegiatan organisasi dan bertanggung jawab dalam aktivitas rutin yang dilakukan organisasi dengan menyalurkan pengetahuan yang dimiliki.
2. Membantu kelancaran kegiatan pimpinan terutama dalam kegiatan administrasi.
3. Meningkatkan citra atasan.
4. Mempelancar kegiatan ketatausahaan di kantor seperti mengetik, computer, kearsipan dan penggandaan dokumen yang diperlukan suatu perusahaan.

5. Mempererat hubungan atasan dengan bawahan dalam hal komunikasi, atau dengan kata lain sebagai media penghubung antara atasan dan bawahan dalam perusahaan.
6. Media rekam, penyimpanan, pengingat kegiatan atasan dalam bentuk penyusunan jadwal kerja harian dalam perusahaan ataupun instansi.

A. Ruang Lingkup Kesekretariatan

Ruang lingkup adalah sebuah tempat dimana kita berteduh, tempat kita bekerja, dan tempat kita berkomunikasi dengan banyak orang. Ruang lingkup menjadi seperti sebuah habitat untuk kita menyesuaikan diri dengan segala sesuatu yang ada disekeliling kita.

Adapun ruang lingkup kesekretariatan menurut (Sedianingsih, 2010) yaitu:

1. Menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan, Khususnya yang berhubungan dengan pekerjaan surat-menyurat yang meliputi pembuatan surat, penerimaan, pengolahan, pendistribusian, dan penyimpanan.
2. Menyelenggarakan tata hubungan baik secara intern maupun secara ekstren.
3. Menyelenggarakan kepanitiaan rapat.
4. Menyelenggarakan kegiatan yang sifatnya rahasia.
5. Menyelenggarakan pengaturan penerimaan tamu atau kunjungan.
6. Menyelenggarakan tugas bantuan lain yang bersifat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan menyediakan fasilitas, terutama untuk mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok organisasi.

1.3.9. Pelayanan Administrasi dalam Organisasi Publik

Pelayanan administrasi dalam organisasi publik memiliki peran yang sangat penting dalam memastikan kelancaran berbagai proses yang berhubungan dengan masyarakat maupun pihak internal organisasi. Administrasi publik mencakup berbagai aspek, mulai dari pengelolaan dokumen, surat-menyurat, penyimpanan arsip, hingga koordinasi antara berbagai unit dalam organisasi. Tujuan utama dari pelayanan administrasi ini adalah menciptakan sistem kerja yang efektif, efisien, dan transparan sehingga pelayanan kepada masyarakat maupun pihak internal dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

B. Konsep pelayanan administrasi

Pelayanan administrasi merupakan serangkaian aktivitas yang dilakukan oleh suatu organisasi, baik di sektor publik maupun swasta, untuk mengelola dan menyelesaikan tugas-tugas administrasi guna mendukung kelancaran operasional organisasi. Dalam konteks organisasi publik, pelayanan administrasi bertujuan untuk memberikan layanan kepada masyarakat, instansi lain, maupun pihak internal organisasi dengan efektif, efisien, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Menurut Siagian (2015), administrasi adalah suatu proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang bertujuan untuk mencapai suatu target atau sasaran tertentu melalui perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Dalam pelayanan administrasi, setiap proses ini harus dijalankan dengan baik agar pelayanan dapat diberikan secara maksimal.

Beberapa contoh pelayanan administrasi dalam organisasi publik meliputi:

- a. Pengelolaan surat-menyurat, baik surat masuk maupun keluar.
- b. Penyimpanan dan pengarsipan dokumen agar mudah diakses kembali.
- c. Pelayanan perizinan, seperti pembuatan KTP, SIM, dan dokumen kependudukan lainnya.
- d. Penyediaan informasi publik dan transparansi administrasi.
- e. Pengelolaan data dan pelaporan untuk kepentingan internal maupun eksternal.

Dengan adanya pelayanan administrasi yang baik, organisasi publik dapat menjalankan tugasnya dengan lebih sistematis, meningkatkan kepercayaan masyarakat, dan memastikan bahwa setiap kebijakan yang dibuat dapat diimplementasikan secara efektif.

