PERANAN KESEKRETARIATAN DALAM BIDANG ADMINISTRASI DI KANTOR BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI KALIMANTAN BARAT

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

Steven Anugrah Abimanyu
NIM : E0121221015

Program Studi Kesekretariatan

PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK
2026

HALAMAN PERSETUJUAN

PERANAN KESEKRETARIATAN DALAM BIDANG ADMINISTRASI DI KANTOR BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Diajukan Oleh:

Steven Anugrah Abimanyu
NIM : E0121221015

Telah disetujui oleh:
Pembimbing Laporan Akhir,
Pontianak, 18 Desember 2025

Hairil Anwar, SE, M.Si
NIP. 196905142007011004

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK
2026

HALAMAN PENGESAHAN

PERANAN KESEKRETARIATAN DALAM BIDANG ADMINISTRASI DI KANTOR BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

Steven Anugrah Abimanyu
NIM : E0121221015

Yang Telah Disidangkan
Pada Hari Selasa Tanggal 14 April 2026

Hairil Anwar, SE, M.Si — Pembimbing
NIP. 196905142007011004

Nurwijayanto, SH, M.Si — Penguji
NIP. 196708182007011002

Pontianak, 14 April 2026
Dekan

Dr. Herlan, S.Sos, M.Si
NIP. 197205212006041001

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	: Steven Anugrah Abimanyu
Tempat dan Tanggal Lahir	: Pontianak, 21 Juli 2004
NIM	: E0121221015
Jurusan Prodi	: Kesekretariatan
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam Laporan Akhir ini dengan judul "Peranan Kesekretariatan Dalam Bidang Administrasi Di Kantor Badan Pusat Statistik Provinsi Kalimantan Barat" adalah hasil karya dari arahan dosen pembimbing dan belum pernah di publikasikan. Sumber informasi yang dikutip dari karya yang diterbitkan maupun yang tidak diterbitkan dari penulisan lain telah di sebutkan dalam teks dan tercantum di daftar pustaka.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa adanya paksaan dari pihak lain.

Pontianak, 18 Desember 2025

Penulis



Steven Anugrah Abimanyu

NIM E0121221015

MOTTO

“Janganlah takut, sebab Aku menyertai engkau, jangan bimbang, sebab Aku ini Allahmu; Aku akan meneguhkan, bahkan akan menolong engkau;
Aku akan memegang engkau dengan tangan kanan-Ku yang membawa kemenangan.”
(Yesaya 41 : 10)

“ Diberkatilah orang yang mengandalkan TUHAN, yang menaruh harapannya pada TUHAN. “
(Yeremia 17 : 7)

“ Apa pun juga yang kamu perbuat, perbuatlah dengan segenap hatimu seperti untuk Tuhan dan bukan untuk manusia. “
(Kolose 3 : 23)

“ Kata Yesus: “Apa yang tidak mungkin bagi manusia, mungkin bagi Allah.”
(Lukas 18 : 27)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga pada kesempatan ini penulis dapat dapat menyelesiakan Laporan Akhir ini dengan baik. Dimana laporan penulis sajikan dalam bentuk buku yang sederhana. Adapun judul dari Laporan Akhir ini adalah :

"PERANAN KESEKRETARIATAN DALAM BIDANG ADMINISTRASI DI KANTOR BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI KALIMANTAN BARAT"

Tujuan Penulis Laporan Ahir ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma III FISIP UNTAN. Sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan hasil PKL, observasi dan beberapa sumber literatur yang mendukung penulisan ini.

Melalui laporan akhir penulis berharap agar kita lebih memahami dan mengerti tentang Peranan Kesekretariatan dalam Bidang Administrasi.

Tidak lupa penulis ucapkan banyak terima kasih kepada Bapak Hairil Anwar, SE, M.Si selaku Pembimbing Laporan Akhir dan juga pihak-pihak yang telah banyak membantu atau memberi saran dan semangat.

