

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Provinsi Sumatra Barat memiliki potensi pariwisata yang sangat besar, dengan keindahan alam, warisan budaya, dan berbagai atraksi wisata yang menarik. Sektor pariwisata di provinsi ini memiliki peran strategis dalam pertumbuhan ekonomi, peningkatan pendapatan masyarakat, dan promosi kekayaan budaya daerah. Sektor pariwisata menjadi salah satu pilar penting dalam pertumbuhan ekonomi Provinsi Sumatra Barat. Kedatangan wisatawan membawa dampak positif terhadap berbagai sektor ekonomi, seperti perdagangan, transportasi, kuliner, dan kerajinan lokal.

Perkembangan sektor pariwisata juga memberikan dampak positif terhadap peningkatan lapangan kerja. Berbagai industri terkait pariwisata, seperti hotel, restoran, agen perjalanan, dan sektor kerajinan, menjadi sumber pekerjaan bagi masyarakat setempat. Pariwisata membantu memperkenalkan dan mempromosikan kekayaan budaya serta tradisi lokal. Dengan demikian, meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap warisan budaya mereka dan turut berperan dalam pelestarian serta pengembangan kearifan lokal (Aulia, 2023).

Keberhasilan sektor pariwisata Provinsi Sumatra Barat dapat meningkatkan daya tarik daerah ini sebagai destinasi investasi. Perusahaan yang terlibat dalam industri pariwisata, termasuk investasi dalam pengembangan properti dan fasilitas pariwisata, dapat melihat potensi pertumbuhan di Sumatera Barat. Pariwisata

memungkinkan diversifikasi ekonomi, mengurangi ketergantungan pada sektor-sektor tertentu. Hal ini dapat meningkatkan ketahanan ekonomi provinsi terhadap fluktuasi ekonomi global dan perubahan dalam sektor lain.

Dalam mengelola sektor pariwisata yang dinamis, Kantor Dinas Pariwisata Provinsi Sumatra Barat harus menangani berbagai aspek, seperti promosi pariwisata, pengelolaan *event* dan festival, perizinan, pembangunan infrastruktur pariwisata, serta pengelolaan data dan informasi terkait. Dalam menghadapi kompleksitas ini, penting bagi Kantor Dinas Pariwisata Provinsi Sumatra Barat untuk memiliki sistem manajemen yang efisien, koordinasi yang baik antar unit kerja, dan penerapan teknologi informasi guna meningkatkan produktivitas dan responsibilitas terhadap dinamika operasional yang beragam (Tarigan et al, 2017).

Seorang sekretaris memiliki peran yang strategis dalam mendukung efisiensi operasional sebuah kantor. Dengan kemampuan manajerial dan administratif yang baik, seorang sekretaris dapat membantu menyelaraskan berbagai kegiatan, memastikan aliran informasi yang lancar, serta mendukung pengambilan keputusan yang efektif di tingkat eksekutif. Dalam menghadapi persaingan global di sektor pariwisata, Kantor Dinas Pariwisata Provinsi Sumatra Barat dihadapkan pada berbagai tantangan, seperti peningkatan jumlah pengunjung, persaingan destinasi wisata, dan tuntutan untuk meningkatkan kualitas layanan. Di sinilah peran sekretaris menjadi krusial dalam mengatasi tantangan tersebut dan memanfaatkan peluang yang ada (Ardyawin et al, 2019).

Seiring dengan perkembangan teknologi, penerapan sistem informasi dan teknologi dalam administrasi kantor dapat menjadi kunci untuk meningkatkan

efisiensi operasional. Sekretaris perlu memiliki pemahaman yang baik tentang penggunaan teknologi modern untuk mengoptimalkan proses kerja dan meningkatkan produktivitas. Kantor Dinas Pariwisata tidak beroperasi secara terisolasi. Kerjasama yang baik antara departemen dan unit internal kantor perlu ditingkatkan. Sekretaris dapat berperan sebagai penghubung yang efektif untuk memastikan kolaborasi yang harmonis dan terkoordinasi di seluruh organisasi. Komunikasi yang efektif menjadi kunci keberhasilan dalam mengelola operasional kantor. Sekretaris, sebagai fasilitator komunikasi, perlu memastikan bahwa informasi mengalir dengan lancar di antara semua pihak terkait, baik internal maupun eksternal (Lisdiantini, 2017).

