

PERAN SEKRETARIS DALAM MENINGKATKAN KINERJA

PEGAWAI PADA KANTOR DESA PENIBUNG

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan Program Diploma III

ALEXANDER BOSCO SAPUTRA

NIM E0121211006

Program Studi Kesekretariatan



**PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK
2024**

HALAMAN PERSETUJUAN
PERAN SEKRETARIS DALAM MENINGKATKAN KINERJA
PEGAWAI PADA KANTOR DESA PENIBUNG

Diajukan Oleh:

ALEXANDER BOSCO SAPUTRA

NIM. E0121211006

Telah Disetujui Oleh:

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak 30 Oktober 2024

Dr. Abdul Rahim, M.Si

NIP 196308111990021001

HALAMAN PENGESAHAN

**PERAN SEKRETARIS DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI
PADA KANTOR DESA PENIBUNG**

Tanggung Jawab Yuridis Pada :

ALEXANDER BOSCO SAPUTRA

NIM. E0121211006

Telah disidangkan

Pada Tanggal,

Drs. Abdul Rahim, M.Si

NIP. 196308111990021001

Pembimbing

Dra. Hj. Endang Indri Listiani, M. Si

NIP. 196303241987032001

Penguji

Pontianak, 2024

Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

Universitas Tanjungpura Pontianak

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

NIP 197205212006041001

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Alexander Bosco Saputra
Tempat, Tanggal, Lahir : Batang Tarang, 31 Januari 2004
Nim : E0121211006
Jurusan / Prodi : Kesekretariatan
Fakultas : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

Menyatakan bahwa laporan akhir yang saya tulis ini merupakan hasil karya asli saya sendiri, bukan dibuat oleh orang lain dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya diprogram studi, fakultas atau perguruan tinggi yang lain dan sepanjang sepengetahuan saya, dalam Laporan Akhir ini terdapat karya atau pendapat yang telah dituliskan atau diterbitkan oleh orang atau universitas lain, kecuali yang secara tertulis dibentuk dalam Laporan Akhir ini ada disebutkan dalam daftar pustaka di Laporan Akhir ini.

Pontianak, 30 Oktober 2024

Yang Membuat Pernyataan



ALEXANDER BOSCO SAPUTRA

NIM. E0121211006

MOTTO

“Dengarkanlah nasihat dan terimalah didikan, supaya engkau menjadi bijak di masa depan”

(Amsal 19:20)

“Hiduplah seakan kamu mati besok, belajarlah seakan kamu hidup selamanya”

(Mahatma Gandhi)

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

(Jason Statham)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan syukur yang melimpah kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, sehingga penulis dapat menyelesaikan karya tulis ini tepat pada waktunya. karya tulis yang sederhana ini dipersembahkan untuk orang-orang yang saya kasihi kepada:

1. Terima kasih untuk diri saya sendiri karna mampu berusaha keras dan berjuang sejauh ini, hingga mampu menyelesaikan Laporan Akhir dengan sebaik dan semaksimal mungkin, ini merupakan pencapaian yang patut dibanggakan.
2. Terima kasih kepada Ayah saya Suryadi Aya tercinta yang menjadi inti tulang punggung keluarga, Ayah juga telah menyelesaikan pendidikannya yaitu S1, dan Ayah mampu mendidik penulis menjadi laki-laki yang kuat dan tegar dalam segala rintangan, hingga penulis mampu menyelesaikan studinya sampai sarjana.
3. Terima kasih kepada Ibu saya Sofia Sunya tercinta, Ibu berperan sangat penting, Ibu telah menyelesaikan pendidikannya yaitu S1, Ibu juga gigih dalam memanjatkan doa yang selalu Ibu berikan tiada henti meminta kepada Tuhan Yang Maha Esa, hingga penulis mampu menyelesaikan studinya sampai sarjana.
4. Terima kasih kepada kedua adik saya Novenia Saputri, dan Ewardo Saputra, yang tidak pernah berhenti memberi segala doa yang terus dipanjatkan, dan

dukungan sehingga dapat menyelesaikan pendidikan tinggi dengan penuh semangat dan tekad yang besar.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan Rahmat Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul “ Evaluasi Sistem Pengelolaan Arsip Di Kantor Desa Wajok Hulu Kecamatan Jongkat ”. Dengan berbekal teori yang didapat selama duduk dibangku perkuliahan, data serta literatur dari berbagai sumber, penulis berusaha menyelesaikan Tugas Akhir dengan sebaik baiknya.

Penulisan laporan akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan Program Studi Diploma Tiga (D3) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak. Sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan hasil Mardeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) BINA DESA, observasi dan literatur yang mendukung penulisan Tugas Laporan akhir ini.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak penulis tidak dapat menyelesaikan laporan hasil Bina Desa program Mardeka Belajar Kampus Merdeka dengan tepat waktu, oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada Bapak Drs. Abdul Rahim, M.Si selaku pembimbing laporan akhir dan Ibu Dra. Hj. Endang Indri Listiani, M. Si selaku penguji laporan akhir.