Ucapan terima kasih dan apresiasi juga penulis sampaikan kepada :

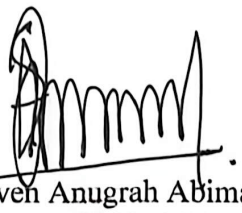
1. Bapak Dr. Herlan, S.Sos, M.Si. Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas TanjungPura Pontianak yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengenyam pendidikan tinggi di jurusan Kesekretariatan.
2. Bapak Hairil Anwar, SE, M.Si, Selaku Dosen Pembimbing Saya. Dan juga Selaku Koordinator Program Studi Kesekretariatan yang telah memberikan

kesempatan kepada penulis untuk melanjutkan studi di jurusan Kesekretariatan.

3. Bapak Nurwijayanto, SH, M.Si, Selaku Dosen Penguji Saya.
4. Bapak dan Ibu Dosen serta Staff / Karyawan di lingkungan DIPLOMA III FISIP UNTAN.
5. Bapak Firmansyah, SE, MM, Selaku Kepala Bagian Umum BPS Provinsi Kalimantan Barat yang telah mengizinkan penulis untuk melaksanakan magang di Kantor Badan Pusat Statistik Provinsi Kalimantan Barat.
6. Bapak Ibrahim Selaku Mentor Penulis Selama Magang.
7. Bapak dan Ibu serta Staff / Karyawan di lingkungan Kantor Badan Pusat Statistik Provinsi Kalimantan Barat.
8. Teman seperjuangan saya Kristio dan Ryandika yang selalu mendukung dan memberikan masukan kepada saya dalam menyelesaikan Laporan Akhir saya.

Semoga Laporan Akhir yang penulis buat ini dapat menjadi referensi bagi seluruh Mahasiswa/i Universitas TanjungPura Pontianak. Penulis sangat menyadari bahwa penulisan Laporan Akhir ini sangat jauh dari kata sempurna. Oleh sebab itu, penulis sangat mengharapkan adanya saran serta masukkan bahkan kritik yang membangun dari berbagai pihak. Akhir kata semoga Laporan Akhir ini dapat berguna bagi penulis khususnya dan para pembaca yang berminat pada umumnya.

Pontianak, 18 Desember 2025
Penulis



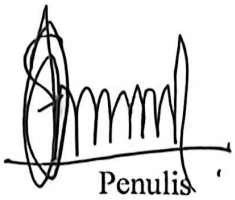
Steven Anugrah Abimanyu
NIM E0121221015

HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan Rasa Syukur dan Ucapan Terima Kasih yang mendalam, dengan telah diselesaikannya Laporan Akhir ini Penulis Mempersembahkan Kepada :

1. Saya Mempersembahkan Rasa Syukur Kepada Tuhan Yesus Kristus yang senantiasa hadir dalam setiap langkah hidup saya. Tanpa penyertaan-Nya, setiap proses yang saya jalani tidak akan dapat saya lalui dengan baik. Saya berterimakasih selalu disertai dan diberi kekuatan, kesabaran serta keteguhan hati untuk terus melangkah maju.
2. Laporan Akhir ini saya persembahkan sepenuhnya untuk kedua orang tua saya, yang saya sangat sayang dan selalu saya banggakan dalam hidup saya, Ayah (Yohanes Sugiono) dan Ibu (Selvina). Keduanya lah yang membuat segalanya menjadi mungkin sehingga saya bisa sampai pada tahap dimana Laporan Akhir ini akhirnya selesai. Karena kalian berdua, hidup terasa begitu mudah dan penuh kebahagian. Terima kasih yang sebanyak – banyaknya atas segala pengorbanan, nasihat, dan doa terbaik yang tidak pernah berhenti kalian berikan kepadaku.
3. Saudari kandung saya, Esther Putri Widyawati, A.Md.Keb. (Kakak), yang senantiasa memberikan dukungan, semangat, senyum dan doanya untuk keberhasilan ini, cinta ini memberikan kobaran semangat yang menggebu, terima kasih dan sayangku untuk kakakku.