Profesi kesekretariatan telah mengalami perkembangan yang signifikan hingga menjadi salah satu profesi yang sangat penting. Seiring bertambahnya tanggung jawab seorang sekretaris, ia dituntut untuk menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik serta bertanggung jawab atas pekerjaannya, yang seringkali memerlukan penanganan berbeda sesuai kebutuhan. Oleh karena itu, seorang sekretaris harus mampu menyelesaikan pekerjaannya dengan segera, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai dengan cara yang efisien dan efektif (Suminar & Wardani, 2019).

Dalam bidang administrasi, pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan fakultas mencakup peran sebagai penghubung antara pimpinan dengan pihak internal maupun eksternal, serta berfungsi sebagai pengganti pimpinan dalam pengambilan keputusan yang bersifat fakultatif. Selain itu, tugas ini juga mencakup tanggung jawab untuk mengelola kinerja. Kinerja sendiri merujuk pada hasil atau tingkat pencapaian seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu dalam

melaksanakan tugas, yang dibandingkan dengan berbagai acuan, seperti standar hasil, target, atau sasaran yang telah ditentukan dan disepakati bersama sebelumnya (Thalia dan Hutapea, 2015).

Kinerja pada dasarnya adalah yang telah Kinerja mencerminkan apa yang telah dikerjakan atau tidak dikerjakan. Untuk mencapai kinerja yang baik, seorang sekretaris perlu memiliki motivasi yang tinggi untuk menyelesaikan tugas dengan efisiensi dan efektivitas maksimal serta memiliki pemahaman yang jelas tentang pekerjaan yang diembannya. Hal ini akan memberikan dampak yang signifikan terhadap kinerja perusahaan, baik untuk saat ini maupun di masa depan (Umbas dan Watuna, 2014).

Pentingnya peran sekretaris dalam meningkatkan efisiensi operasional ini tentu tidak bisa dipandang sebelah mata. Sekretaris yang kompeten dan profesional akan mampu mengatasi berbagai hambatan dalam operasional, memastikan kelancaran administrasi, serta menjaga hubungan kerja yang harmonis antara pimpinan dan staf. Dalam konteks ini, penelitian tentang peran sekretaris di Dinas Pariwisata Provinsi Sumatra Barat menjadi sangat relevan untuk dijadikan bahan evaluasi dan pengembangan lebih lanjut dalam rangka mencapai efisiensi operasional yang optimal. Menyadari pentingnya hal tersebut, penulis merasa tertarik untuk mengangkat judul, **“Peran Sekretaris Dalam Meningkatkan Efisiensi Operasional Kantor Dinas Pariwisata Provinsi Sumatra Barat”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan pada uraian penjelasan di atas, maka permasalahan yang akan dibahas adalah sebagai berikut:

1. Apa saja peran sekretaris dalam meningkatkan efisiensi operasional kantor Dinas Pariwisata Provinsi Sumatra Barat?

2. Apa saja kendala yang dihadapi oleh sekretaris dalam meningkatkan efisiensi operasional kantor Dinas Pariwisata Provinsi Sumatra Barat ?
3. Apa solusi dalam meningkatkan efisiensi operasional kantor Dinas Pariwisata Provinsi Sumatra Barat ?

1.3 Tujuan Kegiatan Magang

Adapun tujuan yang ingin dicapai berdasarkan rumusan masalah diatas adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui peran sekretaris dalam meningkatkan efisiensi operasional kantor Dinas Pariwisata Provinsi Sumatra Barat.
2. Mengetahui kendala yang dihadapi sekretaris dalam meningkatkan efisiensi operasional kantor Dinas Pariwisata Provinsi Sumatra Barat.
3. Mengetahui solusi yang didapat dalam meningkatkan efisiensi operasional kantor Dinas Pariwisata Provinsi Sumatera Barat.