A. Prinsip-Prinsip Pelayanan Administrasi yang Baik

Agar pelayanan administrasi dalam organisasi publik dapat berjalan dengan optimal, terdapat beberapa prinsip dasar yang harus diterapkan. Menurut Dwiyanto (2018), prinsip-prinsip pelayanan administrasi yang baik meliputi:

1. Efektivitas

Efektivitas dalam pelayanan administrasi berarti bahwa layanan yang diberikan harus mampu mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam organisasi publik, efektivitas sangat penting untuk memastikan bahwa masyarakat mendapatkan layanan yang sesuai dengan kebutuhannya.

2. Efisiensi

Efisiensi dalam pelayanan administrasi mengacu pada penggunaan sumber daya yang optimal untuk mencapai hasil yang maksimal. Hal ini mencakup

pengelolaan waktu, tenaga, biaya, serta fasilitas yang digunakan dalam pelayanan administrasi.

3. Transparansi

Prinsip transparansi berarti bahwa seluruh proses pelayanan administrasi harus terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat. Dengan transparansi, masyarakat dapat mengetahui prosedur, biaya, serta waktu penyelesaian suatu layanan administrasi. Hal ini juga membantu mencegah terjadinya praktik korupsi atau penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan publik.

4. Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah kemampuan organisasi publik untuk mempertanggungjawabkan setiap keputusan, tindakan, serta hasil yang diperoleh dalam pelayanan administrasi. Setiap pegawai yang terlibat dalam pelayanan administrasi harus bekerja sesuai dengan standar dan peraturan yang telah ditetapkan serta siap memberikan penjelasan apabila ada keluhan atau permasalahan yang muncul.

5. Responsivitas

Responsivitas mengacu pada kemampuan organisasi dalam merespons kebutuhan dan keluhan masyarakat dengan cepat dan tepat. Pelayanan administrasi yang responsif akan selalu berusaha untuk memahami kebutuhan pengguna layanan dan mencari solusi terbaik dalam waktu yang singkat.

B. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kualitas Pelayanan Administrasi

Kualitas pelayanan administrasi dalam organisasi publik dipengaruhi oleh berbagai faktor yang menentukan sejauh mana layanan yang diberikan dapat memenuhi harapan masyarakat dan pihak internal organisasi. Beberapa faktor yang mempengaruhi kualitas pelayanan administrasi antara lain:

a. Sumber Daya Manusia (SDM)

Kualitas pelayanan administrasi sangat bergantung pada kompetensi dan profesionalisme pegawai yang bertugas dalam memberikan layanan. Pegawai yang memiliki keterampilan, pengetahuan, serta etika kerja yang baik akan mampu memberikan pelayanan yang lebih cepat, ramah, dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, pelatihan dan pengembangan SDM menjadi hal yang sangat penting dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi.

b. Teknologi dan Sistem Informasi

Kemajuan teknologi memiliki peran besar dalam meningkatkan efisiensi dan kualitas pelayanan administrasi. Penggunaan sistem informasi berbasis digital dapat membantu mempercepat proses administrasi, mengurangi kesalahan manusia, serta memudahkan masyarakat dalam mengakses layanan. Misalnya, penerapan e-Government dalam layanan publik memungkinkan masyarakat untuk mengurus berbagai dokumen secara online tanpa harus datang langsung ke kantor pelayanan.

c. Infrastruktur dan Sarana Pendukung

Fasilitas dan sarana yang memadai, seperti ruang pelayanan yang nyaman, peralatan komputer yang canggih, serta jaringan internet yang stabil, sangat mendukung kelancaran pelayanan administrasi. Jika infrastruktur tidak memadai,

maka pelayanan bisa menjadi lambat dan tidak efisien, sehingga menyebabkan ketidakpuasan masyarakat.