Ungkapan terima kasih dan apresiasi juga penulis sampaikan kepada:

1. Bapak Dr. Herlan, S. Sos, M. Si, Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak

2. Bapak Drs. Sugino, M. Si, Selaku Ketua Program Studi D3 Kesekretariatan FISIP UNTAN
3. Staff/ Karyawan/ Dosen dilingkungan FISIP UNTAN
4. Evi Junita S.Pd. I selaku kepala Desa Penibung Kecamatan Mempawah Hilir Kabupaten Mempawah
5. Ibu Rasidar S.E.,M.Si selaku pembimbing saya selama melaksanakan MBKM Bina Desa di Kantor Desa Penibung Kecamatan Mempawah Hilir Kabupaten Mempawah
6. Staff Desa dan masyarakat lingkungan Desa Penibung Kecamatan Mempawah Hilir Kabupaten Mempawah

Semua pihak yang tidak bisa sebutkan satu-persatu sehingga terwujudnya penulisan ini. Penulis menyadari bahwa penulisan ini masih jauh dari kata sempurna untuk itu, penulis mohon kritik dan saran yang sifatnya membangun demi menyempurnakan tulisan ini. Akhir kata semoga Laporan Akhir ini dapat berguna bagi penulis khususnya dan bagi pembaca yang berniat pada umumnya.

Pontianak,30 Oktober 2024

Alexander Bosco Saputra
E0121211006

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN KEASLIAN	iii
MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Dan Manfaat Penulisan.....	4
1.2.1 Tujuan Penulisan	4
1.2.2 Manfaat Penulisan	4
1.3 Tinjauan Pustaka.....	5
1.3.1 Pengertian Sekretaris	5
1.3.2 Peran sekretaris dalam kantor.....	6
1.3.3 Macam-macam Sekretaris	11
1.3.4 Tugas-tugas Sekretaris.....	13
1.3.5 Fungsi Sekretaris	20
1.4 Metode Penulisan.....	23
1.4.1 Teknik Dan Alat Pengumpulan Data.....	24
1.4.2 Teknik Analisia Data.....	26
BAB II GAMBARAN UMUM KANTOR DESA PENIBUNG	29
2.1 Profil Lokasi Bina Desa	29
2.2 Visi Dan Misi	30
2.3 Sejarah Lambang	31
2.4 Arti Lambang Mempawah	32

2.5 Struktur Desa Penibung	33
2.6 Tugas Pokok Dan Fungsi Kantor	33
2.7 Sarana Dan Prasarana.....	43
2.8 Pelaksanaan Waktu Kerja Di Kantor Desa Penibung	44
BAB III PELAKSANAAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA	
(MBKM) BINA DESA	46
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Merdeka Belajar Kampus Merdeka.....	46
3.2 Analisis Data	53
3.3 Peran Sekretaris pada Desa Penibung	55
BAB IV PENUTUP	60
4.1 Kesimpulan.....	60
4.2 Saran.....	62
DAFTAR PUSTAKA.....	64
PEDOMAN WAWANCARA.....	66
LAMPIRAN.....	67
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	74

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Desa Penibung	24
Gambar 2. 2 Lambang Mempawah.....	26
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Kantor Desa Penibung	28

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Aset Kantor Desa Penibung.....	38
Tabel 2. 2 Jam Kerja Kantor Desa Penibung.....	39
Tabel 3. 1 Log Book Kegiatan Penulis Selama Mengikuti Mardeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).....	44

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Penilaian Bina Desa.....	55
Lampiran 2 Dokumentasi bersama Staff Desa dan Jajaran Masyarakat Dalam Kegiatan Rembuk Stunting	56
Lampiran 3 Dokumentasi Kegiatan Posyandu Lansia.....	57
Lampiran 4 Dokumentasi Sosialisasi Bahaya Bullying Pada Anak Usia Dini...	58
Lampiran 5 Dokumentasi kegiatan Musyawarah Desa dan Pembentukan RPJM Desa.....	59
Lampiran 6 Dokumentasi imunisasi Siswa Bersama Puskesmas Desa	60
Lampiran 7 Dokumentasi Pembagian Bantuan Pangan Beras Kepada Masyarakat	61

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Desa adalah bentuk pemerintahan terkecil yang ada dinegeri ini. Luas wilayah desa biasanya tidak terlalu luas dan dihuni oleh sejumlah keluarga. Mayoritas penduduknya bekerja di bidang nelayan, dan petani. Jumlah penduduk tidak begitu banyak, maka biasanya hubungan kekerabatan antar masyarakat terjalin kuat. Masyarakat juga masih percaya dan memegang teguh adat dan tradisi yang masih ditinggalkan para leluhur.

Desa adalah suatu wilayah yang ditempati oleh sejumlah penduduk sebagai kesatuan masyarakat termasuk di dalamnya kesatuan masyarakat dan hukum yang mempunyai organisasi pemerintahan terendah langsung dibawah camat dan berhak menyelenggarakan rumah tangganya sendiri dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Kantor Desa adalah pusat pelayanan di desa yang menjadi pusat segala kegiatan yang ada di desa. Kantor Desa ini juga identik sekali dengan sebutan Kantor Kepala Desa. Karena, tugas Kepala Desa dalam memimpin pemerintahan desa dilakukan di Kantor Desa. Sejumlah perangkat desa juga bertugas disana.

Seiring dengan perkembangan teknologi yang begitu pesat, kemajuan terjadi di berbagai bidang, termasuk peran sekretaris. Dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari, seorang sekretaris dituntut untuk dapat mengetahui situasi dan kondisi organisasi dalam suatu sistem yang terpadu, mulai dari tingkat terendah hingga

tertinggi. Akibatnya, seorang sekretaris harus cepat tanggap dan tepat dalam mengambil keputusan di setiap situasi dan kondisi organisasi. Selain itu, mereka harus mampu memanfaatkan waktu secara efektif dan efisien, serta memahami dan menguasai segala permasalahan yang timbul di lingkungan organisasi.

