

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Negara Indonesia memiliki beberapa lembaga pemerintahan salah satunya adalah pemerintahan Nagari. Pemerintah nagari merupakan salah satu lembaga eksekutif yang bertugas menjalankan roda pemerintahan nagari. Pemerintahan nagari dipimpin oleh Wali Nagari. Untuk memudahkan pemerintahan nagari menjalankan tugas dan fungsinya, pemerintah nagari dibantu oleh sekretaris nagari yang merupakan unsur pelayanan administrasi yang bertugas untuk mendukung pelaksanaan seluruh kegiatan pemerintahan nagari.

Sekretaris nagari 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.

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, kepribadiannya 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 soan santun, serta menjaga rahasia perusahaan. Adapun tujuan pemahaman dan penghayatan etika sekretaris adalah mengatur tata krama dan aktivitas seorang sekretaris yang profesional (Pranawati, 2011).

Pemerintahan nagari kampung luar sebagai organisasi mempunyai tugas-tugas dan tujuan tertentu, dimana sekretaris sangat diperlukan dalam membantu pimpinan untuk mencapai tujuan organisasi. Seorang sekretaris berpengaruh terhadap 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 **“Aktivitas dan Peranan Sekretaris Wali Nagari Pada Kantor Wali Nagari Kampung Luar Kecamatan IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan Provinsi Sumatra Barat”**.

1.2 Rumusan masalah

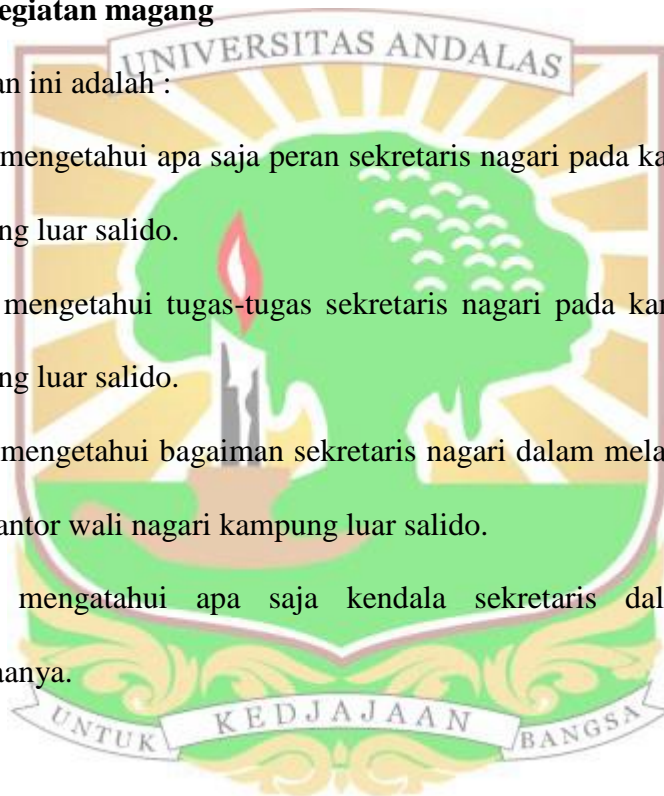
Berdasarkan uraian diatas dapat dikemukakan perumusan masalah sebagai berikut :

1. Apa saja peran sekretaris ?
2. Apa saja tugas sekretaris ?
3. Bagaimana sekretaris nagari melaksanakan peranannya pada kantor wali nagari kampung luar salido ?
4. Kendala sekretaris dalam melakukan pekerjaan

1.3 Tujuan kegiatan magang

Tujuan kegiatan ini adalah :

1. Untuk mengetahui apa saja peran sekretaris nagari pada kantor wali nagari kampung luar salido.
2. Untuk mengetahui tugas-tugas sekretaris nagari pada kantor wali nagari kampung luar salido.
3. Untuk mengetahui bagaimana sekretaris nagari dalam melaksanakan SPPD pada kantor wali nagari kampung luar salido.
4. Untuk mengetahui apa saja kendala sekretaris dalam melakukan pekerjaannya.



