LAPORAN AKHIR

PERAN SEKRETARIS LURAH DALAM MEMBANTU AKTIVITAS KERJA PIMPINAN PADA KANTOR KELURAHAN TANJUNG KECAMATAN MEMPAWAH HILIR KABUPATEN MEMPAWAH

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

FABIANUS GARUNA
NIM E0121211023
Program Studi Kesekretariatan

PROGRAM DIPLOMA III

KESEKRETARIATAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2025

HALAMAN PERSETUJUAN

PERAN SEKRETARIS LURAH DALAM MEMBANTU AKTIVITAS KERJA PIMPINAN PADA KANTOR KELURAHAN TANJUNG KECAMATAN MEMPAWAH HILIR KABUPATEN MEMPAWAH

Diajukan Oleh

Fabianus Garuna
NIM:E0121211023

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan Program Diploma III

Telah Disetujui Oleh:

Pembimbing Laporan Akhir,
Pontianak, 26 Agustus 2024

Bima Sujendra, S.IP ,M.Si
NIP. 198805072014041002

HALAMAN PENGESAHAN

PERAN SEKRETARIS LURAH DALAM MEMBANTU AKTIVITAS KERJA PIMPINAN PADA KANTOR KELURAHAN TANJUNG KECAMATAN MEMPAWAH HILIR KABUPATEN MEMPAWAH

Tanggung Jawab Yuridis :

FABIANUS GARUNA
NIM:E0121211023

Telah disidangkan

Pada Tanggal, 27 November 2025

Bima Sujendra, S.IP , M.SI
NIP 198805072014041002 Pembimbing

Herri Junius Nge, S. Sos, M. Si
NIP 198506092015041002 Penguji

Pontianak, 27 November 2025

Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

Universitas Tanjungpura Pontianank

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

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	: FABIANUS GARUNA
NIM	: E0121211023
Tempat Tanggal Lahir	: Tangit, 20 Januari 2003
Jurusan/Program Studi	: Kesekretariatan
Fakultas	: Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

Menyatakan bahwa tugas akhir ini yang berjudul "PERAN SEKRETARIS LURAH DALAM MEMBANTU AKTIVITAS KERJA PIMPINAN PADA KANTOR KELURAHAN TANJUNG KECAMATAN MEMPAWAH HILIR KABUPATEN MEMPAWAH" benar merupakan hasil karya saya sendiri dan bukan dari hasil pemikiran orang lain atau hasil kerja oleh orang lain atau mengcopy tugas akhir yangsudah ada sebelumnya. Hal-hal yang bukan dari pemikiran saya pada tugas akhir ini, dibedakan dengan cara penulisan dan tanda baca yang berbeda, untuk mengetahui bahwa kutipan tersebut benar adanya dan buka dari pemikiran saya. Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi yang sesuai dengan perbuatan saya ini atas perhatiannya saya ucapkan terimakasih.

Pontianak, 26 Agustus 2025



JS GARUNA
E0121211023

MOTTO

“Sukses terdiri dari deretan kegagalan tanpa kehilangan kegigihan” “Hiduplah seolah engkau mati besok, belajarlah seolah engkau hidup selamanya”

(Mahatma Gandhi)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunianya, sehingga saya dapat menuntut ilmu dan menyelesaikan Laporan Akhir ini untuk meraih gelar Ahli Madya Kesekretariatan (Amd). Laporan Akhir ini saya persembahkan untuk orang-orang yang saya cintai dan sayangi.

1. Keluarga Besar

Sebagai tanda bukti dan rasa berterimakasih, saya persembahkan karya ini kepada keluarga besar saya terutama Bapak saya yang bernama Edwardus Acai dan Ibu saya yang bernama Maria Marceina AK. Ukat, beserta saudari kandung perempuan saya yang bernama Ranorld Christine Grace dan Evelina Ailsa, yang selama ini selalu memberikan dukungan, doa dan semangat sehingga dapat menyelesaikan studi dan Tugas Akhir ini dengan baik.

2. Sahabat Seperjuangan

Sebagai tanda bukti rasa berterimakasih saya persembahkan karya ini untuk sahabat saya yang dari awal sudah hadir menemani saya, selalu memberikan dukungan yang tiada hentinya yaitu kepada Kristianus Delpage, Atanasia Dilla, Anggi Saputri dan Maria Clarissa Silvia.

3. Almamaterku

Diploma III, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Tanjungpura Pontianak,terimakasih telah memberikan saya kesempatan untuk mengembangkan pendidikan dan potensi diri.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunianya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir yang berjudul “Peran Sekretaris Lurah Dalam Membantu Aktivitas Kerja Pimpinan Pada Kantor Kelurahan Tanjung Kecamatan Mempawah Hilir Kabupaten Mempawah”.

Laporan Akhir ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma (D3) FISIP UNTAN. Sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan MBKM Bina Desa (Merdeka Belajar Kampus Merdeka) observasi dan beberapa literature yang mendukung penulisan ini. Penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan dan dorongan dari semua pihak, maka penulisan Laporan Akhir ini tidak akan berjalan lancar. Untuk itu penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya atas bantuan yang diberikan secara moril maupun materilkepada:

1. Dr.Herlan,M.Si. Selaku,Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,Universitas Tanjungpura.
2. Drs,Sugino,M.Si selaku,Ketua Program Studi Kesekretariatan.
3. Bima Sujendra, S.IP,M Si selaku Pembimbing Laporan Akhir yang telah bersedia meluangkan waktu dan memotivasi, membimbing dan memberikan masukan serta saran dalam penulisan Laporan Akhir.
4. HeriSusanto,S.IP Lurah Tanjung Kabupaten Mempawah.

