

## BAB I

# UNIVERSITAS ANDALAS

PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Keberhasilan suatu instansi pemerintahan berkenaan dengan keberhasilan instansi tersebut dalam menyelenggarakan tugas-tugas serta mengatur dan mengelola pelayanan kepada masyarakat. Keberhasilan suatu instansi tidak terlepas dari peran pemimpin instansi tersebut. Beban tugas seorang pemimpin instansi pemerintahan didasarkan pada peraturan perundang-undangan. Tentu saja seorang pemimpin dapat memiliki keterbatasan dalam melaksanakan seluruh tugas-tugas tersebut. Oleh karena itu seorang pimpinan suatu instansi harus kreatif agar tugasnya dapat terlaksana tanpa hambatan yang berarti. Dewasa ini, banyak pimpinan-pimpinan instansi yang dibantu oleh seorang sekretaris dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

Sekretaris merupakan seorang staff kantor yang berkerja membantu pimpinan dalam menyelesaikan tugasnya. Seorang sekretaris harus siap meringankan tugas pimpinan dan memecahkan persoalan dalam mengambil keputusan awal bagi pimpinan. Sekretaris merupakan mediator antara pihak eksternal dan internal suatu instansi. Dalam artianya bahwa sekretaris menjadi perantara bagi orang lain yang ingin bertemu dengan pimpinan instansi, atau sebaliknya sebagai pembina hubungan baik antara instansi dengan masyarakat.

UNTUK

KEDJADJARAN

BANGSA

Sekretaris sebagai pembantu pimpinan ialah sekretaris yang berkerja untuk membantu pekerjaan kantor. Pekerjaan kantor tersebut dapat meliputi yugas dikte, menjawab telepon, membuat janji, surat menyurat, pekerjaan menulis informasi, dan masalah-masalah administratif lainnya. Sedangkan sekretaris sebagai pembantu organisasi ialah seorang yang yang memimpin suatu sekretariat dari suatu perusahaan atau sekretariat dari instansi pemerintah tertentu (Thomas WB.1994:2). Sekretaris berperan membantu pimpinan sejak awal proses pencapaian tujuan hingga tercapainya tujuan tersebut. Sekretaris terlibat langsung dalam memecahkan masalah yang dihadapi pimpinan, memberikan saran dan pendapat hingga akhir tujuan organisasi dapat dicapai secara efisien. Sekretaris senantiasa siap membrikan pelayanan bantuan kepada pimpinan sehingga sanggup mengurangi kesulitan pimpinan dalam menyelesaikan tugas pokok selaku pimpinan ( Sularso Mulyono, 1993:20). Oleh karena itu, sekretaris memiliki peran sangat penting dalam mencapai tujuan akhir suatu instansi.

Seorang sekretaris harus memiliki wawasan yang luas dan kemampuan yang dapat di andalkan tentang kantor. Sekretaris juga berperan dalam memahami segala sumber dan dampak masalah yang dihadapi instansinya. Selanjutnya sekretaris dapat memberikan informasi yang utuh kepada pihak-pihak yang memerlukannya. Sekretaris sebagai penyelenggara pekerjaan perkantoran bertugas menyediakan informasi atau keterangan maupun data serta penyimpanannya.

Sekretaris dalam melaksanakan peran dan tugasnya tertentu membutuhkan tempat untuk melaksanakan kegiatannya. Proses pengenalan informasi sejak dari penerimaan, pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan sampai distribusi informasi



kepada pihak-pihak yang terkait atau membutuhkannya semua kegiatan itu diselenggarakan dalam sebuah kantor (Ursula Ernawati, 2003:3). Dalam mengatur dan menyalakan tugas pimpinan sekretaris Dinas Pendidikan Kota Sawahlunto memiliki peran yang sangat penting. Selain itu, sekretaris merupakan seseorang yang dipercaya pimpinan untuk memegang rahasia perusahaan. Seorang sekretaris itu harus mengetahui bahwa dia adalah penghubung bagi atasan kebawah dalam menyampaikan informasi yang jelas dan akurat.

Mengingat pentingnya peranan sekretaris Dinas Pendidikan Kota Sawahlunto maka penulis memilih judul dalam Tugas Akhir tentang “Implementasi Peran dan Tugas Sekretaris Dinas Pendidikan Kota Sawahlunto”.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan pada pemilihan judul dan informasi yang telah di uraikan sebelumnya, penulis mengambil pokok rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana peranana sekretaris dalam menunjang kegiatan kantor di Dinas Pendidikan Kota Sawahlunto?
2. Bagaimana tugas Sekretaris dalam membantu pekerjaan pimpinan di kantor Dinas Pendidikan Kota Sawahlunto?
3. Apa saja hambatan sekretaris dalam menjalankan tugas di kantor Dinas Pendidikan Kota Sawahlunto?

## 1.3 Tujuan Magang

Adapun tujuan kegiatan magang adalah untuk dapat mengetahui:



1. Peranan sekretaris dalam menunjang kegiatan kantor di Dinas Pendidikan Kota Sawahlunto.

2. Tugas sekretaris dalam membantu pekerjaan pimpinan di Dinas Pendidikan Kota Sawahlunto.

3. Hambatan sekretaris Dinas Pendidikan Kota Sawahlunto dalam menjalankan tugas.

#### 1.4 Manfaat Magang

Adapun manfaat kegiatan Magang ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Untuk dapat menambah wawasan di dunia kerja dan memperoleh data-data yang digunakan sebagai faktor penunjang dalam pembuatan tugas akhir. Selain itu penulis juga dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat selama masa perkuliahan dan mempraktekkannya di lapangan.

2. Bagi Perusahaan

Dengan adanya kegiatan magang ini maka perusahaan mendapatkan bantuan tambahan tenaga kerja dari mahasiswa yang melakukan praktik lapangan dan sekaligus dapat melihat langsung potensi mahasiswa jika seandainya nanti dibutuhkan sebagai tenaga kerja di perusahaan tersebut.

3. Bagi Universitas

Untuk menghasilkan tenaga kerja yang lebih berkualitas dan untuk menyempurnakan bahan ajar yang telah diberikan selama proses belajar mengajar.



## 1.5 Tempat dan waktu

Kegiatan magang ini dilaksanakan pada Dinas Pendidikan Kota Sawahlunto.

waktu pelaksanaan magang berlangsung selama 40 hari, dimulai dari tanggal 14 Januari hingga 14 Maret 2019.

## 1.6 Sistematika Penulisan

### BAB I: Pendahuluan

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

### BAB II: Landasan Teori

Bab ini berisi teori tinjauan umum mengenai pengertian sekretaris, fungsi sekretaris, tugas sekretaris, peran sekretaris.

### BAB III: Gambaran Umum Instansi

Bab ini membahas tentang sejarah umum, visi dan misi, struktur organisasi, serta bentuk kegiatan atau aktifitas Dinas Pendidikan Kota Sawahlunto.

### BAB IV: Pembahasan

Bab ini membahas tentang hasil studi selamanya di Dinas Pendidikan Kota Sawahlunto yang menyangkut tugas dan peranan sekretaris di suatu kantor.

### BAB V: Penutup

Bab ini merupakan bab terakhir yang memberikan kesimpulan yang diharapkan dapat bermanfaat dan saran yang diharapkan sebagai bahan masukan bagi Dinas Pendidikan Kota Sawahlunto.