1.4 Manfaat kegiatan magang

Adapun manfaat dari kegiatan magang ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang berarti bagi berbagai pihak, antara lain :

1. Sebagai bahan perbandingan dan pengaplikasian pengetahuan yang didapat di bangku kuliah dengan apa yang terjadi di dunia kerja yang sesungguhnya.

2. Pelaksanaan kegiatan magang ini merupakan kesempatan yang sangat baik guna memperdalam, memperluas pengetahuan serta dapat menerapkan teori yang telah diperoleh.
3. Pelaksanaan kegiatan magang ini diharapkan dapat memberikan hasil kepada mahasiswa agar dapat menyusun Tugas Akhir guna mencapai gelar Diploma III pada jurusan Kesekretariatan/Manajemen Perkantoran.
4. Hasil magang ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi kantor wali nagari.

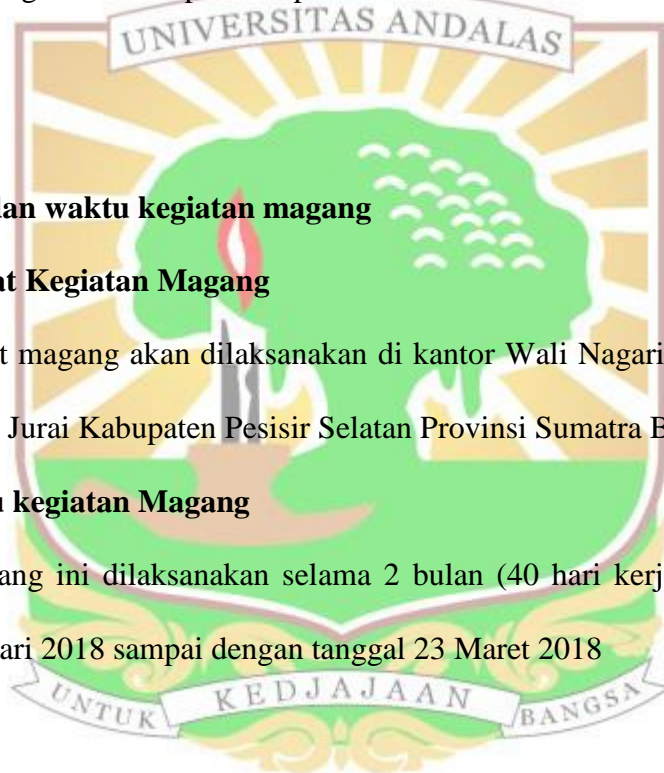
1.5 Tempat dan waktu kegiatan magang

a. Tempat Kegiatan Magang

Tempat magang akan dilaksanakan di kantor Wali Nagari Kampung Luar Kecamatan IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan Provinsi Sumatra Barat.

b. Waktu kegiatan Magang

Kegiatan magang ini dilaksanakan selama 2 bulan (40 hari kerja) dimulai pada tanggal 8 Januari 2018 sampai dengan tanggal 23 Maret 2018



1.6 Sistematika Laporan Magang

BAB I : PENDAHULUAN

Berisikan pendahuluan yang meliputi latar belakang, rumusan masalah, Tujuan kegiatan magang, manfaat kegiatan magang, tempat dan waktu magang serta sistematika laporan magang

BAB II : LANDASAN TEORI

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

BAB III : GAMBARAN UMUM INSTANSI

Bab ini membahas mengenai gambaran umum organisasi yang diamati yang berisi tentang sejarah singkat nagari, visi, misi, tujuan dan sasaran Pemerintahan Nagari.

BAB IV : PEMBAHASAN

Bab ini berisi hasil pengamatan penulis selama magang sesuai dengan judul tugas akhir yaitu “Peranan Sekretaris Pada Kantor Wali Nagari Kampung Luar Kecamatan IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan”.

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi kesimpulan dan saran berdasarkan hasil pengamatan magang di kantor Wali Nagari Kampung Luar Kecamatan IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan.