5. Korniawati, SE Sekretaris Lurah Tanjung Kabupaten Mempawah.

6. Nurhayati, kasi Ekonomi dan Pembangunan Kelurahan Tanjung Kabupaten Mempawah Serta semua pihak yang terlalu banyak untuk disebutkan satu persatu sehingga terwujudnya penulisan ini. Penulis menyadari adanya keterbatasan dan banyaknya kekurangan selama menjalankan maupun menyusun Laporan Akhirini. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk kesempurnaan penulisan dimasa yang akan datang.

Pontianak, 26 Agustus 2025

FABIANUS GARUNA
NIM.E0121211023

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN i

LEMBAR PENGESAHAN ii

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN iii

MOTTO iv

HALAMAN PERSEMBAHAN v

KATA PENGANTAR vi

DAFTAR ISI viii

DAFTAR TABEL ix

DAFTAR GAMBAR x

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang Penulisan 1

1.2 Tujuan Dan Manfaat 6

1.2.1 Tujuan Penulisan 6

1.2.2 Manfaat Penulisan 6

1.3 Tinjauan Pustaka 7

1.3.1 Konsep Sekretaris Desa 7

1.3.2 Jenis-Jenis Sekretaris 10

1.3.3 Peran dan Tugas Sekretaris 13

1.4 Metode Penulisan 20

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 20

1.4.2 Teknik Analisis Data 22

BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI BINA DESA 24

2.1 Sejarah Kelurahan Tanjung 24

2.2 Aspek Fisik 29

2.3 Aspek Kesehatan 30

2.4 Aspek Pendidikan 32

2.5 Visi dan Misi 33

2.6 Struktur Organisasi 33

2.7 Tugas Pokok dan Fungsi 35

2.7.1 Lurah 36

2.7.2 Sekretaris 36

2.7.3 Seksi Pemerintahan 37

2.7.4 Seksi Kemasyarakatan 38

2.7.5 Seksi Ekonomi dan Pembangunan 39

2.7.6 Kelompok Jabatan Fungsional 40

2.8 Sarana dan Prasarana 42

BAB III PELAKSANAAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM) BINA DESA 46

3.1 Deskripsi Pelaksanaan Bina Desa 46

3.1.1 Uraian Aktivitas Bina Desa 50

3.2 Analisis Data 53

3.2.1 Faktor Penghambat Tugas Sekretaris 56

BAB IV PENUTUP 59

4.1 Kesimpulan 59

4.2 Saran..... 60

DAFTAR PUSTAKA..... 61

LAMPIRAN..... 63

DAFTAR RIWAYAT HIDUP 69

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Pegawai Kelurahan Tanjung 40

Tabel 2.2 Daftar Sarana dan Prasarana Pemerintahan Kelurahan Tanjung 43

Tabel 2.3 FasilitasUmumYangTersedia di KelurahanTanjung..... 45

Tabel 3.1 Uraian Kegiatan Bina Desa..... 51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Peta Lokasi Kelurahan Tanjung 24

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kantor Kelurahan Tanjung..... 35

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Pemerintahan kelurahan merupakan bagian dari sistem pemerintahan daerah yang memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan pelayanan publik dan pelaksanaan pembangunan di tingkat paling dekat dengan masyarakat. Lurah sebagai pimpinan kelurahan bertanggung jawab dalam mengoordinasikan kegiatan pemerintahan, pembangunan, serta pembinaan kemasyarakatan agar tercipta ketertiban, kesejahteraan, dan pelayanan yang optimal bagi warga.

Dalam praktiknya, pemerintahan lurah tidak hanya berfungsi sebagai pelaksana kebijakan pemerintah daerah, tetapi juga sebagai penghubung antara pemerintah dan masyarakat. Lurah dituntut untuk mampu memahami kondisi sosial, ekonomi, dan budaya masyarakat serta menampung aspirasi warga untuk kemudian diteruskan kepada pihak yang berwenang. Oleh karena itu, peran lurah sangat penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan partisipatif.

Sekretaris Lurah merupakan unsur staf yang memiliki peran penting dalam mendukung pelaksanaan tugas Lurah di bidang administrasi pemerintahan kelurahan. Kedudukan Sekretaris Lurah diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, antara lain Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang

Kecamatan, serta peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang mengatur susunan organisasi dan tata kerja kelurahan.

Sekretaris Lurah mempunyai tugas membantu Lurah dalam menyelenggarakan administrasi pemerintahan, pelayanan umum, dan pelaksanaan teknis administrasi kelurahan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris Lurah bertanggung jawab mengoordinasikan kegiatan administrasi pada seluruh seksi yang ada di kelurahan agar berjalan secara tertib dan efektif.

Adapun tugas Sekretaris Lurah meliputi pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, serta pengelolaan surat-menyurat dan kearsipan. Selain itu, Sekretaris Lurah juga berperan dalam penyusunan program kerja kelurahan, menyiapkan bahan laporan kegiatan, serta membantu Lurah dalam pelaksanaan evaluasi dan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan kelurahan.