d. **Regulasi dan Kebijakan**

Keberadaan regulasi dan kebijakan yang jelas akan memberikan pedoman bagi organisasi dalam menjalankan pelayanan administrasi. Regulasi yang baik harus mencakup prosedur pelayanan, standar operasional, serta hak dan kewajiban pengguna layanan. Tanpa regulasi yang jelas, pelayanan administrasi bisa berjalan tidak teratur dan menimbulkan berbagai permasalahan, seperti birokrasi yang berbelit-belit atau ketidakpastian dalam proses pelayanan.

e. **Partisipasi Masyarakat**

Masyarakat juga memiliki peran penting dalam menentukan kualitas pelayanan administrasi. Partisipasi masyarakat dalam memberikan masukan, kritik, serta mengawasi jalannya pelayanan publik dapat mendorong organisasi untuk terus melakukan perbaikan. Selain itu, masyarakat yang memiliki pemahaman yang baik tentang prosedur pelayanan administrasi juga akan lebih mudah dalam mengakses dan memanfaatkan layanan yang tersedia.

1.3.10. Sejarah dan Dasar Hukum Pembentukan KPI

Komisi Penyiaran Indonesia (KPI) dibentuk sebagai respons terhadap kebutuhan akan pengawasan penyiaran yang lebih independen dan demokratis di Indonesia. Sebelum KPI berdiri, sistem penyiaran di Indonesia masih sangat terpusat dan didominasi oleh pemerintah. Namun, seiring dengan perkembangan teknologi komunikasi dan tuntutan masyarakat akan kebebasan informasi, lahirlah

gagasan untuk membentuk sebuah lembaga independen yang dapat mengatur dan mengawasi penyiaran secara adil dan transparan.

Secara resmi, KPI dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Republik Indonesia, 2002). Undang-undang ini menjadi dasar hukum utama yang mengatur sistem penyiaran di Indonesia, termasuk pembentukan KPI sebagai lembaga yang memiliki fungsi pengawasan dan pengaturan terhadap industri penyiaran.

Selain itu, terdapat beberapa peraturan dan kebijakan yang memperkuat kedudukan KPI, antara lain:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Penyiaran Publik, yang mengatur mekanisme kerja KPI dalam mengawasi penyiaran publik.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2005 tentang Pedoman KPI dalam Pengawasan Isi Siaran, yang memberikan pedoman bagi KPI dalam menilai dan mengawasi konten siaran.
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia yang menetapkan KPI sebagai lembaga independen dalam sektor penyiaran.

Dengan dasar hukum yang kuat, KPI memiliki kewenangan untuk menetapkan kebijakan, mengawasi isi siaran, serta memberikan sanksi kepada lembaga penyiaran yang melanggar aturan yang telah ditetapkan.

A. Struktur Organisasi KPI dan Tugas-Tugasnya

Struktur organisasi KPI terdiri dari dua tingkat, yaitu KPI Pusat dan KPI Daerah. Masing-masing memiliki tugas dan tanggung jawab dalam mengatur serta mengawasi penyiaran sesuai dengan wilayah kerja mereka.

a. KPI Pusat

KPI Pusat bertanggung jawab untuk menetapkan kebijakan penyiaran nasional, melakukan pengawasan terhadap seluruh lembaga penyiaran di Indonesia, serta menjalin koordinasi dengan berbagai pihak, termasuk pemerintah, masyarakat, dan industri penyiaran. KPI Pusat terdiri dari 9 orang anggota yang dipilih oleh Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) dan diangkat oleh Presiden.

Tugas utama KPI Pusat meliputi:

1. Menyusun dan menetapkan pedoman perilaku penyiaran dan standar program siaran.
2. Mengawasi pelaksanaan aturan penyiaran secara nasional.
3. Menerima, menindaklanjuti, serta memberikan sanksi terhadap pelanggaran isi siaran.
4. Menjalinkan kerja sama dengan lembaga penyiaran dan organisasi terkait untuk pengembangan industri penyiaran yang sehat.

b. KPI Daerah

KPI Daerah memiliki tugas yang hampir sama dengan KPI Pusat, tetapi dalam lingkup yang lebih spesifik, yaitu di tingkat provinsi. KPI Daerah bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengatur penyiaran lokal serta menindaklanjuti aduan dari masyarakat mengenai siaran yang ada di daerah mereka.