Pontianak, 18 Desember 2025



Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL LAPORAN AKHIR i
HALAMAN PERSETUJUAN i
HALAMAN PENGESAHAN i
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN i
MOTTO ii
KATA PENGANTAR iii
HALAMAN PERSEMBAHAN v
DAFTAR ISI vi
DAFTAR TABEL viii
DAFTAR GAMBAR ix
DAFTAR LAMPIRAN x
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1. Latar Belakang Penulisan 1
1.2. Tujuan dan Manfaat 5
1.2.1. Tujuan 5
1.2.2. Manfaat 5
1.2.2.1. Manfaat Teoritis 5
1.2.2.2. Manfaat Praktis 5
1.3. Tinjauan Pustaka 6
1.3.1. Pengertian Peranan 6
1.3.2. Pengertian Kesekretariatan 7
1.3.3. Pengertian Administrasi 8
1.3.4. Pengelolaan Kesekretariatan 8
1.3.5. Tugas Kesekretariatan 9
1.3.6. Tujuan dan Fungsi Administrasi Kesekretariatan 9
1.4. Metode Penulisan 10
1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data 11
1.4.2. Teknik Analisa Data 12
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PRAKTIK KERJA LAPANGAN 13
2.1. Sejarah dan Perkembangan 13
2.3. Visi dan Misi 15

2.3. Struktur Organisasi 16
2.4. Tugas Pokok dan Fungsi 17
2.5. Profil Pejabat Badan Pusat Statistik 19
2.6. Pengolahan Data Badan Pusat Statistik 21
2.7. Informasi Umum Badan Pusat Statitik 23
2.8. Arti Logo Badan Pusat Statistik 25
BAB III PELAKSANAAN PKL 26
3.1. Deskripsi Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan 26
3.2. Analisa Data 37
3.2.1. Peranan Kesekretariatan dalam Administrasi 39
BAB IV PENUTUP 58
4.1. Kesimpulan 58
4.2. Saran-Saran 59
DAFTAR PUSTAKA 61

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Jadwal jam kerja kantor BPS Provinsi Kalimantan Barat.....28

Tabel 3.1.1. Kegiatan PKL di BPS Provinsi Kalimantan Barat.....29

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.3. Struktur Organisasi Badan Pusat Statistik.....17

Gambar 2.8. Logo Badan Pusat Statistik.....25

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 DOKUMENTASI.....64

LAMPIRAN 2 SURAT KETERANGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....69

LAMPIRAN 3 LEMBAR PENILAIAN MAGANG MENTOR.....70

LAMPIRAN 4 LEMBAR PENILAIAN MAGANG DPL.....71

LAMPIRAN 5 LEMBAR REKAP PENILAIAN.....72

LAMPIRAN 6 SERTIFIKAT PKL.....73

LAMPIRAN 7 LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN MAGANG.....74

LAMPIRAN 8 SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA.....75

DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....76

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penulisan

Badan Pusat Statistik (BPS) merupakan lembaga pemerintah non-kementerian yang bertugas menyediakan data statistik berkualitas untuk mendukung perencanaan, evaluasi, serta pengambilan kebijakan di berbagai sektor pembangunan nasional. Dalam menjalankan tugasnya, Badan Pusat Statistik (BPS) tidak hanya berfokus pada kegiatan teknis statistik, tetapi juga memerlukan dukungan administratif yang kuat untuk memastikan kelancaran operasional organisasi.

Kesekretariatan di lingkungan Badan Pusat Statistik (BPS), khususnya di Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Kalimantan Barat, memiliki peran yang sangat penting dalam bidang administrasi. Unit kerja ini bertanggung jawab atas pengelolaan berbagai aspek administratif, seperti perencanaan, penganggaran, pengelolaan keuangan, pengembangan sumber daya manusia, serta penyediaan sarana dan prasarana kerja. Fungsi kesekretariatan mencakup koordinasi dan sinkronisasi kegiatan organisasi, pembinaan administrasi ketatausahaan, serta pengelolaan arsip dan perlengkapan kantor.

Keberadaan kesekretariatan menjadi elemen pendukung utama dalam pencapaian tujuan organisasi. Dukungan administratif yang diberikan membantu memastikan kegiatan teknis statistik berjalan secara efisien dan akurat. Selain itu, kesekretariatan juga berperan penting dalam menjaga akuntabilitas dan transparansi pelayanan publik yang menjadi tuntutan utama bagi Badan Pusat Statistik (BPS)

sebagai lembaga penyedia data statistik nasional. Di tingkat provinsi seperti Kalimantan Barat, kesekretariatan memiliki tanggung jawab tambahan untuk menyesuaikan kebijakan pusat dengan kebutuhan daerah. Hal ini meliputi penyusunan program kerja daerah, pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan, serta pelaporan kinerja kepada kantor pusat. Dengan demikian, peran kesekretariatan tidak hanya terbatas pada fungsi administratif, tetapi juga menjadi motor penggerak dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi secara keseluruhan.