Pekerjaan dianggap efektif apabila tujuan yang telah direncanakan dapat tercapai dan menggunakan sumber daya yang ada dengan baik. Ketidakmampuan menyelesaikan tugas sesuai waktu yang ditentukan sangat mempengaruhi kinerja kantor. Oleh karena itu, seorang sekretaris harus memahami betul tentang kantor tempatnya bekerja, tantangan yang akan dihadapi, cara mengatasinya dengan cepat dan tepat, serta memiliki informasi yang bermanfaat bagi kantor. Sekretaris desa berfungsi mengelola administrasi dan pelayanan kepada masyarakat di tingkat pemerintahan desa.

Mereka bertanggung jawab atas berbagai tugas administratif, seperti pengumpulan dan penyusunan laporan, pembuatan surat-menyurat, serta koordinasi kegiatan di tingkat desa. Ini termasuk administrasi keuangan, sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, serta 3 penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya. Selain itu, sekretaris desa juga mengurus perencanaan, seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta menyusun laporan. Dengan tanggung jawab yang begitu besar, sekretaris desa harus memiliki kemampuan manajerial yang baik dan pemahaman yang mendalam tentang administrasi desa. Mereka adalah pilar penting dalam memastikan kelancaran operasional pemerintahan desa

dan kualitas pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat.

Pada Kantor Desa Penibung perangkat desa belum bisa memaksimalkan waktu dan efektivitas kinerja di dalam kantor. Oleh karena itu untuk Menangani hal tersebut kepala desa Penibung Bersama staff, di harapkan dapat berperan sebagai unit yang dapat berkontribusi guna terwujudnya visi dan misi kantor desa Penibung, serta kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang kantor Desa Penibung berikan.

Namun, berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh penulis selama Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Desa Penibung, penulis menemukan bahwa kurang nya efisien dan efektivitas kinerja pegawai sehingga hasil yang di dapatkan belum sepenuhnya optimal. Dalam pengamatan penulis, teridentifikasi beberapa masalah yang terlihat sangat mempengaruhi kineja pegawai, pergantian masa jabatan dan perubahan cara kerja sangat mempengaruhi efisiensi di kantor desa.

Berdasarkan penjelasan permasalahan yang telah di sampaikan, penulis merasa tertarik untuk lebih mendalami pemahaman terkait dengan peran sekretaris. Hal ini mendorong penulis untuk mengidentifikasi beberapa masalah yang terjadi di dalam kantor desa Penibung.

Oleh karena itu, penulis memutuskan untuk menetapkan judul laporan akhir ini yaitu **“Peran Sekretaris Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Kantor Desa Penibung”**.

1.2 Tujuan Dan Manfaat Penulisan

1.2.1 Tujuan Penulisan

Tujuan laporan akhir ini untuk mengetahui dan mendeskripsikan tentang Peran Sekretaris Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Kantor Desa Penibung.

1.2.2 Manfaat Penulisan

1. Manfaat Teoritis

a. Bagi penulis

Penulisan laporan akhir ini diharapkan dapat bermanfaat bagi penulis dimasa mendatang dan menambah wawasan serta pengalaman bagi penulis, khususnya dalam Sistem Pengelolaan arsip untuk menerapkan pemahaman tentang teori yang diperoleh penulis selama di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja.

b. Bagi Universitas Tanjungpura Pontianak.

Sebagai bahan referensi dan informasi tambahan bagi mahasiswa yang akan menyusun tugas akhir khususnya mahasiswa dari program kesekretariatan.

2. Manfaat Praktis

Bagi Kantor Desa P e n i b u n g . penulisan laporan akhir ini dapat memberikan masukan dan pemikiran sebagai sarana untuk meningkatkan peran sekretaris dalam meningkatkan kinerja pegawai pada kantor desa penibung.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Sekretaris

Menurut Gemilang (2013) secara etimologi, pengertian sekretaris itu berasal dari bahasa latin yaitu dari kata “secretum” yang memiliki arti rahasia, sedangkan dalam bahasa Perancis disebut dengan sebutan secretaries. Dalam terminologi, pengertian sekretaris adalah orang yang harus bisa atau mampu untuk menyimpan rahasia pimpinan atau kantor artinya tidak perlu/ harus diketahui oleh orang atau pegawai lain jadi tugas tugas sekretaris ini tidak lepas dari kerahasiaan dari suatu perusahaan. Hal tersebut dikarenakan kebijakan awal yang akan dikeluarkan dari pimpinan atau perusahaan yang sedikit banyak akan diketahui oleh sekretaris. Karena tugas sekretaris pada dasarnya adalah untuk membantu pimpinan dalam meringankan tugas tugasnya.

Menurut Saiman dan Wursanto (2002) bahwa pengertian sekretaris merupakan orang yang memiliki tugas mengenai aktivitas atau kegiatan tulis menulis atau kegiatan catat mencatat suatu pekerjaan baik perusahaan maupun perkantoran. Selanjutnya menurut Hendarto dan Haryono (2004) sekretaris adalah orang yang membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas perkantoran.

Kemudian menurut The Liang Gie (2002) sekretaris adalah seorang petugas yang pekerjaannya menyelenggarakan urusan surat-menyurat termasuk menyiapkan bagi pejabat penting atau suatu organisasi. Menurut Sedianingsih dkk (2010) mengatakan bahwa sekretaris adalah seorang pegawai yang bertugas membantu pimpinan kantor dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan detail kepala dan pimpinannya. Selanjutnya menurut Yatimah (2013) sekretaris adalah

seorang yang dapat dipercaya oleh pimpinan dalam membantu memperlancar pekerjaan, terutama untuk penyelenggaraan kegiatan operasional, serta membantu pimpinan dalam membina tata hubungan (komunikasi) dengan bawahan maupun pihak lain yang berkepentingan dengan perusahaan.