Tugas utama KPI Daerah meliputi:

1. Mengawasi siaran televisi dan radio lokal.
2. Menyampaikan laporan kepada KPI Pusat mengenai kondisi penyiaran di daerahnya.
3. Menindaklanjuti aduan masyarakat terkait konten siaran yang tidak sesuai dengan pedoman penyiaran.
4. Berkoordinasi dengan pemerintah daerah dan lembaga penyiaran setempat untuk menciptakan penyiaran yang berkualitas.

Dengan struktur organisasi yang jelas, KPI dapat menjalankan tugasnya secara lebih efektif dalam mengawasi penyiaran di Indonesia.

B. Peran KPI dalam Pengawasan Penyiaran di Indonesia

Sebagai lembaga independen, KPI memiliki peran yang sangat penting dalam menjaga kualitas dan keberimbangan siaran di Indonesia. Beberapa peran utama KPI dalam pengawasan penyiaran adalah:

1. Menegakkan Standar Isi Siaran

KPI memiliki kewenangan untuk menetapkan standar isi siaran yang harus dipatuhi oleh seluruh lembaga penyiaran. Standar ini mencakup aspek moral, etika, serta keberagaman konten yang disajikan kepada masyarakat.

2. Melakukan Pengawasan dan Evaluasi

KPI secara rutin melakukan pemantauan terhadap siaran televisi dan radio untuk memastikan bahwa kontennya tidak melanggar peraturan yang telah ditetapkan. Jika ditemukan pelanggaran, KPI dapat memberikan teguran atau sanksi kepada lembaga penyiaran terkait.

3. Menjaga Kebebasan Pers dalam Penyiaran

KPI berperan dalam menjaga keseimbangan antara kebebasan pers dan tanggung jawab dalam penyiaran. Lembaga penyiaran diberikan kebebasan untuk menyampaikan informasi, tetapi tetap harus berpegang pada kode etik dan standar penyiaran yang berlaku.

4. Menjembatani Kepentingan Masyarakat dan Lembaga Penyiaran

KPI menerima aduan dari masyarakat terkait siaran yang dianggap merugikan atau tidak sesuai dengan norma yang berlaku. KPI kemudian menindaklanjuti aduan tersebut dengan melakukan evaluasi dan memberikan sanksi jika diperlukan.

C. Fungsi dan Peran Administrasi Umum dalam Mendukung Tugas KPI

Administrasi umum memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung kelancaran tugas KPI, terutama dalam hal pengelolaan dokumen, penyusunan laporan, serta koordinasi internal dan eksternal. Beberapa fungsi administrasi umum dalam KPI meliputi:

1. Pengelolaan Surat-Menyurat dan Arsip

Administrasi umum bertanggung jawab dalam mengatur surat-menyurat resmi antara KPI dengan instansi lain, serta menyimpan arsip penting yang berkaitan dengan kebijakan dan keputusan KPI.

2. Penyusunan Laporan dan Dokumentasi

Setiap kegiatan KPI harus terdokumentasi dengan baik. Administrasi umum berperan dalam menyusun laporan evaluasi siaran, dokumentasi kebijakan, serta notulen rapat yang menjadi dasar dalam pengambilan keputusan.

3. Koordinasi dengan Pihak Eksternal

Dalam menjalankan tugasnya, KPI sering berinteraksi dengan lembaga penyiaran, pemerintah, dan masyarakat. Administrasi umum memastikan bahwa semua komunikasi dan koordinasi berjalan lancar dan terdokumentasi dengan baik.

4. Penyelenggaraan Kegiatan Internal KPI

Administrasi umum juga berperan dalam mengatur berbagai kegiatan internal, seperti rapat koordinasi, pelatihan, dan seminar yang bertujuan meningkatkan efektivitas kerja KPI.