Dalam era globalisasi dan perkembangan teknologi informasi yang pesat, peran administrasi dalam suatu organisasi menjadi semakin penting. Salah satu aspek yang tidak dapat dipisahkan dari administrasi adalah kesekretariatan, yang berfungsi sebagai penghubung antara berbagai unsur organisasi, termasuk dalam pengelolaan informasi dan komunikasi. Badan Pusat Statistik (BPS) sebagai lembaga pemerintah yang bertanggung jawab terhadap pengumpulan dan pengolahan data statistik memerlukan sistem administrasi yang kuat agar dapat menjalankan fungsinya secara optimal.

Administrasi yang baik membantu organisasi mencapai tujuannya secara efisien dan terarah. Dalam konteks pemerintahan, hal ini menjadi krusial karena berhubungan langsung dengan pelayanan publik dan pembangunan. Oleh karena itu, Badan Pusat Statistik (BPS) sebagai penyedia data statistik nasional perlu memiliki sistem administrasi yang handal untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya. Kesekretariatan, sebagai bagian integral dari sistem administrasi, melaksanakan fungsi pengelolaan surat-menyurat, pengarsipan, penataan jadwal,

serta koordinasi kegiatan. Dengan pengelolaan yang efisien, kegiatan operasional dapat berjalan lancar dan pimpinan mampu mengambil keputusan dengan lebih baik.

Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Kalimantan Barat berfungsi sebagai perpanjangan tangan Badan Pusat Statistik (BPS) pusat di tingkat provinsi. Sebagai lembaga yang menghasilkan data statistik, Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Kalimantan Barat memiliki peran strategis dalam menyediakan informasi bagi pemerintah daerah dan masyarakat. Data yang dihasilkan menjadi dasar dalam perencanaan pembangunan, evaluasi program, serta pengambilan kebijakan. Dalam menjalankan tugasnya, Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Kalimantan Barat didukung oleh berbagai unit kerja, termasuk bagian kesekretariatan yang memiliki pengaruh besar terhadap kinerja organisasi.

Penyelenggaraan administrasi kependudukan di Badan Pusat Statistik (BPS) bertujuan untuk memenuhi hak asasi setiap warga negara, menyediakan data statistik yang akurat, meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap pelayanan administrasi, serta mendukung perencanaan pembangunan secara nasional, regional, dan lokal. Di sisi lain, perkembangan teknologi informasi yang pesat dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan efisiensi administrasi melalui sistem berbasis web yang mampu mengotomatiskan berbagai kegiatan manual.

Pelayanan publik yang diberikan pemerintah dituntut untuk berlangsung cepat, tepat, murah, terbuka, sederhana, mudah dilakukan, serta tidak diskriminatif. Pengelolaan pendaftaran penduduk menjadi tanggung jawab pemerintah kabupaten/kota yang dimulai dari tingkat kelurahan hingga kecamatan. Pelayanan

yang baik akan menciptakan kepuasan masyarakat, sedangkan pengelolaan keuangan negara dan daerah memerlukan dukungan administrasi yang efektif, termasuk kelengkapan dokumen seperti Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang menjadi elemen penting dalam proses pencairan dana.

Selama penulis melaksanakan magang di Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Kalimantan Barat, penulis menemukan bahwa bidang kesekretariatan memiliki peranan yang sangat penting dalam mendukung kegiatan administrasi di kantor. Bidang ini mencakup pengelolaan administrasi umum, keuangan dan Barang Milik Negara (BMN), kepegawaian, dukungan terhadap kegiatan statistik, serta pengelolaan humas dan informasi.

Dalam praktiknya, kesekretariatan menjadi pusat koordinasi yang memastikan seluruh kegiatan berjalan tertib dan sesuai prosedur. Misalnya, dalam pengelolaan administrasi umum, kesekretariatan bertugas mengatur surat-menyurat, arsip, dan dokumen penting agar mudah diakses. Dalam pengelolaan keuangan dan Barang Milik Negara (BMN), kesekretariatan memastikan penggunaan anggaran yang efisien serta pencatatan aset negara yang akurat. Pada bidang kepegawaian, kesekretariatan mengurus data pegawai, absensi, hingga pengembangan kompetensi. Selain itu, kesekretariatan juga berperan dalam penyebaran informasi resmi melalui kegiatan kehumasan.