Selanjutnya Menurut Wursanto (2006) sekretaris adalah seorang pegawai yang bertugas membantu pimpinan kantor dalam menyelesaikan pekerjaan detail kepala atau pimpinannya. Sedangkan menurut Rosidah dan Sulistiani (2005) sekretaris adalah seorang pembantu pimpinan untuk melakukan pekerjaan kesekretariatan. Pekerjaan kesekretariatan bisa disebut pekerjaan tata usaha, antara lain: bidang korespodensi (peristiwa saling berkirim surat), kearsipan (pengelolaan dokumen), analisa prosedur pekerjaan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian. Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa sekretaris adalah orang yang bekerja dan beraktivitas mencatat, meringankan tugas pimpinan dan orang yang dipercaya oleh pimpinan untuk memegang rahasia kantor.

1.3.2 Peran sekretaris dalam kantor

Sekretaris memegang peranan yang penting dan dapat menentukan atau mempengaruhi berhasil atau tidaknya tujuan kantor tempat sekretaris bekerja. Pentingnya peranan seorang sekretaris tentunya sesuai dengan jabatan sekretaris pada masing-masing kantor. Peranan sekretaris menurut Saiman (2002:37) dapat diketahui sebagai berikut :

1. Peranan sekretaris terhadap atasan
 - a. Sebagai perantara atau saluran komunikasi dan pembinaan hubungan yang baik bagi orang yang ingin berhubungan dengan pimpinan.
 - b. Sebagai sumber informasi yang diperlukan pimpinan dalam memenuhi fungsi, tugas, dan tanggung jawab.
 - c. Sebagai pelanjut keinginan pimpinan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
 - d. Alternatif pemikiran dari pimpinan dalam ide-ide.
 - e. Sebagai faktor penunjang dalam keberhasilan pekerjaan dan cerminan pimpinan bagi bawahan.
2. Peran sekretaris terhadap bawahan tampak dalam :
 - a. Penentuan kebijakan yang berlaku bagi pegawai bawahan secara adil yaitu mengenai pengaturan penempatan pegawai yang sesuai dengan kecakapan dan kemampuan.
 - b. Memberikan motivasi kerja kepada pegawai bawahan sehingga pekerjaan dapat berjalan lancar dan berhasil baik.
 - c. Memberikan rasa bangga dan puas kepada pegawai bawahan dalam menjalankan pekerjaan.
 - d. Menerima pendapat dan usul bawahan dalam berbagai masalah.
 - e. Mengadakan pendekatan kepada pegawai bawahan untuk lebih mengerahkan dan mengetahui kelemahan dan kehendak pegawai bawahan.

Peranan sekretaris terhadap bawahan juga merupakan penilaian dari bawahan karena sikap dan tingkah laku sekretaris akan berpengaruh terhadap pekerjaan pegawai bawahan. Bagi sekretaris yang ramah dan komunikatif akan memberikan suasana hubungan kerja yang baik bagi bawahan, sehingga segala permasalahan kiranya dapat dicari cara penyelesaiannya.

Sedangkan, menurut Hartiti Hendarto dan Tulus Haryono (2003:6) menyebutkan peranan sekretaris sebagai berikut :

1. Penjaga/Beranda Perusahaan Sekretaris harus bisa menyeleksi setiap tamu yang datang untuk bertemu dengan pimpinan dan mengatur jadwalnya agar tidak bertabrakan.
2. Filter dan Pengelola Informasi Segala informasi yang masuk harus diolah terlebih dahulu oleh sekretaris. Kemudian mencari, mengolah, menyimpan, mengatur, dan bila diperlukan mencari informasi – informasi yang dibutuhkan pimpinan.
3. Asisten Pribadi/Tangan Kanan Pimpinan Sekretaris membantu pimpinan dalam 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. Penasehat untuk dimintakan berbagai pendapat.

6. Penghubung/Humas Sekretaris berdiri diantara 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.

Berdasarkan penjelasan menurut para ahli, dapat disimpulkan bahwa peranan sekretaris dalam kantor antara lain sebagai tangan kanan pimpinan, perantara pimpinan dengan publik, mediator pimpinan dengan bawahan, membantu pimpinan mengambil keputusan, memberikan informasi untuk pimpinan, pemegang rahasia, penjaga atau beranda perusahaan, penghubung atau humas, perawat atau pelindung, serta memberikan pendapat tentang suatu masalah.

Peran sekretaris di dalam Kantor Desa Penibung memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran administrasi dan operasional pemerintahan desa. Beberapa tugas utama yang biasanya diemban oleh seorang sekretaris desa adalah sebagai berikut:

1. **Administrasi Pemerintahan Desa:** Sekretaris desa bertanggung jawab dalam menyusun, mengelola, dan menyimpan berbagai dokumen dan arsip penting desa, seperti surat menyurat, peraturan desa, dan laporan kegiatan.
2. **Koordinasi dan Komunikasi:** Sekretaris desa menjadi penghubung antara pemerintah desa dengan masyarakat, instansi terkait, serta lembaga

lainnya. Mereka juga harus mengkoordinasikan berbagai kegiatan pemerintahan desa.

3. **Penyusunan Rencana Kerja dan Laporan:** Sekretaris desa terlibat dalam penyusunan rencana kerja tahunan pemerintah desa dan memastikan laporan kegiatan serta hasil-hasil program desa disusun dengan baik dan tepat waktu.
4. **Penyusunan Anggaran dan Administrasi Keuangan:** Sekretaris desa sering berperan dalam pengelolaan anggaran desa, baik untuk perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan keuangan di desa.
5. **Pembinaan dan Pengawasan:** Sekretaris desa dapat memiliki peran dalam pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program atau kegiatan yang ada di desa, termasuk pengawasan terhadap penggunaan dana desa.
6. **Pelayanan Masyarakat:** Sekretaris desa juga bertugas memberikan pelayanan kepada masyarakat, seperti membuat surat-surat administrasi bagi warga desa, serta memastikan bahwa kebutuhan administratif masyarakat dapat terpenuhi dengan baik.
7. **Penyusunan Notulensi Rapat:** Dalam setiap rapat desa, sekretaris bertanggung jawab untuk mencatat dan menyusun notulen rapat yang kemudian menjadi dokumen penting bagi tindak lanjut keputusan rapat.