1.3.11. Peran Administrasi Umum Di Komisi Penyiaran Indonesia Daerah

Administrasi umum dalam kesekretariatan memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung operasional Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID). Kesekretariatan berfungsi sebagai pusat layanan administrasi yang memastikan kelancaran komunikasi, pengelolaan dokumen, pengaturan jadwal kerja, serta koordinasi antara berbagai pihak yang terlibat dalam tugas dan fungsi KPI Daerah.

Administrasi yang baik dalam kesekretariatan akan membantu meningkatkan efisiensi kerja serta memastikan bahwa semua proses yang berkaitan dengan penyiaran, pengawasan, dan kebijakan penyiaran dapat berjalan dengan tertib dan sistematis. Dalam konteks KPI Daerah, administrasi umum tidak hanya berperan sebagai pendukung kegiatan internal, tetapi juga sebagai penghubung antara KPI dengan lembaga penyiaran, pemerintah daerah, serta masyarakat.

Beberapa aspek penting dalam administrasi umum yang mendukung tugas kesekretariatan KPI Daerah meliputi administrasi surat-menyurat dan dokumentasi, pengelolaan arsip dan data, pengelolaan agenda dan jadwal kerja, serta koordinasi internal dan eksternal.

A. Administrasi Surat-Menyurat dan Dokumentasi

Surat-menyurat merupakan salah satu elemen utama dalam administrasi kesekretariatan KPI Daerah. Proses surat-menyurat melibatkan berbagai kegiatan, seperti pembuatan, penerimaan, penyimpanan, dan pengarsipan surat yang berkaitan dengan tugas dan fungsi KPI.

Menurut Siagian (2016), administrasi surat-menyurat yang baik harus memenuhi prinsip ketepatan waktu, kejelasan isi, serta sistem pengarsipan yang terstruktur. Dalam KPI Daerah, surat-menyurat mencakup berbagai jenis komunikasi resmi, seperti:

1. Surat keluar, yaitu surat resmi yang dikirimkan oleh KPI Daerah kepada instansi lain, lembaga penyiaran, atau masyarakat terkait kebijakan penyiaran, teguran, atau koordinasi program.
2. Surat masuk, yaitu surat yang diterima KPI Daerah dari instansi lain, pemerintah, lembaga penyiaran, atau masyarakat yang berisi permohonan informasi, aduan terkait penyiaran, serta surat-menyurat administratif lainnya.
3. Notulen rapat, yaitu catatan resmi hasil rapat internal maupun eksternal yang berisi keputusan dan langkah-langkah strategis yang akan diambil oleh KPI Daerah.

Selain itu, dokumentasi juga merupakan bagian penting dalam administrasi kesekretariatan. Dokumentasi meliputi pencatatan, penyimpanan, serta pemeliharaan berbagai dokumen penting, seperti laporan evaluasi siaran, kebijakan penyiaran, serta arsip digital dari rekaman siaran yang diawasi oleh KPI Daerah. Dengan adanya sistem dokumentasi yang baik, KPI Daerah dapat dengan mudah mengakses informasi dan membuat keputusan berdasarkan data yang valid.

B. Pengelolaan Arsip dan Data

Pengelolaan arsip dan data merupakan salah satu aspek yang sangat penting dalam administrasi umum di kesekretariatan KPI Daerah. Arsip adalah rekaman informasi yang dibuat dan diterima oleh suatu organisasi sebagai bukti kegiatan atau transaksi administratif yang telah dilakukan. Pengelolaan arsip yang baik akan mempermudah pencarian informasi serta memastikan bahwa data yang tersimpan tetap terjaga dan tidak hilang.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip dapat dibagi menjadi beberapa kategori berdasarkan fungsinya, yaitu:

1. Arsip dinamis, yaitu arsip yang masih digunakan secara aktif dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Contohnya adalah surat keluar-masuk dan laporan kegiatan.
2. Arsip statis, yaitu arsip yang sudah tidak digunakan dalam kegiatan sehari-hari tetapi tetap memiliki nilai sejarah dan penting bagi organisasi. Contohnya adalah peraturan atau kebijakan penyiaran yang telah ditetapkan.