Dalam menjalankan tugasnya, Sekretaris Lurah memiliki fungsi sebagai koordinator administrasi kelurahan, penyelenggara pelayanan administrasi, pengelola data dan arsip, serta pendukung pengelolaan keuangan dan kepegawaian. Sekretaris Lurah juga dapat melaksanakan tugas Lurah apabila Lurah berhalangan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan demikian, Sekretaris Lurah memegang peranan strategis dalam menjamin kelancaran administrasi dan efektivitas kinerja pemerintahan kelurahan, sehingga pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan secara optimal dan tertib

Menurut Khairun (2023), sekretaris adalah seseorang yang dipercaya oleh

pimpinan untuk menyimpan rahasia pimpinan. Menjadi sekretaris harus mengatur waktu rapat dalam satu waktu bersamaan, menyiapkan rapat dansurat menyurat. Sekretaris adalah tempat sekretaris bertugas, kemudian berkembang menjadi satuan organisasi di mana sekretaris melakukan tugas dalam bidang perkantoran.

Kantor Kelurahan Tanjung yang berada di Kecamatan Mempawah Hilir, Kabupaten Mempawah, merupakan salah satu instansi pemerintahan tingkat kelurahan yang memiliki dinamika pelayanan masyarakat yang cukup tinggi. Sebagai wilayah yang terus berkembang, Kelurahan Tanjung dihadapkan pada berbagai tuntutan pelayanan publik yang cepat, transparan, dan akuntabel. Kondisi ini menuntut adanya sistem administrasi yang tertib dan dukungan kerja yang optimal dari seluruh aparatur kelurahan, khususnya sekretaris lurah.

Dalam praktiknya, sekretaris lurah di Kantor Kelurahan Tanjung memiliki peran penting dalam membantu lurah menjalankan tugas sehari-hari. Mulai dari menyiapkan administrasi kegiatan, mengatur jadwal pimpinan, menyusun laporan kegiatan, hingga memastikan seluruh pelayanan administrasi kepada masyarakat berjalan sesuai prosedur. Peran tersebut menjadi semakin penting mengingat keterbatasan sumber daya manusia dan tingginya beban kerja di tingkat kelurahan.

Selain itu, sekretaris lurah juga berfungsi sebagai koordinator administrasi yang menjembatani komunikasi antara lurah dengan staf kelurahan, lembaga kemasyarakatan, serta instansi terkait. Komunikasi dan koordinasi yang baik akan mendukung terciptanya suasana kerja yang kondusif dan pelayanan publik yang optimal. Oleh karena itu, sekretaris lurah dituntut memiliki kemampuan manajerial, administrasi, dan komunikasi yang baik.

Namun, dalam pelaksanaannya masih ditemukan berbagai kendala yang memengaruhi optimalisasi peran sekretaris lurah. Kendala tersebut antara lain keterbatasan sarana dan prasarana, beban kerja yang tinggi, serta tuntutan masyarakat yang semakin kompleks. Kondisi ini menuntut adanya pemahaman yang mendalam mengenai peran sekretaris lurah dalam membantu aktivitas kerja pimpinan, sehingga dapat diketahui sejauh mana peran tersebut telah berjalan dan apa saja upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkannya.

Berdasarkan uraian tersebut, penulisan ini disusun dengan judul "Peran Sekretaris Lurah dalam Membantu Aktivitas Kerja Pimpinan pada Kantor Kelurahan Tanjung Kecamatan Mempawah Hilir Kabupaten Mempawah." Penulisan ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang komprehensif mengenai peran sekretaris lurah, khususnya dalam mendukung kinerja lurah sebagai pimpinan, serta menjadi bahan evaluasi dan masukan bagi peningkatan kinerja aparatur kelurahan.

Penulisan latar belakang ini juga didasari oleh pentingnya peningkatan kualitas pelayanan publik di tingkat kelurahan. Dengan memahami peran sekretaris lurah secara lebih mendalam, diharapkan dapat tercipta sistem kerja yang lebih efektif, efisien, dan profesional. Hal ini sejalan dengan upaya pemerintah dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) hingga ke tingkat pemerintahan paling bawah.

Selanjutnya, penulisan ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik secara teoritis maupun praktis. Secara teoritis, penulisan ini dapat menambah wawasan dan pengetahuan mengenai administrasi pemerintahan kelurahan,

khususnya terkait peran sekretaris lurah. Secara praktis, penulisan ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi aparatur kelurahan, mahasiswa, maupun pihak lain. Bagi mahasiswa, khususnya yang menempuh pendidikan di bidang administrasi publik atau pemerintahan, penulisan ini diharapkan dapat menjadi referensi dan bahan pembelajaran mengenai praktik kerja pemerintahan di tingkat kelurahan. Pengetahuan tersebut dapat menjadi bekal dalam memahami hubungan antara teori yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan praktik nyata di lapangan. Dengan demikian, mahasiswa dapat memiliki wawasan yang lebih luas dan aplikatif terkait penyelenggaraan pemerintahan. Akhirnya, penulisan ini diharapkan tidak hanya bersifat deskriptif, tetapi juga mampu memberikan pemahaman yang mendalam mengenai pentingnya peran sekretaris lurah dalam mendukung aktivitas kerja pimpinan. Dengan adanya pemahaman tersebut, diharapkan seluruh pihak yang terlibat dalam pemerintahan kelurahan dapat bekerja sama secara lebih baik guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan masyarakat.

1.2.1 Tujuan Dan Manfaat

1.2.2 Tujuan Penulisan

1. Penulisan Laporan Akhir ini bertujuan untuk mengetahui Peran Sekretaris Lurah Dalam Membantu Pimpinan Dikantor Kelurahan Tanjung Kecamatan Mempawah Hilir Kabupaten Mempawah.