Namun demikian, masih terdapat beberapa kendala yang dihadapi, terutama dalam aspek teknis. Salah satu kendala yang sering muncul adalah gangguan jaringan (*error*) yang dapat menghambat aktivitas kerja, seperti pengiriman data,

akses sistem informasi, dan komunikasi antarbagian. Hal ini menunjukkan bahwa meskipun sistem administrasi di Badan Pusat Statistik (BPS) telah berjalan dengan baik, masih diperlukan dukungan teknologi yang lebih memadai untuk meningkatkan efektivitas kerja.

Oleh karena itu, agar kegiatan kantor dapat berjalan lebih lancar, Badan Pusat Statistik (BPS) perlu terus memperkuat infrastruktur teknologi informasi, antara lain melalui penyediaan peralatan modern, sistem jaringan yang stabil, serta peningkatan kompetensi sumber daya manusia (SDM) melalui pelatihan dan penguasaan teknologi. Dengan dukungan tersebut, diharapkan seluruh kegiatan administrasi dan statistik di Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Kalimantan Barat dapat dilaksanakan dengan lebih efisien, akurat, dan profesional.

1.2. Tujuan dan Manfaat

1.2.1. Tujuan

Berdasarkan latar belakang penulisan tersebut, maka tujuan yang ingin dicapai penulis adalah mendeskripsikan Peranan Kesekretariatan Dalam Bidang Administrasi di Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Kalimantan Barat.

1.2.2. Manfaat

1.2.2.1. Manfaat Teoritis

Penulisan ini diharapkan dapat memberikan manfaat dan pemahaman yang baik tentang Peranan Kesekretariatan Dalam Bidang Administrasi, khususnya di Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Kalimantan Barat.

1.2.2.2. Manfaat Praktis

a. Bagi Penulis

Diharapkan penulis dapat memperdalam wawasan, pengalaman, dan pengetahuan ilmu yang lebih mendalam bagi penulis mengenai kesekretariatan dalam bidang administrasi.

b. Bagi instansi/perusahaan

Memberikan masukan mengenai sistem kerja digital melalui aplikasi perkantoran modern (*seperti e-office, e-arsip, dan manajemen dokumen berbasis cloud*), guna mempercepat pelayanan dan mendukung sistem kinerja dalam bidang administrasi dalam upaya penguatan sistem administrasi melalui optimalisasi peran kesekretariatan.

1.2. Tinjauan Pustaka

1.3.1. Pengertian Peranan

Menurut terminologi peranan adalah seperangkat tingkah yang dimiliki oleh yang berkedudukan di masyarakat. Peran diartikan sebagai tingkah yang diharapkan dimiliki oleh orang-orang yang memiliki kedudukan dalam masyarakat, sedangkan peranan itu sendiri diartikan tindakan yang dilakukan oleh individu terhadap peristiwa yang terjadi.

Peranan dapat diartikan perilaku atau tingkah laku yang digunakan oleh individu yang memiliki kedudukan atau jabatan tertentu dalam struktur organisasi atau kelompok sosial di masyarakat. Di dalam kamus Besar Bahasa Indonesia peran memiliki arti perangkat tingkah laku atau karakter yang diharapkan oleh seseorang yang berkedudukan di masyarakat, sedangkan peranan adalah tindakan yang dilakukan oleh seseorang dalam suatu peristiwa.

Menurut Soejono Soekanto dalam buku yang berjudul sosiologi suatu pengantar (2012:212), menjelaskan pengertian peranan merupakan aspek dinamis kedudukan (status). Apabila seseorang melakukan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya, dia menjalankan suatu peranan. Perbedaan antara kedudukan dan peranan adalah untuk kepentingan ilmu pengetahuan. Keduanya tak dapat dipisah-pisahkan karena yang satu tergantung pada yang lain dan sebaliknya. Tak ada peranan tanpa kedudukan atau kedudukan tanpa peranan. Sebagaimana dengan kedudukan, peranan juga mempunyai dua arti. Setiap orang mempunyai macam-macam peranan yang berasal dari pola-pola pergaulan hidupnya. Hal itu sekaligus berarti bahwa peranan menentukan apa yang diperbuatnya bagi masyarakat serta kesempatan-kesempatan apa yang diberikan oleh masyarakat kepadanya.