Secara keseluruhan, sekretaris desa memiliki peran sebagai pengelola administrasi dan mendukung kelancaran tugas kepala desa serta aparat desa lainnya dalam melaksanakan pemerintahan desa.

1.3.3 Macam-macam Sekretaris

Sekretaris dapat dibagi menjadi beberapa kelompok sesuai peran dan fungsinya dalam kantor atau tempat bekerja, sehingga untuk mengetahui macam-macam sekretaris diperlukan pemahaman yang memadai.

Macam-macam sekretaris Menurut Rosidah & Ambar Teguh Sulistiyani (2005:13) antara lain :

a. Sekretaris Instansi (Organisasi) Sekretaris instansi atau organisasi yaitu sebagai pejabat pembantu dalam pengurusan tata warkat dan administrasi. Sekretaris yang tidak semata-mata membantu pimpinan tetapi juga memberikan bantuan kepada keseluruhan organisasi baik melakukan pengurusan yang berhubungan dengan tata warkat maupun unsur administrasi, yang meliputi: keorganisasian, manajemen, komunikasi (tata hubungan), tata keterangan (informasi), personalia (tata kepegawaian), financial (tata keuangan), materia (tata perbekalan), relasi publik (tata kehumasan). Sekretaris Organisasi sering disebut Executive Secretary dan memiliki pegawai atau karyawan. Contoh Sekretaris Jenderal, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Wilayah, Sekretaris Dewan, Sekretaris Yayasan, Sekretaris dalam perusahaan (business secretary). Sebagai Executive secretary harus paham akan tujuan-tujuan, prinsip-prinsip, azas-azas manajemen serta organisasi dengan baik. Paham mengenai sifat urusannya sehingga mampu merencanakan, menyusun struktur dan tata organisasi (sekretariat) dengan baik.

b. Sekretaris pribadi adalah seorang yang membantu pimpinan dalam penghimpunan, pencatatan, pengelolaan, pengadaan, pengiriman, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyingkiran bahan informasi sebagai contoh Sekretaris Direktur, Sekretaris Manajer, Sekretaris Rektor. Menurut pendapat di atas dapat disimpulkan Sekretaris organisasi adalah sekretaris yang bekerja dalam suatu organisasi. Sedangkan Sekretaris Pribadi merupakan tangan kanan pimpinan. Sekretaris harus mampu mencegah pimpinan agar jangan sampai kelebihan beban atau persoalan kecil yang kurang penting, sehingga pimpinan dapat berkonsentrasi pada persoalan yang lebih penting. Sekretaris harus berusaha mengenal sifat dan pribadi pimpinannya antara lain kebiasaan, kegemaran atau hobby, serta kelebihan atau kekurangan. Oleh karena itu sekretaris harus mengetahui cara dan kemampuan kerjanya, keperluan dalam melaksanakan tugasnya sehingga pekerjaannya menjadi lebih baik. Menurut Saiman (2002:28) menjelaskan macam-macam sekretaris, yaitu:

a. Sekretaris junior, yaitu sekretaris yang baru meniti kariernya, dan baru keluar dari pendidikan sekretaris, jadi belum memiliki pengalaman kerja. Sekretaris junior berdasarkan istilahnya yakni sekretaris muda, lebih banyak digunakan pada perusahaan. Hal ini karena perusahaan, khususnya perusahaan yang sudah besar memerlukan banyak sekretaris yang mampu menangani bidang-bidang tertentu, sehingga sekretaris muda diperlukan dalam pekerjaan yang jabatannya lebih rendah dari sekretaris senior. Sekretaris junior perlu banyak belajar dan bimbingan dari seorang sekretaris senior. Sekretaris junior biasanya memiliki pengalaman bekerja kurang dari tiga tahun. Tugas sekretaris junior

biasanya seperti mengetik, melaksanakan korespondensi (menerima dan mengirim surat termasuk menerima dan bertelepon).

b. Sekretaris senior, yaitu sekretaris yang sudah memiliki profesionalisme yang mantap, dapat berdiri sendiri mengatasi masalah yang timbul dalam melaksanakan tugasnya. Sekretaris senior mempunyai tingkat pengalaman dan kemampuan yang baik sangat diperlukan dalam melakukan manajemen tugas-tugas karyawan secara profesional sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan baik. Sekretaris senior memiliki pengetahuan yang luas tentang kantornya dan ketrampilan kerja sehingga mampu mengerjakan segala tugas yang diberikan oleh pimpinannya dan menyelesaikan tugas tersebut tanpa perlu bimbingan dari pimpinan atau orang lain. Dari penjelasan diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa macam-macam sekretaris dapat digolongkan berdasarkan kedudukan, pengalaman, wewenang, dan tanggung jawab.