2. Untuk mengetahui hambatan yang dialami sekretaris dalam menjalani tugasnya dikantor Kelurahan Tanjung Kecamatan Mempawah Hilir Kabupaten Mempawah.

1.2.2 Manfaat Penulisan

1. Manfaat Teoritis Secara teoritis diharapkan dengan adanya penulisan laporan akhir ini dapat meningkatkan pemahaman dan pengetahuan penulis dan pembaca mengenai peran sekretaris lurah dalam membantu pimpinan, serta dapat dijadikan sebagai sumber informasi dan referensi untuk pembaca di kemudian hari.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Penulis

Penulisan laporan ini dapat menambah keterampilan, wawasan, pengetahuan serta pengalaman kerja tentang Peran Sekretaris Lurah Dalam Membantu Pimpinan Dikantor Kelurahan Tanjung Kecamatan Mempawah Hilir Kabupaten Mempawah. dan sebagai syarat ntuk menyelesaikan program studi Diploma III Kesekretaiatan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Poltik Univeritas Tanjungpura guna

memperoleh gelar Ahli Madya.

b. Bagi Instansi Penulisan Laporan ini diharapkan dapat membantu pemberian masukan dan saran kepada instansi mengenai peran sekretaris lurah dalam membantu aktivitas kerja pimpinan.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Konsep Sekretaris Lurah

Pemerintahan lurah merupakan lembaga perpanjangan pemerintah pusat yang memiliki peran strategis untuk mengatur masyarakat yang ada di kelurahan demi mewujudkan pembangunan pemerintah. Berdasarkan perannya tersebut maka terbitlah Peraturan- Peraturan atau Undang-Undang yang berkaitan dengan pemerintahan kelurahan, sehingga roda pemerintahan berjalan dengan optimal. Pemerintah kelurahan terdiri dari Lurah dan Perangkat lurah, yang meliputi sekretaris lurah dan perangkat lainnya.

Menurut Tarigan, dkk (2017), sekretaris lurah adalah perangkat lurah yang membantu lurah dalam bidang administrasi pemerintahan dan pembangunan serta pelayanan dan pemberdayaan masyarakat. Jadi untuk dapat memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat maka sekretaris harus meningkatkan produktivitas nya. Dengan dibutuhkannya peranan seorang untuk membantu tugas pimpinan dapat dijamin kelancaran dan keberhasilannya. Untuk menjamin kelancaran dan keberhasilannya tugas pimpinanan.

Menurut pendapat dari Ignatius Wursanto (2006), pengertian sekretaris adalah

orang, pegawai, atau karyawan yang diberi tugas dan pekerjaan berhubungan dengan masalah rahasia Negara atau perusahaan. Dengan demikian, sekretaris haruslah seorang pegawai atau karyawan yang dapat memegang rahasia dalam menjelaskan tugas pekerjaannya sehari-hari, dan berperan sebagai pembantu pimpinan.

Menurut Ardyawin, dkk (2019), seseorang yang di butuhkan untuk menjamin kelancaran dan keberhasilan tugas pimpinanan adalah yang bertugas sebagai sekretaris yang tentunya sekretaris yang dimagsud adalah sekretaris yang mempunyai pendidikan khusus, terampil, punya kualifikasi yang baik, serta mampu mengetahui secara tepat dan cepat tugas-tugas pokok dari pimpinan organisasi. Jika dilihat kembali pengertian sekretariat maka dapatlah dikatakan bahwa ada 3 (tiga) macam sekretariat yaitu:

1. Sekretariat yang hanya ditangani oleh satu orang sekretaris. Sekretariat ini biasanya merupakan sekretariatnya seseorang pimpinan. Misalnya sekretariat direktur utama, sekretariat menejer personalia, sekretariat produksi dan lain lain.
2. Sekretariat yang ditangani oleh beberapa sekretaris. Sekretariat ini biasa merupakan sekretariat dari suatu bagian dalam suatu organisasi. Misalnya sekretariat bagian produksi, sekretariat bagian personalia dan sebagainya.
3. Sekretariat yang bagian dari suatu organisasi. Sekretariat ini merupakan sekretariatnya suatu organisasi. Sekretariat ini sering disebut sebagai sekretariat umum, bagian umum, bagian administrasi umum atau kantor pusat.

Menurut Nafiah (2015), seorang sekretaris dalam kedudukannya sebagai orang terdekat pimpinan haruslah berperan sebagai humas baik secara internal ataupun eksternal. Hal ini terkait dengan tanggung jawab untuk menjaga citra perusahaan/organisasi. Sebagai tangan kanan pimpinan, sekretaris selalu dituntut untuk dapat bekerja secara efektif dan efisien untuk menghasilkan hasil yang terbaik bagi perusahaan dalam membantu segala pekerjaan pimpinan. Meskipun sepertinya sekretaris hanya berkutat pada tugas membantu pimpinan, namun ternyata menurut Sutarto (1997) "sekretaris tidak hanya semata mata membantu pimpinan melainkan memberikan bantuan kepada keseluruhan organisasi". Jadi ternyata sekretaris memiliki ruang lingkup yang lebih luas dengan tanggung jawab yang lebih besar pula.