Dalam KPI Daerah, arsip yang dikelola dapat berupa:

- a. Data penyiaran, termasuk laporan hasil pemantauan siaran radio dan televisi.

- b. Surat-surat keputusan, yang berisi kebijakan yang ditetapkan oleh KPI Daerah dalam mengatur penyiaran lokal.
 - c. Dokumen pengaduan masyarakat, yang mencakup laporan dan respons terhadap aduan mengenai konten siaran yang tidak sesuai dengan aturan.
- C. Pengelolaan Agenda dan Jadwal Kerja

Pengelolaan agenda dan jadwal kerja merupakan aspek penting dalam administrasi kesekretariatan KPI Daerah. Setiap kegiatan yang dilakukan oleh KPI Daerah harus terjadwal dengan baik agar tidak terjadi tumpang tindih atau keterlambatan dalam pelaksanaannya.

Administrasi umum bertugas untuk mengatur dan menyusun jadwal kerja, termasuk:

1. Agenda rapat dan koordinasi, baik internal KPI Daerah maupun dengan pihak eksternal seperti pemerintah daerah, lembaga penyiaran, dan masyarakat.
2. Agenda pemantauan siaran, yang mencakup jadwal evaluasi konten siaran radio dan televisi di daerah.
3. Jadwal sosialisasi dan pelatihan, yang bertujuan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat dan lembaga penyiaran terhadap peraturan penyiaran yang berlaku.

D. Koordinasi Internal dan Eksternal dalam Layanan Sekretariat

Koordinasi merupakan faktor kunci dalam keberhasilan administrasi kesekretariatan KPI Daerah. Koordinasi ini terbagi menjadi dua jenis, yaitu koordinasi internal dan koordinasi eksternal.

a. Koordinasi Internal

Koordinasi internal mengacu pada kerja sama antara berbagai bagian dalam KPI Daerah untuk memastikan bahwa setiap tugas dan fungsi organisasi berjalan sesuai rencana. Beberapa bentuk koordinasi internal meliputi:

1. Rapat internal untuk mengevaluasi kinerja dan membahas perencanaan program kerja KPI Daerah.
 2. Distribusi tugas yang jelas antara berbagai bagian dalam KPI, seperti tim pemantauan siaran, tim hukum, serta tim administrasi dan sekretariat.
- b. Koordinasi Eksternal

Koordinasi eksternal dilakukan dengan berbagai pihak di luar KPI Daerah, seperti:

1. Lembaga penyiaran, untuk memastikan bahwa standar penyiaran dipatuhi serta memberikan bimbingan mengenai regulasi penyiaran.
2. Pemerintah daerah, dalam rangka sinergi kebijakan penyiaran dengan kebijakan pembangunan daerah.
3. Masyarakat dan organisasi sosial, untuk menampung aspirasi dan pengaduan terkait konten siaran yang dianggap meresahkan.

1.3.12. Pelayanan Kesekretariatan di Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Kalimantan Barat

Pelayanan kesekretariatan merupakan salah satu bagian dari administrasi yang bertanggung jawab atas tugas-tugas administratif guna mendukung kelancaran kegiatan dalam suatu organisasi. Menurut Sedarmayanti (2011), kesekretariatan mencakup kegiatan surat-menyurat, kearsipan, dokumentasi, serta

layanan informasi yang berkaitan dengan tugas pimpinan dan organisasi secara keseluruhan.

Pelayanan kesekretariatan memiliki peran yang sangat penting dalam suatu organisasi karena mencakup berbagai aspek administratif yang mendukung operasional sehari-hari. Surat-menyurat merupakan salah satu fungsi utama dari kesekretariatan yang mencakup penerimaan, pencatatan, distribusi, dan penyimpanan dokumen resmi yang berkaitan dengan kebijakan dan keputusan organisasi. Dengan adanya sistem surat-menyurat yang tertata dengan baik, komunikasi internal maupun eksternal dapat berjalan secara lancar dan terstruktur.