1.3.4 Tugas-tugas Sekretaris

Tugas sekretaris dibagi sebagai berikut :

1. Tugas Rutin

Tugas Rutin, yaitu tugas yang dikerjakan setiap hari dan tidak memerlukan perintah khusus dari pimpinan. Menurut Rumsari Hadi&Lukas Dwiantara (2000:6) “Tugas Rutin dilaksanakan tanpa harus menunggu perintah dari pimpinan. Walaupun demikian, tidak berarti sekretaris melakukan tugas tersebut dengan sikap yang monoton tanpa ada variasi. Kreativitas juga tetap diperlukan”. Sedangkan menurut Rosidah & Ambar

Teguh Sulistiyani (2005:24) “Tugas Rutin yakni pekerjaan yang tidak memerlukan perintah, perhatian, atau pengawasan yang khusus”.

Tugas Rutin diantaranya adalah sebagai berikut :

a. Menerima Tamu

Seorang sekretaris wajib memahami bahwa setiap tamu harus diperlakukan dengan khas dan untuk itu seorang sekretaris perlu mengetahui sifat, kedudukan/pangkat dan perilaku tamu yang datang. Walaupun demikian secara umum setiap tamu harus diperlakukan dengan ramah, sopan, penuh perhatian, bijaksana, dan bersahabat. Menurut Wursanto yang dikutip oleh Sedianingsih dkk (2010:68), “Tamu adalah tamu organisasi, badan, lembaga atau perusahaan, yaitu orang, baik sebagai pejabat utusan dari suatu lembaga maupun sebagai pribadi, yang berkunjung ke lembaga lain untuk kepentingan kedinasan maupun untuk kepentingan pribadi.” Berdasarkan pendapat diatas Sekretaris merupakan penyaring para tamu yang akan bertemu pimpinan, untuk itu sekretaris wajib mengetahui nama tamu yang datang, dari perusahaan mana, dan maksud kedatangannya agar apabila pimpinan sibuk dan jadwalnya padat dapat mengontrol jadwal perjanjiannya dan menggunakan waktunya secara efisien.

b. Pengurusan Surat Masuk

Tugas pertama seorang sekretaris setibanya di kantor memeriksa ada tidaknya surat masuk. Biasanya pimpinan memulai kerjanya dengan membaca surat-surat yang masuk yang telah diproses oleh sekretarisnya. Surat-surat tersebut diletakkan di dalam map atau bila surat itu sifatnya

penting/mendesak dan membutuhkan perhatian pimpinan dengan segera, diletakkan di atas meja pimpinan di tempat yang mudah dilihat oleh pimpinan. Jika sudah selesai ditindaklanjuti oleh pimpinan, surat dibagikan kepada bawahan dengan menggunakan lembar disposisi.

c. Menerima telepon dan menelpon

Seperti yang sudah diketahui bahwa sekretaris sering kali menjadi orang pertama dalam suatu perusahaan yang berhubungan dengan pihak lain, baik itu pelanggan, rekan bisnis ataupun salesman. Penampilan sekretaris yang menyenangkan sedikit banyak juga menggambarkan keadaan perusahaan yang menyenangkan. Itulah sebabnya, sangat penting untuk memperhatikan image yang sekretaris sampaikan melalui telepon dari cara sekretaris berbicara serta tingkah laku dan sopan santun saat menelpon karena sering kali kesan pertama yang didapat banyak orang tentang perusahaan justru didapat dari pembicaraan telepon.

Sekretaris harus menganggap bahwa yang menelpon adalah seseorang yang penting yang harus dilayani dengan cara menelpon yang baik. Karena kita semata-mata berkomunikasi dengan suara dan untuk menjelaskan sesuatu tidak dapat dilengkapi dengan mimik dan ekspresi maka apabila berbicara menggunakan telepon hendaklah diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Telepon yang berdering pada saat sibuk kerap membuat jengkel.

Jangan biarkan emosi anda berbicara, terimalah telepon dengan tenang.

2. Berikan perhatian sepenuhnya sepenuhnya pada saat anda mengangkat telepon supaya orang tidak perlu mengulang-ulang pembicaraannya.
3. Berhati-hatilah agar nada kesal, tidak sabar, tergesa-gesa tidak kentara pada suara. (Hartiti Hendarto & Tulusharyono.2003:54)

Tugas seorang sekretaris dalam menerima telepon dan menelpon tidak sama dengan yang dilakukan oleh operator telepon, karena sekretaris harus mencari informasi yang cukup sehingga sekretaris mampu mengklarifikasi setiap penelepon yang masuk.

d. Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan

Salah satu tugas rutin sekretaris mengatur agenda dan jadwal kegiatan pimpinan seefektif mungkin. Sekretaris bertugas menyusun jadwal kegiatan pimpinan selama satu hari, satu minggu, bahkan mungkin satu bulan. Berikut beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam rangka mengatur jadwal kegiatan pimpinan menurut Yuniasari Shinta Dewi (2008:28) antara lain :

1. Menerima dan menghimpun surat/ bahan acara kegiatan pimpinan.
2. Menyusun jadwal acara kegiatan pimpinan untuk kepentingan harian, mingguan, dan bulanan.
3. Menjawab secara tepat setiap pertanyaan yang berkaitan dengan acara kegiatan pimpinan.

4. Meningkatkan setiap acara kegiatan pimpinan.
5. Selalu mengikuti kemungkinan perubahan acara kegiatan pimpinan.

Seorang pimpinan tentu mempunyai banyak tugas antara lain, memimpin rapat, menemui relasi, menandatangani surat-surat, membaca surat masuk, meneliti laporan bawahan, mengadakan perjalanan dinas, membuat perencanaan-perencanaan. Tugas-tugas itu pasti tidak dapat diingat semuanya oleh pimpinan dan tidak dapat diselesaikan tanpa membuat skala prioritas penggunaan waktu kerja. Oleh karena itu, sekretaris harus mampu menyusun jadwal kegiatan pimpinan, untuk mendukung suksesnya tugas pimpinan sehingga tidak menumpuk antara tugas yang satu dengan tugas lainnya.

e. Mengelola Arsip

Arsip biasanya berbentuk salinan/asli dari surat masuk/keluar, memo, dll, yang isinya meliputi catatan yang hidup mengenai hubungan-hubungan, perjanjian-perjanjian dengan pihak lain.