Seorang sekretaris harus mempunyai sifat tanggap, aktif dan kreatif karena sebagai sekretaris perusahaan memiliki tugas yang cukup padat. Oleh karena itu, sekretaris harus cekatan dan selalu mempunyai inisiatif sendiri tanpa harus menunggu perintah atasan. Seperti yang dikatakan oleh Sutarto (1997) "Sekretaris tidak hanya sekedar menerima perintah dari pimpinan melainkan juga membantu secara aktif dengan jalan melakukan pola perbuatan manajer yang meliputi perencanaan, pembuatan keputusan, pengarahan, pengkoordinasian, pengontrolan, dan penyempurnaan".

Meskipun pekerjaan yang dijalankan adalah inisiatif dari sekretaris itu sendiri, namun dalam pengerjaannya tetap harus dengan tanggung jawab penuh. Setelah

selesai melakukan suatu tugas, seorang sekretaris yang professional harus sudah mempunyai rencana untuk menjalankan pekerjaan selanjutnya. Agar rencana kerja yang telah terkonsep dapat berjalan lancar dan setiap pekerjaan. selesai sesuai target kerja/tepat waktu.

Menurut Gaol CHR (2015) tugas dari seorang sekretaris sebagai berikut:

1. Tugas-tugas Rutin Yaitu tugas yang harus diselesaikan setiap harinya tanpa menunggu perintah khusus maupun pengawasan. Seperti menangani telepon, membuat jadwal pimpinana dan lain-lain.
2. Tugas-tugas Khusus Yaitu tugas dari pimpinan yang membutuhkan penyelesaian secara khusus dengan dimintai pendapat, pertimbangan dan pengalamannya.
3. Tugas-tugas Istimewa Yaitu yang menyangkutkeperluan pimpinana diantaranya seperti membentulkan letak alat tulis beserta perlengkapan lainnya.
4. Tugas keuangan Yaitu tugas mengelola keuangan meliputi menangani urusan keuangan pimpinan dengan baik , mencatat dan menyediakan dana untuk pengeluaran rutin sehari-hari.
5. Tugas Insidental Yaitu tugas yang dilaksanakan pada waktu dan keadaan tertentu seperti menyiapkan agenda rapat, menyiapkan laporan dan Seksebagainya.

1.3.2 Jenis-Jenis Sekretaris

Menurut Durotul Yatimah (2009) dalam prakteknya, terdapat 2 macam sekretaris

yang dikelompokkan berdasarkan luas ruang lingkup tanggung jawabnya, yaitu:

1. Sekretaris Organisasi (executive secretary)

Adalah seorang yang memimpin suatu sekretariat dari suatu perusahaan atau sekretariat dari suatu instansi pemerintah tertentu, dengan fungsi utama yaitu mengoordinasikan seluruh pelayanan administrasi yang menunjang kegiatan operasional perusahaan. Seorang sekretaris organisasi, disamping bekerja atas instruksi, kadang juga bertugas dan mempunyai kedudukan sebagai 'pemimpin pelaksana, yang memiliki wewenang untuk ikut membuat keputusan, pengarahan, melakukan koordinasi atas pelayanan administrasi. Mengadakan pengawasan, serta melakukan penyempurnaan organisasi dan tata kerja. Dengan demikian, sekretaris organisasi harus memahami tujuan organisasi, prinsip prinsip, dan asas asas manajemen atau organisasi dengan baik.

2. Sekretaris pribadi (private secretary) dan sekretaris pimpinan Sekretaris pribadi tidak berstatus sebagai manajer, walaupun dia harus menjalankan manajemen terhadap bawahannya. Dia merupakan pembantu pimpinan dengan tugas utama melaksanakan tugas-tugas dari pimpinan yang bersifat pribadi. Sekretaris pribadi dalam pengertian ini bukan pegawai staf dari suatu organisasi atau perusahaan, tetapi diangkat dan digaji oleh perseorangan. Contohnya, sekretaris pribadi artis dan sekretaris pribadi presiden. Adapun sekretaris pimpinan merupakan seorang pembantu pimpinan tertentu, dengan fungsi utama melaksanakan kegiatan administrasi dan tugas perkantoran untuk kelancaran

kegiatan.manajerial pimpinan. Sekretaris pimpinan dalam pengertian ini diangkat dan digaji oleh organisasi yang bersangkutan.

Berdasarkan uraian dari macam-macam sekretaris dapat diketahui bahwa macam macam sekretaris ada 3 (tiga) menurut Elvie Weku (2018) , yaitu:

1. Sekretaris yang menangani sekretarisnya seorang pimpinan, yaitu sering disebut sekretaris pribadi, sekretaris direktur dan sekretaris direksi atau di Indonesia sering disebut “Sekretaris”: misalnya sekretaris direktur, sekretaris menejer, sekretaris menejer pemasaran dan sebagainya.
2. Sekretaris yang merupakan kelompok orang yang menangani sekretariat suatu bagian atau unit dari suatu organisasi. Para sekretaris ini sering disebut sebagai sekretaris kantor, tenaga administrasi, karyawan kantor, atau karyawan tata usaha.
3. Sekretaris yang menangani sekretariat organisasi. Disini biasanya akan dikepalai oleh seorang sekretaris yang sering disebut sebagai executive Secretary (sekretaris eksekutif), kepala sekretariat umum, kepala bagian umum, kepala bagian tata usaha, kepala administrasi umum atau kepala kantor.