Peranan adalah fungsi atau tugas yang dilakukan oleh seseorang atau suatu unit dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Soerjono Soekanto (2002), peranan adalah bagian dari sistem sosial yang mencerminkan hak dan kewajiban seseorang dalam menjalankan tugasnya.

1.3.2. Pengertian Kesekretariatan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) kesekretariatan adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan pekerjaan sekretaris; urusan atau hal-hal yang menyangkut sekretaris. Kesekretariatan merupakan bagian penting dalam suatu organisasi atau instansi yang berfungsi untuk membantu kelancaran administrasi dan operasional. Menurut Saiman (2002:31) Sekretariat merupakan suatu tempat di mana terjadinya aktivitas kerja yang sifatnya tetap pada suatu kantor atau suatu tempat tertentu yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan bersama.

Selanjutnya menurut Saiman, Pengertian kesekretariatan adalah aktivitas yang dilakukan pada sekretariat, yakni menunjukkan tata kerja atau proses kerjanya sekretariat. Kesekretariat bersifat aktif dan dinamis dalam kegiatan jasa-jasa perkantoran, terutama yang berkaitan dengan proses administrasi.

Sedangkan menurut Dewi (2011) dalam buku pengantar kesekretariatan terdapat tulisan bahwa kesekretariatan mempunyai pengertian sebagai pekerjaan tulis menulis atau ketatausahaan dan juga kesekretariatan yang meliputi kegiatan serah terima dokumen, mencatat, menghimpun, mengelola, menggandakan, mengirim, dan menyimpan dokumen.

1.3.3. Pengertian Administrasi

Administrasi merupakan salah satu bentuk usaha dan aktivitas yang berhubungan dengan pengaturan kebijakan agar dapat mencapai target maupun tujuan organisasi. Menurut Alemina Henuk-Kacaribu dalam buku Pengantar Ilmu Administrasi (2020), Secara etimologis, administrasi berasal dari bahasa yunani, yakni administrare, berarti melayani atau membantu. Dengan pengertian lain administrasi adalah seluruh kegiatan, mulai dari pengaturan hingga pengurusan segala halnya, yang dilakukan untuk mencapai tujuan bersama. Administrasi tidak bisa dilakukan oleh satu orang saja, karena membutuhkan kerja sama antar dua orang atau lebih.

1.3.4. Pengelolaan Kesekretariatan

Menurut (Sedianingsih, Mustikawati, & Soetanto, 2014) kegiatan dan tata kerjanya merupakan segala kegiatan yang diakukan oleh sekretariat. Sekretariat adalah tempat sekretaris bertugas; kemudian berkembang menjadi satuan organisasi

di mana sekretaris melakukan tugas dalam bidang perkantoran. Selanjutnya, administrasi kesekretariatan berarti, "Keseluruhan proses pelaksanaan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran dan tugas-tugas bantuan lainnya, dalam rangka menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi."

1.3.5. Tugas Kesekretariatan

Menurut Markonah, (2018) tugas-tugas kesekretariatan mencakup berbagai aktivitas administrasi yang membantu pimpinan dalam menjalankan kegiatan operasional organisasi, seperti pengelolaan surat-menyurat, penyusunan agenda, pengarsipan, hingga penyedia informasi internal. Sekretaris profesional bukan hanya pelaksana teknis, tetapi merupakan *intangible asset* organisasi yang menjaga arus informasi dan efisiensi.