Menurut Rumsari Hadi Sumarto & Lukas Dwiantara (2000:68) arsip dibutuhkan oleh setiap pegawai dan tidak terkecuali oleh pimpinan. Pimpinan sangat membutuhkan arsip untuk kepentingan manajemen perusahaan, termasuk didalamnya untuk bahan pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan.

Arsip yang efektif dan rapi bukan hanya akan membuat sekretaris mampu menyimpan dan menemukan kembali suatu informasi dengan cepat dan mudah, akan tetapi juga akan mempermudah pimpinan apabila suatu saat mencari informasi yang dibutuhkan tanpa bantuan sekretaris.

f. Mengatur perjalanan dinas pimpinan.

Pimpinan yang berperan sebagai pengambil keputusan dalam suatu organisasi tidak hanya diam dalam ruang kerjanya, tetapi juga mengadakan pertemuan dengan relasi atau mengunjungi cabang perusahaan. Hal yang biasanya dilakukan sekretaris dalam mengatur perjalanan dinas pimpinan menurut Hartiti Hendaro & Tulusharyono (2003:111) antara lain :

1. Mengatur tujuan, tanggal keberangkatan, dan transportasi yang digunakan.
2. Mengurus akomodasi.
3. Mempersiapkan jadwal perjalanan dan pertemuan yang akan diadakan pimpinan dalam perjalanan tersebut.
4. Mempersiapkan semua surat yang diperlukan.
5. Mempersiapkan semua dokumen pendukung pertemuan.
6. Mempersiapkan keperluan keuangan.

Dalam menyusun jadwal dan acara kegiatan pimpinan, sekretaris harus mengatur supaya pimpinan merasa nyaman dalam perjalanannya.

2. Tugas Khusus Tugas Khusus menurut Rosidah & Ambar Teguh Sulistiyani (2003:24) adalah “tugas yang memerlukan perintah atau sesekali pimpinan menginginkan sekretaris menggunakan pertimbangan dan pengalaman sekretaris untuk menyelesaikannya.” Tugas khusus yaitu tugas yang diperintahkan langsung oleh pimpinan kepada sekretaris dengan penyelesaiannya secara khusus. Tugas ini diberikan karena adanya unsur kepercayaan kepada sekretaris. Sedangkan menurut Rumsari Hadi Sumarto & Lukas Dwiantara (2000:6) Tugas Khusus adalah tugas yang tidak setiap hari dilakukan, tetapi merupakan 24 instruksi dari pimpinan. Dengan demikian pekerjaan ini bisa datang sewaktu-waktu di saat sekretaris melakukan pekerjaan rutin. Ada beberapa tugas khusus menurut Hartiti Hendaro & Tulusharyono (2003:96), misalnya :

a. Mengurus surat keluar

Surat keluar adalah semua tulisan yang sesuai perintah pimpinan dan dikirimkan kepada orang, perusahaan, diluar instansi sendiri sesuai dengan alamat yang dicantumkan pada tulisan dinas atau pada sampulnya. Pada surat biasanya berisikan berupa pemberitahuan, undangan pertemuan/ rapat, undangan kerjasama ataupun jawaban (konfirmasi) dari surat yang telah dikirimkan sebelumnya. Pada surat juga ada yang berisikan mengenai perintah tugas. Ini merupakan tugas khusus karena sekretaris yang mengerjakan dan biasanya ini menyangkut tentang perusahaan maka dari itu sekretaris harus bisa menjaga rahasia.

b. Menyusun laporan Sebuah laporan merupakan tujuan akhir dari setiap sistem pemrosesan data/informasi karena laporan merupakan kesimpulan dari semua data yang sebelumnya dikumpulkan dan diproses dalam suatu lembaga/perusahaan. Laporan sebagai informasi umpan balik yang menjadi dasar penentuan kebijakan-kebijakan dan pengambilan keputusan. Di samping itu laporan dapat dijadikan sebagai titik tolak evaluasi terhadap segala sesuatu yang telah dilaksanakan melalui sebuah laporan akan dapat diketahui keunggulan dan kelemahan dan pelaksanaan kegiatan.

1.3.5 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 mensikronisasikan 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.

1.4 Metode Penulisan

Bogdan & Biklen, s (1992: 21) mengemukakan pendapat bahwa penelitian kualitatif adalah langkah penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa tulisan atau ucapan, serta perilaku orang yang diamati. Penelitian ini bertujuan mendapatkan pemahaman yang bersifat umum terhadap kenyataan sosial dari sudut pandang partisipan.

Sedangkan, Nana Syaodih Sukmadinata (2005: 60) menjelaskan pengertian kualitatif yakni penelitian untuk menjabarkan serta menganalisa baik fenomena, kejadian, kegiatan sosial, sikap kepercayaan, pandangan, serta pemikiran orang baik secara individu maupun kelompok.

Menurut Ajat Rukajat (2018), Metode penelitian yang digunakan penulis adalah penelitian kualitatif. Pendekatan kualitatif adalah pengumpulan data pada suatu latar alamiah dengan maksud fenomena yang terjadi secara alami. Penelitian kualitatif prinsipnya untuk memahami subjek-objek yang diteliti secara mendalam.

Dengan adanya pendekatan kualitatif ini dapat menjelaskan secara rinci permasalahan yang terjadi dilapangan dengan mengumpulkan data secara lengkap pada saat praktek kerja lapangan.