Baik sekretaris pribadi, sekretaris kantor, maupun sekretaris eksekutif mempunyai tugas yang sama. Yang membedakan hanya pada ruang lingkup tanggung jawab tugasnya saja. Namun bagi sekretaris eksekutif ada sedikit perbedaan, yaitu dia bertindak sebagai atasannya atau menjadi pimpinan pada bagiannya. Jadi sekretaris eksekutif memiliki beberapa orang bawahan, yaitu para sekretaris yang

ada kantor. Dengan demikian berkembangnya tugas sekretariat, maka sekarang ini juga dikenal ada beberapa specialis secretary atau sekretaris khusus. Maksudnya sekretraris-sekretaris yang hanya khusus menangani satu macam pekerjaan. Misalnya sekretaris yang menangani tamu dari perusahan disebut resepsionis, sekretaris work processing atau sekretaris korespondensi, yang tugasnya hanya berkaitan dengan perbuatan dokumen dan surat menyurat, dan sekretaris yang hanya menangani telepon kantor yang sering disebut sebagai operator atau resepsionis telepon, sekretaris yang tugasnya hanya menangani penyimpanan dan pinjaman dokumen, yang disebut pengarsip.

1.3.3 Peran dan Tugas Sekretaris

Dengan mengacu pada pengertian sekretaris dapatlah dikatakan bahwa peranan sekretaris adalah sebagai pelaku atau pelaksana suatu sekretariat. Namun dalam berperan sebagai pelaku sekretariat ada beberapa peran yang harus dimainkan oleh seorang sekretaris. Untuk lebih jelasnya hal ini dikupas dalam uraian berikut. Sekretaris berasal dari bahasa latin yaitu secretum, yang kemudian dalam bahasa Inggris menjadi secretary yang kata dasarnya adalah secret yang artinya rahasia. Dari pengertian ini ada yang memberikan pengertian bahwa sekretaris adalah orang yang diberi kepercayaan untuk menyimpan atau memegang rahasia. Secara spesifik Janette L. Bendeich dalam buku Office Skill, menyebutkan: bahwa peran sekretaris sebagai berikut:

1. Sekretaris Sebagai Pelaksana Kesekretariatan. Sekretaris mempunyai 3 (tiga) kemungkinan perannya yaitu:

a. Hanya mengenal satu atau beberapa macam tugas, misalnya sebagai pengetik surat, pencatatan surat masuk dan surat keluar atau penfile surat.

b. Mengenai sebagian besar atau keseluruhan tugas kesekretariatan. Lingkup tugasnya disini adalah biasanya hanya untuk seorang atasan dan sering dilakukan seorang diri seperti misalnya sekretaris direktur.

c. Sebagai penanggung jawab kesekretariatan, dimana sekretaris ini mempunyai atau membawahi sejumlah tenaga kesekretariatan. Lingkup tugasnya adalah untuk menunjang kelancaran kerja suatu organisasi.

2. Sekretaris Sebagai Pemegang Rahasia.

Sebelum berperan sebagai pemegang rahasia, sekretaris dituntut untuk dapat menyiapkan semua rahasia yang berhubungan dengan jabatannya. Misalnya tugas yang diembannya adalah menangani surat untuk pimpinan. Dia harus dapat menjamin bahwa semua surat yang ditanganinya tidak akan diketahui oleh siapapun, kecuali oleh pimpinan atau misalnya dia bertugas sebagai pencatat hasil keputusan rapat pejabat yang pegang pucuk pimpinan pada kantor, maka dia juga dapat menjamin bahwa hasil keputusan rapat tadi tidak akan diketahui pihak-pihak yang tidak boleh mengetahuinya. Sebagai contoh yang kongkrit yaitu pimpinan membahas kenaikan gaji pegawai/karyawan, yang akan dimutasi ataupun yang akan dipromosi dan lain-lain, hal inilah sangat rahasia, sebab itu sekretaris tidak

dibenarkan memberikan informasi ini kepada siapapun yang artinya sekretaris tersebut harus menyimpan rahasia.

3. Sekretaris Sebagai Pengelolah Orang Lain.

Dari perannya sebagai pelaksana sekretariat, dapat diketahui bahwa sekretaris dapat mempunyai bawahan. sekretaris akan mempunyai kewajiban untuk mengelolah bawahannya di dalam melakanakan tugas-tugas sekretaris untuk menunjang kelancaran pekerjaan serta tugas-tugas pada organisasi. Selain itu, bagi sekretaris pribadi juga akan mempunyai tugas mengelola orang lain, yang dalam hal ini atasan dari sekretaris itu sendiri. Bukan berarti sekretaris akan mengelola semua aktivitas atasannya, tetapi hanya mengelola hal-hal tertentu yang dapat membantu kelancaran tugas atasannya, seperti misalnya membantu mengatur jadwal kegiatan harian dari atasan, mengatur aktivitas kunjungan dari atasan, mempersiapkan rapat pimpinan,mengatur tamu pimpinan, membantu membuat laporan dan sebagainya. Kemudian orang lain yang akan dikelola oleh sekretaris antara lain adalah para tamu perusahaan atau para tamu pimpinan. Sehubungan dengan salah satu tugasnya yaitu tugas resepsionis, sekretaris akan berhubungan dengan masalah tamu yang datang pada perusahaan. Dalam hal ini sekretaris akan mempunyai peran untuk mengelola para tamu tersebut, sehingga mereka akan dapat mencapai tujuannya dalam bertamu dengan baik. Sekretaris sebagai pekerja pembantu pimpinan atau atasan. Perannya adalah mengerjakan pekerjaan-pekerjaan atasan atau pimpinan yang sifatnya kecil tetapi mempunyai arti secara

berpengaruh yang besar untuk atasan, yang tidak sempat ditangani atau yang dikerjakan oleh pimpinan itu sendiri. Misalnya mengurus surat- surat untuk para pimpinan, menyusun laporan, membuat jadwal pekerjaan dinas, menyiapkan minum untuk tamunya, mempersiapkan dan lain sebagainya. Karena pekerjaan-pekerjaan semacam itu semuanya akan menunjang kelancaran tugas pimpinan atau atasan, maka sering juga sekretaris disebut sebagai unsur penunjang bagi para atasan atau pimpinan.