1.4 Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan pengambilan data melalui observasi, wawancara mendalam, dan analisis dokumentasi. Dalam konteks penelitian ini, penulis mengamati implementasi yang dilakukan oleh Sekretaris Kantor Dinas Pariwisata Provinsi Sumatera Barat untuk meningkatkan efisiensi operasional. Selain itu, penulis juga melakukan wawancara dengan pihak kantor dan pengguna jasa terkait dengan masalah yang dibahas, yaitu Peran Sekretaris Dalam Meningkatkan Efisiensi Operasional Kantor Dinas Pariwisata Provinsi Sumatra Barat.

1.5 Manfaat Kegiatan Magang

Manfaat yang diberikan selama proses kegiatan magang berlangsung adalah

sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Dapat menambah pengetahuan, wawasan dan pemahaman mendalam mengenai peran seorang sekretaris dalam konteks khusus kantor dinas pariwisata Provinsi Sumatra Barat dan laporan ini dapat memberikan kontribusi baru terhadap pengetahuan di bidang administrasi kantor pariwisata, khususnya peran sekretaris dalam meningkatkan efisiensi operasional.

2. Bagi Akademisi

Dapat memberikan kontribusi inovatif pada literatur akademis di bidang administrasi, terutama ketika menyoroti peran sekretaris dalam sektor pariwisata. Dalam proses ini, akademisi dapat mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam tentang bagaimana peran sekretaris dapat memengaruhi efisiensi operasional, memberikan sumbangan berharga untuk meningkatkan pemahaman tentang fungsi administratif dalam organisasi.

3. Bagi Perusahaan

Hasil dari penelitian dapat memberikan panduan bagi perusahaan dalam mengidentifikasi metode baru untuk mengoptimalkan tugas-tugas administratif melalui peran sekretaris, sehingga meningkatkan efisiensi pelaksanaan pekerjaan sehari-hari. Penelitian ini juga memiliki potensi untuk memberikan wawasan tentang cara kontribusi sekretaris dalam meningkatkan koordinasi internal, yang pada gilirannya membantu perusahaan mencapai tujuan operasional secara lebih efektif.

1.6 Tempat dan Waktu Magang

Dalam menentukan lokasi, penulis memilih Kantor Dinas Pariwisata Sumatera Barat. Pemilihan ini didasarkan pada kesesuaian dengan judul laporan yang disusun dan rencananya akan digunakan sebagai judul proposal akhir atau laporan

magang. Selain itu, penulis berharap bahwa melalui pemilihan tempat magang ini, pengetahuan yang diperoleh selama masa perkuliahan di universitas dapat diterapkan secara praktis. Kegiatan magang ini direncanakan berlangsung selama 40 hari kerja.

1.7 Sistematika Penulisan

Dalam pembahasan yang akan dibahas, penulis memberikan sistematika sesuai dengan pokok pembahasan. Adapun sistematika tersebut adalah sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini terdiri dari latar belakang, rumusan masalah, tujuan kegiatan magang, metode penelitian, manfaat kegiatan magang, tempat dan waktu magang dan sistematika penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Bab ini berisikan tinjauan teoritis yang memuat teori yang diperoleh selama perkuliahan atau buku-buku pedoman lain yang relevan dengan judul yang diangkat oleh penulis dalam menyelesaikan laporan magang.

BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini membahas tentang gambaran umum perusahaan mengenai latar belakang perusahaan serta program yang dikelola oleh Kantor Dinas Pariwisata Sumatera Barat.

BAB IV : PEMBAHASAN

Bab ini penulis akan menjelaskan dan menguraikan hasil studi selama di Kantor Dinas Pariwisata Provinsi Sumatera Barat tentang Peran Sekretaris Dalam Meningkatkan Efisiensi Operasional Kantor Dinas Pariwisata Provinsi Sumatera Barat.

BAB V : PENUTUP

Pada bab terakhir dijelaskan kesimpulan yang diperoleh dari uraian pembahasan masalah dan saran yang dianggap perlu sebagai bahan pertimbangan guna perbaikan dan perubahan untuk masa yang akan datang.