Selain itu, kearsipan merupakan bagian penting dalam pelayanan kesekretariatan yang berfungsi untuk menyimpan dan mengelola dokumen penting sehingga dapat diakses dengan mudah dan cepat apabila diperlukan. Proses kearsipan yang tertata dengan baik memastikan bahwa setiap dokumen yang berkaitan dengan organisasi tetap terjaga keamanannya serta dapat dipertanggungjawabkan. Dokumentasi juga menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari kesekretariatan, di mana seluruh aktivitas dan keputusan organisasi perlu dicatat secara sistematis agar dapat digunakan sebagai referensi atau bukti administratif di masa mendatang.

Layanan informasi yang diberikan oleh kesekretariatan mencakup penyebaran data dan kebijakan organisasi kepada pihak yang berkepentingan, baik internal maupun eksternal. Penyediaan informasi yang akurat dan tepat waktu sangat penting untuk menjaga transparansi serta mendukung pengambilan keputusan yang berbasis data.

Pelayanan kesekretariatan yang efektif akan membantu organisasi dalam menjaga kelancaran komunikasi dengan berbagai pihak, baik internal maupun eksternal. Dengan sistem administrasi yang tertata dengan baik, organisasi dapat mengelola informasi secara optimal, yang pada akhirnya meningkatkan efisiensi dalam penyelenggaraan berbagai kegiatan. Efektivitas pelayanan kesekretariatan juga berkontribusi dalam meningkatkan akuntabilitas, di mana setiap dokumen, keputusan, dan kebijakan yang diambil dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar administrasi yang berlaku.

Dengan adanya pelayanan kesekretariatan yang baik, organisasi dapat berjalan lebih sistematis dan profesional. Setiap proses administrasi dapat dilakukan secara lebih tertib dan terstruktur, sehingga mampu mendukung kelangsungan operasional organisasi dalam jangka panjang. Oleh karena itu, penting bagi suatu organisasi untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan kesekretariatan dengan mengadopsi teknologi modern serta menerapkan standar manajemen administrasi yang efektif guna menghadapi tantangan dan dinamika yang terus berkembang dalam dunia kerja.

Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID) Provinsi Kalimantan Barat merupakan lembaga independen yang bertugas mengawasi dan mengatur penyiaran di tingkat provinsi sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran. Dalam menjalankan tugasnya, KPID Kalimantan Barat memiliki unit pelayanan kesekretariatan yang berperan dalam berbagai aspek administratif guna memastikan operasional organisasi berjalan secara optimal.

Unit pelayanan kesekretariatan bertanggung jawab dalam pengelolaan surat-menysurat dan dokumentasi keputusan KPID. Proses ini mencakup penerimaan, pencatatan, distribusi, hingga pengarsipan surat masuk dan keluar yang berkaitan dengan kegiatan lembaga. Dengan sistem yang tertata dengan baik, pengelolaan surat-menysurat ini mendukung keteraturan administrasi dan komunikasi yang efektif antara KPID dengan pihak eksternal maupun internal.

Selain itu, pelayanan kesekretariatan juga mencakup penyusunan laporan tahunan dan evaluasi program kerja. Setiap tahun, KPID Kalimantan Barat wajib menyusun laporan yang mencerminkan capaian kinerja, kendala yang dihadapi, serta rencana strategis ke depan. Evaluasi program kerja dilakukan untuk menilai efektivitas kebijakan dan kegiatan yang telah dilaksanakan sehingga dapat dilakukan perbaikan serta inovasi dalam penyelenggaraan tugas pengawasan penyiaran di provinsi.

Penyediaan layanan administrasi bagi anggota komisi dan staf juga menjadi salah satu tugas utama pelayanan kesekretariatan. Layanan ini mencakup penyusunan jadwal kerja, pengelolaan kebutuhan administrasi harian, serta koordinasi dalam pelaksanaan tugas masing-masing anggota komisi. Dengan adanya dukungan administrasi yang optimal, anggota komisi dapat menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka dengan lebih efisien.