4. Sekretaris Sebagai Pengelola Waktu.

Mengingat perannya yang lain sudah barang tentu sekretaris dituntut untuk dapat mengelolah waktunya dengan baik. Hal ini akan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan dia dalam menjalankan setiap perannya. Jadi disini seorang sekretaris dituntut untuk dapat memanfaatkan waktunya sebaik mungkin untuk melakukan pekerjaannya. Setelah mengetahui peran seorang sekretaris, perlu juga diketahui lebih jauh mengenai tugas-tugasnya.

Dengan semakin besar dan kompleksnya tugas pimpinan, serta adanya tuntutan untuk dapat mengetahui dengan cepat dan tepat setiap situasi dan kondisi dalam suatu organisasi, maka pimpinan harus dapat memanfaatkan waktunya dengan efektif dan efisien, serta memahami seluruh masalah yang menyangkut pelaksanaan tugas pokok organisasinya. Pada umumnya kegiatan sekretariat meliputi:

1. Menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan, khususnya yang berhubungan

dengan pekerjaan surat menyurat yang meliputi pembuatan surat, penerimaan surat, pengolahan surat, pendistribusian surat dan sampai pada penyimpanan surat.

2. Menyelenggarakan tata hubungan, baik secara inter maupun estern.

3. Menyelenggarakan kepanitiaan rapat.

4. Menyelenggarakan kegiatan yang sifatnya rahasia.

5. Menyelenggarakan pengaturan penerimaan tamu/kunjungan.

6. Menyelenggarakan tugas bantuan lain yang bersifat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan menyediakan fasilitas, terutama untuk mengkordinasikan pelaksanaan tugas pokok organisasi.

Dari pengertian sekretariat dapat dikatakan peranan sekretariat adalah melakukan aktivitas penunjang terhadap satuan organisasi lain untuk memperlancar aktivitas pokoknya, sehingga dapat memperlancar dalam usaha mencapai tujuan pokok. Guna menjamin kecermatan dan kelancaran tugas pimpinan tersebut di-perlukan seorang sekretaris. Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, seorang sekretaris tidak hanya dituntut mampu memegang rahasia saja, tetapi juga harus memiliki kemampuan yang di bidang public relations, karena sekretaris juga harus dapat membina dan menjalin suatu hubungan yang harmonis, baik antar pribadi dengan pimpinan, relasi maupun para pelanggan dan kemampuan di bidang lainnya.

Menurut Hendarto dan Tulus haryono (2008:6) sekretaris memiliki peranan sebagai berikut:

1. Penjaga/ beranda perusahaan
2. Filter dan pengelola informasi
3. Asisten pribadi/ tangan kanan pimpinan
4. Secret keeper/ pemegang rahasia;
5. Penghubung/humas
6. Perawat/pelindung.

Sekretaris dalam perannya sebagai penjaga/beranda perusahaan berhak menyeleksi siapa saja yang bisa dan tidak bisa bertemu dengan pimpinan. Penyeleksian ini berguna agar tamu yang bertemu dengan pimpinan dapat terkontrol. Sebagai penjaga/beranda perusahaan, sekretaris juga harus dapat mengatur waktu pertemuan pimpinan dengan relasinya, sehingga tidak bertumbukan satu sama lain. Sebagai filter dan pengelola informasi, peran sentral sekretaris dalam perusahaan adalah menjaga kelancaran arus informasi dari dalam dan ke luar organisasi.

Menurut Sedianingsih, dkk (2014), peran sekretaris sebagai berikut:

1. Peran strategis Yaitu peran yang diharapkan dapat memberikan pengaruh positif pada status dan performa organisasi melalui kelancaran arus informasi baik ke dalam maupun ke luar.
2. Peran teknis Yaitu peran yang diharapkan dapat meningkatkan kinerja pimpinan. Aktivitas sekretaris yang menyalurkan informasikepada pimpinan secara jelas dan akurat akan sangat membantu dan memfasilitasi pimpinan untuk

menjalankan fungsinya dengan baik. Dengan demikian, semakin berat beban kerja pimpinan maka tugas sekretaris akan semakin efektif.

3. Peran pendukung Yaitu peran yang diharapkan dapat memberikan pengaruh positif kepada anggota organisasi lainnya, yang dapaat dicapai dengan pendistribusian informasi.

Salah satu peran sekretaris yang sangat penting adalah penyampaian pesan baik kepada atasan, rekan sejawat dan pimpinan. Dalam konteks hirarki, pesan dapat diartikan sebagai segala bentuk keputusan, perintah, informasi, saran untuk dilaksanakan, dipahami, dan dioperasionalkan serta diketahui oleh anggota organisasi. (Susanto 2001). Oleh karena itu, kecepatan, relevansi, validasi dan keandalan sebuah informasi menjadi ukuran penting keberhasilan sekretaris dalam menyajikan informasi kepada pimpinan maupun pihak lain yang berkepentingan.