1.4.1 Teknik Dan Alat Pengumpulan Data

1. Teknik Pengumpulan Data

Pengolahan data pada penelitian ini menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Dalam Penulisan laporan tugas akhir ini penulis memperoleh data dari sumber antara lain:

a) Observasi

Observasi digunakan untuk mengali data dari sumber data yang berupa peristiwa, tempat atau lokasi, benda, dan rekaman gambar. Metode observasi dilakukan dengan pengamatan dan pencatatan secara langsung, tentang suatu kejadian ataupun kondisi yang berkaitan dengan masalah yang diteliti fokus penelitian ini kepada sistem pengelolaan arsip. Observasi yang dilakukan pada saat Bina Desa mengenai evaluasi sistem pengelolaan arsip analisis efisiensi dan efektivitas sistem pengelolaan arsip dan dokumen di kantor desa Wajok Hulu.

2. Wawancara

Metode wawancara menurut Priansa (2004:24) wawancara adalah salah satu cara mengumpulkan data dengan mewawancarai atau mengajukan beberapa pertanyaan secara tatap muka kepada narasumber pada kantor desa Penibung 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 kepala desa dan staf. Penulis mendapat keterangan dan informasi mengenai evaluasi sistem pengelolaan arsip analisis efisiensi dan efektivitas sistem pengelolaan arsip dan dokumen di kantor desa Penibung

3. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu biasanya digunakan untuk mengumpulkan data-data yang berkaitan dengan fokus penelitian, seperti file, foto dan bahan-bahan yang mendukung lainnya.

1. Alat Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang relevan dan akurat sebagai dasar penyusunan laporan, penulis melakukan pengumpulan data-data dengan metode sebagai berikut:

- a. Pedoman observasi, merupakan cara pengumpulan data melalui proses pencatatan perilaku subjek (orang), Objek (benda) atau kejadian yang sistematis tanpa adanya pertanyaan atau komunikasi dengan subjek-objek yang dibahas. Observasi digunakan untuk menggali data dari sumber data yang berupa peristiwa, tempat atau lokasi, dan benda atau rekaman gambar. Metode observasi dilakukan dengan pengamatan dan pencatatan secara langsung, tentang suatu kejadian ataupun kondisi yang berkaitan dengan masalah.
- b. Pedoman wawancara, merupakan cara pengumpulan data untuk memperoleh

informasi atau data-data melalui pertanyaan-pertanyaan yang diajukan kepada nara sumber terkait topik yang dibahas dilokasi bina desa. Alat pelengkap atau alat pembantu dalam penulisan untuk mendapatkan informasi atau data, dilakukan secara sistematis sesuai dengan setiap pertanyaan yang diajukan mencakup masalah yang dapat dikembangkan lebih lanjut dan kemudian dengan jawaban informasi tersebut akan memperoleh informasi dan jawaban yang lebih jelas.

- c. Dokumentasi, merupakan cara pengumpulan data dimana penulis mengutip dan membahas berbagai korespondensi, surat-surat atau laporan terkait dengan topik laporan akhir. Alat dokumentasi, yaitu alat yang digunakan untuk mengumpulkan data pada saat melakukan penelitian. Misalnya kamera yang digunakan untuk mengambil foto/gambar seperti file dan bahan- bahan lain yang dibutuhkan dalam menunjang penelitian.

1.4.2 Teknik Analisa Data

Penulisan laporan ini menganalisa data merupakan salah satu hal yang sangat penting yang dapat dilakukan dengan cara mengolah data merupakan salah satu hal yang dapat dilakukan dengan cara mengolah data supaya menjadi informasi agar karakteristik dapat dengan mudah di mengerti dan bermanfaat untuk solusi dari sebuah permasalahan, terutama yang berkaitan dengan penelitian.

Data-data yang sudah diperoleh melalui pengumpulan data diatas kemudian dianalisis. Analisis data merupakan kegiatan menyusun mengkategorikan data, mencari pola dan tema, dengan maksud memahami makna nya. Miles dan

Huberman (Emzir 2010), untuk menyajikan data agar mudah dipahami, maka dalam kegiatan analisis data dengan beberapa bagian yaitu pengumpulan data (Data Collection), reduksi data (Data Reduction), penyajian data (Data Display), dan penarikan kesimpulan atau verifikasi (Conclutions).

1. Pengumpulan data

Pada analisi model pertama dilakukan pengumpulan data hasil wawancara, hasil observasi, dan berbagai dokumen berdasarkan kategorisasi yang sesuai dengan masalah penelitian yang kemudian dikembangkan penajaman data melalui pencarian data selanjutnya.

2. Reduksi Data

Reduksi data adalah suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang data yang tidak perlu dan mengorganisasikan data dengan cara sedemikian rupa sehingga simpulan final dapat ditarik dan diverifikasi.

3. Penyajian Data

Tujuan penyajian data untuk menggabungkan informasi dalam hal ini, supaya peneliti tidak mengalami kesulitan dalam penguasaan informasi secara baik dan menyeluruh dan juga bagian-bagian tertentu dari hasil penelitian. Maka dari itulah peneliti harus membuat naratif untuk mempermudah penguasaan data atau informasi tersebut. Dengan cara seperti itu maka peneliti bisa tetap menguasai data. Mengenai display data harus disadari sebagai bagian di dalam analisis data.

4. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan dilakukan selama berlangsungnya penelitian, seperti

halnya proses reduksi data, sesudah data telah terkumpul memadai maka akan dapat diperoleh kesimpulan sementara dan sesudah data benar-benar lengkap maka dapat diperoleh kesimpulan akhir.