Koordinasi dalam penyelenggaraan rapat dan pertemuan resmi juga menjadi bagian penting dari pelayanan kesekretariatan. Rapat dan pertemuan yang diadakan oleh KPID Kalimantan Barat melibatkan berbagai pemangku kepentingan, seperti pemerintah daerah, lembaga penyiaran, dan masyarakat. Oleh karena itu, unit

pelayanan kesekretariatan bertugas memastikan segala aspek teknis dan administratif, seperti pengiriman undangan, penyusunan agenda, pencatatan notulensi, hingga tindak lanjut hasil rapat dapat berjalan dengan baik.

Pengarsipan dan pengelolaan dokumen penting terkait kebijakan penyiaran merupakan tugas krusial lainnya. Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan peraturan penyiaran, keputusan KPID, serta laporan hasil pemantauan penyiaran harus tersimpan dalam sistem yang rapi dan mudah diakses. Hal ini bertujuan untuk menjaga transparansi serta akuntabilitas dalam proses pengawasan dan pengaturan penyiaran di Kalimantan Barat.

1.4. Metode Penulisan

Metode Penulisan Laporan Akhir adalah Deskriptif, yaitu menggambarkan atau mendeskripsikan keadaan lapangan pada saat penulis mengadakan pengamatan selama pelaksanaan MBKM di kantor komisi penyiaran Indonesia daerah provinsi kalimantan barat.

1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan penulis adalah sebagai berikut:

a. Observasi

Penulis melakukan pengamatan secara langsung mengenai proses administrasi umum yang mendukung pelayanan kesekretariatan.

b. Wawancara

Metode pengumpulan data dengan cara mengajukan pertanyaan secara langsung kepada staff kantor di komisi penyiaran Indonesia daerah provinsi kalimantan barat.

c. Dokumentasi

Cara pengumpulan data Dimana penulis mengutip membahas berbagai korespondensi, surat masuk undangan kegiatan, Rekap data, membuat kontak kerja, notulensi atau kegiatan yang terkait dengan pelayanan administrasi umum dalam mendukung pelayanan kesekretariatan di kantor komisi penyiaran Indonesia daerah provinsi kalimantan barat.

Adapun alat pengumpulan data yang digunakan sebagai berikut:

- a. Pedoman Observasi yaitu alat pengumpulan data dengan cara mengamati dan mencatat setiap kegiatan yang bersangkutan atau berkaitan dengan penulisan yang dilakukan dalam tahap ini penulis melakukan di kantor komisi penyiaran indonesia daerah provinsi kalimantan barat.

- b. Pedoman Wawancara

Yaitu alat pelengkap atau alat bantu dalam penulisan untuk mendapatkan informasi terkait setiap pertanyaan yang diajukan mencakup masalah yang bisa memperoleh jawaban dari informasi tersebut.

1.4.2. Teknik Analisia Data

Adapun teknik analisis data yang digunakan oleh penulis yaitu teknik analisa kualitatif yang artinya data yang diperoleh diklarifikasikan kembali menurut jenis datanya dan dianalisis secara kualitatif, yang terbagi kedalam 3 jenis yaitu reduksi data, penyajian data, dan kesimpulan.

1. Reduksi Data

di lapangan dalam penyajian data yang sederhana dengan tujuan data yang di analisis merupakan data yang benar-benar berkaitan dengan masalah penulisan.

2. Penyajian Data

Menyajikan semua data dan informasi yang telah disusun sehingga mudah dipahami dan memudahkan dalam menganalisis data yang diperoleh ke dalam bentuk tabel.

3. Kesimpulan

Data yang ditampilkan adalah data akhir yang melalui proses sehingga maksud dari data yang ditampilkan dapat dipahami yang kemudian diambil beberapa kesimpulan yang paling relevan dengan peran administrasi umum dalam mendukung pelayanan kesekretariatan di komisi penyiaran indonesia daerah.