1.3.6. Tujuan dan Fungsi Administrasi Kesekretariatan

Menurut Sedarmayanti dalam (Sedianingsih, Mustikawati & Soetanto, 2014) menjelasakan tujuan dan fungsi administrasi kesekretariatan yaitu:

a. Tujuan Administrasi Kesekretariatan

   Administrasi kesekretariatan mempunyai tujuan yaitu:

   1. Memperlancar lalu lintas dan distribusi informasi ke segala pimpinan baik internal maupun eksternal
   2. Mengamankan rahasia institusi/organisasi
   3. Mengelola dan memelihara dokumentasi institusi atau organisasi yang berguna bagi kelancaran pelaksanaan manajemen (*Planning*, *Organizing*, *Actuating*, dan *Controlling*)

b. Fungsi Administrasi Kesekretariatan

Sehubungan dengan hal di atas administrasi kesekretariatan mempunyai fungsi yaitu:

1. Menggandakan pencatatan dan semua kegiatan manajemen.

   Hasil pencatatan harus dilakukan menurut sistem yang ditentukan, digunakan sebagai alat pertanggungjawaban dan sebagai sumber informasi. Pencatatan perlu dilakukan dengan tepat guna dan tepat waktu
2. Sebagai alat pelaksana pusat ketatausahaan
3. Sebagai alat komunikasi institusi atau organisasi
4. Sebagai pusat dokumentasi

Menurut IMN Nasution (2023) menyatakan bahwa fungsi kesekretariatan bukan hanya sekedar aktivitas administratif, tetapi merupakan unsur vital dalam mendukung pelaksanaan tugas instansi melalui pelayanan internal yang efisien dan pengelolaan dokumen yang sistematis. Fungsi utama sekretariat adalah sebagai pusat koordinasi internal dan pelayanan administrasi antar unit organisasi.

1.4. Metode Penulisan

Berdasarkan permasalahan yang telah penulis uraikan diatas, jenis penulisan yang digunakan adalah jenis penulisan deskriptif dengan pendekatan kualitatif, metode ini digunakan untuk menggambarkan dan menganalisis Peranan Kesekretariatan Dalam Bidang Administrasi di Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Kalimantan Barat secara sistematis, faktual, dan akurat berdasarkan data yang diperoleh dari observasi, wawancara, serta studi dokumentasi.

1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Sehubungan dengan metode penelitian diatas, ada beberapa teknik dan alat yang dipergunakan dalam pengumpulan data, sebagai berikut :

1. Teknik Observasi (Pengamatan)

Observasi merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat suatu gejala atau fenomena secara langsung di lokasi penelitian untuk mengetahui kondisi atau membuktikan kebenaran dari sebuah penelitian yang sedang dilakukan.

Menurut Sugiyono (2020:203) Observasi adalah teknik pengumpulan data dengan mengamati secara langsung objek yang akan diteliti. Mengamati secara langsung peristiwa atau fenomena yang terjadi merupakan fokus penelitian pada teknik observasi.

2. Wawancara

Wawancara merupakan pengumpulan data untuk memperoleh informasi secara langsung dari sumbernya yang dilakukan dengan cara tanya jawab secara langsung antara pewawancara, narasumber dan responden. Teknik ini memungkinkan peneliti untuk memahami perspektif, pengalaman, perasaan, atau opini responden secara lebih rinci. Wawancara sering digunakan dalam penelitian kualitatif, terutama ketika peneliti memerlukan data yang lebih subjektif dan detail. Rosyid, (2022)

3. Dokumentasi

Sugiyono (2018:476) dokumentasi adalah salah satu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan

angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian.

Sedangkan menurut Sudaryono (2016:93) dokumentasi adalah ditunjukkan untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian, meliputi buku-buku yang relevan, peraturan-peraturan, laporan kegiatan, foto-foto, film dokumenter, data yang relevan penelitian.

1.4.2. Teknik Analisa Data

Menurut Moleong, (2017) analisa data adalah proses penting dalam penelitian ilmiah yang membantu peneliti untuk memahami dan menginterpretasikan data yang telah dikumpulkan.

Menurut Ulber Silalahi (2009:339) Kegiatan analisa data terdiri dari tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan/verifikasi. Terjadi secara bersamaan berarti reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan/verifikasi sebagai suatu yang saling jalin menjalin merupakan proses siklus dan interaksi pada saat sebelum, selama, dan sesudah pengumpulan data dalam bentuk sejajar yang membangun wawasan umum yang disebut “analisa.”

Analisa data dilakukan dengan menyajikan kesamaan, perbedaan, ketertarikan dan perbandingan mengenai tugas kesekretariatan secara teoritis dengan keadaan aslinya. Dengan teknik analisa secara kualitatif yang diambil dari penulisan ini yang diperoleh dari hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan mendapatkan kesimpulan yang menjadi sumber dari penulisan laporan akhir.