

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Negara Indonesia memiliki beberapa lembaga pemerintahan salah satunya adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). DPRD merupakan lembaga legislatif yang bertugas membantu badan eksekutif menjalankan roda pemerintahan di daerah. Untuk memudahkan DPRD dalam menjalankan tugas dan fungsinya, DPRD dibantu oleh Sekretariat DPRD. Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi yang bertugas untuk mendukung pelaksanaan seluruh kegiatan DPRD dan dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan.

Sekretaris memiliki fungsi dan peranan yang sangat berpengaruh bagi kelancaran dan kemajuan pada setiap organisasi. Seorang sekretaris pada dasarnya merupakan asisten pribadi bagi seorang pimpinan. Profesionalisme sekretaris akan mencerminkan kualitas dari organisasi tempat ia bekerja (Moworuntu, 1993).

Tugas dan kegiatan di organisasi mempunyai ruang lingkup yang sangat luas, sehingga membutuhkan seorang sekretaris yang dapat membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan tugas dan kegiatan tersebut. Pimpinan membutuhkan seorang sekretaris yang handal, terampil, cerdas, penuh rasa tanggung jawab, peduli akan kemajuan organisasi serta ramah kepada konsumen atau relasi organisasi.

Pada prinsipnya sekretaris merupakan orang kedua dalam sebuah organisasi yang membantu pimpinan agar lebih efektif dalam melaksanakan pekerjaannya. Sekretaris yang dibutuhkan adalah seseorang yang mampu bertindak secara cermat, cepat, dan tepat. Selain itu, seorang sekretaris dituntut memiliki keterampilan yang mendukung pelaksanaan pekerjaannya, kepribadian yang luwes serta memiliki etika yang baik.

Etika sekretaris merupakan pedoman seorang sekretaris dalam sikap dan tingkah laku dalam kehidupan sehari-hari, baik di dalam maupun di luar kantor, diantaranya berkelakuan baik, rajin, taat, setia dan sopan santun, serta menjaga rahasia perusahaan. Adapun tujuan pemahaman dan penghayatan etika sekretaris adalah mengatur tata krama dan aktivitas seorang sekretaris yang profesional (Pranawati, 2011).

DPRD Kota Padang sebagai organisasi mempunyai tugas-tugas dan tujuan tertentu, dimana sekretaris sangat diperlukan dalam membantu pimpinan untuk mencapai tujuan organisasi. Seorang sekretaris berpengaruh dalam kinerja organisasi dalam proses meningkatkan kerja sama dan mendukung perkembangan organisasi untuk keberhasilan pekerjaannya, sekretaris juga perlu memperhatikan etika kesekretariannya.

Berdasarkan uraian diatas penulis tertarik untuk menulis proposal magang ini dengan judul “Tinjauan Peranan dan Etika Sekretaris Pada Sekretariat DPRD Kota Padang”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian diatas dapat dikemukakan perumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana peranan dan etika Sekretaris DPRD Kota Padang dalam menjalankan tugas dan kegiatannya?
2. Apa permasalahan yang dihadapi Sekretaris DPRD Kota Padang dalam menjalankan tugas dan kegiatannya?

1.3 Tujuan Kegiatan Magang

Tujuan dari kegiatan ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana peranan dan etika Sekretaris DPRD Kota Padang dalam menjalankan tugas dan kegiatannya.
2. Untuk mengetahui permasalahan-permasalahan yang dihadapi Sekretaris DPRD Kota Padang dalam menjalankan tugas dan kegiatannya.

1.4 Manfaat Kegiatan Magang

Adapun manfaat dari kegiatan magang ini berikut:

a. Bagi Perusahaan:

Memberikan informasi mengenai peranan dan etika sekretaris pada Sekretariat DPRD Kota Padang.

b. Bagi Akademisi:

Untuk menjadi pedoman bagi pembaca guna memperluas wawasan dan berdaya bagi penulis lainnya.

1.5 Ruang Lingkup Kegiatan Magang

Guna memfokuskan pembahasan pada penulisan ini, penulis akan menitik beratkan lingkup kegiatan magang yaitu yang terkait dengan peranan dan etika Sekretaris DPRD Kota Padang dalam menjalankan tugas dan kegiatannya serta untuk mengetahui apa permasalahan yang dihadapi oleh Sekretaris DPRD Kota Padang dan cara mengatasinya.

1.6 Tempat dan Waktu Magang

Kegiatan magang dilaksanakan di Kantor DPRD Kota Padang pada tanggal 2 Januari 2017 – 24 Februari 2017. Kantor DPRD Kota Padang dipilih karena sesuai dengan latar belakang dan masalah yang ingin penulis bahas.

1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan tugas akhir magang ini adalah sebagai berikut:

BAB I : Pendahuluan

Bab ini berisi latar belakang, rumusan masalah, tujuan magang, manfaat magang, tempat dan waktu magang, sistematika penulisan.

BAB II : Landasan Teori

Bab ini berisi teori-teori yang membahas mengenai tugas akhir magang sesuai dengan judul yang dipilih oleh penulis.

BAB III : Gambaran Umum Organisasi

Bab ini membahas mengenai gambaran umum organisasi yang diamati yang berisi tentang sejarah singkat DPRD Kota Padang, Alat Kelengkapan DPRD, serta pengelola rapat DPRD.

BAB IV : Pembahasan

Bab ini berisi hasil pengamatan penulis selama magang sesuai dengan judul tugas akhir yaitu “Tinjauan Peranan dan Etika pada Sekretariat DPRD Kota Padang”.

BAB V : Kesimpulan dan Saran

Bab ini berisi kesimpulan dan saran berdasarkan hasil pengamatan magang di DPRD kota padang mengenai “Tinjauan Peranan dan Etika pada Sekretariat DPRD Kota Padang”.