Sekretaris dalam suatu waktu tertentu atau dalam banyak kesempatan dapat mewakili pimpinan untuk keperluan perusahaan. Sebagai asisten pribadi/tangan kanan pimpinan sekretaris banyak mem-bantu tugas-tugas pimpinan baik dalam pekerjaan administratif maupun pekerjaanpekerjaan kesekretariatan lainnya.

Seorang sekretaris harus bisa menjaga rahasia baik rahasia pimpinan maupun rahasia perusahaan. Sekretaris mengetahui detail organisasi/perusahaan. Dengan demikian tidaklah berlebihan bahwa peranan sekretaris dalam suatu organisasi sangatlah penting, karena peran sekretaris merupakan pendukung bagi pimpinan dalam menjalankan semua tugas-tugasnya, sehingga dapat dikatakan bahwa

sekretaris merupakan salah satu kunci bagi keberhasilan suatu organisasi.

1.4 Metode Penulisan

Penulisan ini menggunakan metode deskiptif dengan pendekatan kualitatif. Menurut Sugiyono (2021) metode kualitatif adalah yang digunakan untuk melihat pada kondisi objek yang alamiah. Adapun tujuan penulisan ini adalah untuk mengungkapkan kejadian fakta, fenomena dan keadaan yang terjadi saat penelitian berlangsung dengan menyuguhkan apa yang sebenarnya terjadi. Fenomena itu biasanya berbentuk aktivitas, perubahan, karakteristik, hubungan, kesamaan, dan perbendaan, antara fenomena yang lain (seseorang, pegawai, lembaga organisasi dan lain lain).

Menurut Moleog (2005:6) mendifiisikan bahwa : " metode penelitian kualitatif bertujuan memahami permasalahan yang dialami peneliti secara langsung pada saat dilapangan ". Adanya pendekatan kualitatif ini dapat menjelaskan secara rinci permasalahan yang terjadi di lapangan dengan mengumpulkan data secara lengkap pada saat dengan pengamatan praktek kerja nyata dilapangan. Sehingga metode penulisan ini diambil berdasarkan permasalahan yang diangkat dengan objek yang diteliti yaitu Peran Sekretaris Lurah Dalam Membantu Pimpinan Dikantor Kelurahan Tanjung Kecamatan Mempawah Hilir Kabupaten Mempawah.

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

1. Teknik Pengumpulan Data

Teknik dan alat pengumpulan data merupakan merupakan cara yang paling

strategis dalam penelitian yang digunakan untuk memperoleh data yang sesuai dengan faktor masalah yang diamati.

a. Observasi (Pengamatan)

Teknik observasi digunakan untuk menggali data dari sumber data yang berupa peristiwa, tempat atau lokasi dan benda atau rekam gambar. Observasi yang digunakan adalah observasi berperan yaitu metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data melalui pengamatan dan pengindraan dimana pengamatan benar-benar terlibat dalam keseharian responden. Observasi ini dilakukan untuk mengetahui secara langsung peran sekretaris desa dalam membantu aktivitas kerja pimpinan di kantor kelurahan tanjung kabupaten mempawah.

b. Wawancara

Wawancara adalah suatu metode penulisan yang meliputi data melalui interaksi verbal secara langsung mengajukan beberapa pertanyaan kepada narasumber pada suatu instansidi tempat fokus penelitian. Wawancara yang dilakukan penulisan bertujuan untuk mencari tahu segala hal yang berkaitan dengan peranan sekretaris dan kendalanya.

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah salah satu metode yang digunakan dalam penulisan ini untuk mendapatkan data berupa sejarah organisasi, sturuktur organisasi dan bahan-bahan yang mendukung lainnya yang ada di kantor kelurahan tanjung kabupaten

mempawah.

2. Alat Pengumpulan Data Alat pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan ini adalah:

a. Pedoman observasi, dalam tahap observasi penulis melakukan penulisan pada peran sekretaris desa dalam membantu aktivitas kerja pimpinan di kantor kelurahan tanjung kabupaten mempawah.

b. Pedoman wawancara, yaitu alat pelengkap atau alat pembantu dalam penulisan untuk mendapatkan informasi / data, dimana pedoman ini dilakukan secara sistematis sesuai dengan setiap pertanyaan yang diajukan mencakup masalah yang dapat dikembangkan lebih lanjut dan kemudian dengan jawaban informasi akan memperoleh informasi dan jawaban yang lebih jelas. c. Pedoman dokumentasi, merupakan pelengkap dari penggunaan teknik observasi dan wawancara dalam sebuah penelitian.

1.4.2 Teknik Analisis Data

Penulisan laporan ini menganalisis data merupakan salah satu hal yang sangat penting yang dapat dilakukan dengan cara mengolah data supaya menjadi informasi agar karakteristik data dapat dengan mudah dimengerti dan bermanfaat untuk solusi dari sebuah permasalahan, terutama yang berkaitan dengan penelitian. Data-data yang diperoleh dalam laporan ini menggunakan penelitian kualitatif yang metodenya berfokus pada pemahaman terhadap fenomena sosial yang terjadi dilingkungan masyarakat. Misalnya dalam penulisaan laporan ini

yaitu Peran Sekretaris Lurah Dalam Membantu Aktivitas Kerja Pimpinan Pada Kantor Kelurahan Tanjung Kecamatan Mempawah Hilir Kabupaten Mempawah.