PERAN KESEKRETARIATAN DALAM MENDUKUNG KINERJA INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I PADA INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN BARAT

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan Program Diploma III

JULIA

NIM : E0121231002

Program Studi Kesekretariatan

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2026

HALAMAN PERSETUJUAN

PERAN KESEKRETARIATAN DALAM MENDUKUNG KINERJA INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I PADA INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Diajukan Oleh:

JULIA
NIM E0121231002

Telah disetujui oleh:

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, 19 Juni 2026

Hairil Anwar S.E., M.Si

NIP 196905142007011004

HALAMAN PENGESAHAN

PERAN KESEKRETARIATAN DALAM MENDUKUNG KINERJA INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I PADA INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

JULIA
NIM : E0121231002

Telah disidangkan

Pada Tanggal, 15 Juli 2026

Hairil Anwar S.E., M.Si — Pembimbing
NIP. 196905142007011004

Dr. Julia Magdalena Wuysang, M.Si — Penguji
NIP. 196209291989032001

Disahkan Oleh :

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Tanjungpura

Dr. Herlan, S. Sos, M. Si
NIP. 197205211006041001

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama mahasiswa	: Julia
Tempat, tanggal lahir	: Selimus, 12 Agustus 2005
Nomor induk mahasiswa	: E0121231002
Program studi	: Kesekretariatan
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Judul	: Peran Kesekretariatan dalam Mendukung Kinerja Inspektur Pembantu Wilayah I pada Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat

Dengan ini menyatakan bahwa Laporan Akhir yang saya tulis ini merupakan hasil karya saya sendiri, bukan dibuat oleh orang lain dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi, Fakultas dan Perguruan Tinggi yang lain, dan sepanjang sepengetahuan saya dalam Laporan Akhir ini terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain. Kecuali secara tertulis di dalam acuan Laporan Akhir ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Pontianak, 15 Juli 2026

Yang Membuat Pernyataan,



Julia
E0121231002

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat merupakan lembaga pengawas internal pemerintah daerah yang berkedudukan di Kota Pontianak, Provinsi Kalimantan Barat. Inspektorat bertugas melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007. Dalam menjalankan tugasnya, Inspektorat didukung oleh berbagai unsur pelaksana, salah satunya adalah Inspektur Pembantu Wilayah I (IRBAN I) yang bertanggung jawab dalam kegiatan pemeriksaan, monitoring, evaluasi, serta pembinaan terhadap perangkat daerah sesuai wilayah kerjanya. Keberhasilan pelaksanaan tugas pengawasan tersebut sangat dipengaruhi oleh kinerja Inspektur Pembantu, sehingga diperlukan dukungan yang optimal dari seluruh unsur organisasi, termasuk bagian kesekretariatan.

Dalam Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat, Tugas dan Fungsi kesekretariatan adalah membantu kelancaran pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah I dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, memimpin pelaksanaan kegiatan administrasi dalam penyelenggaraan tugas pengawasan, memberikan dukungan pengelolaan surat-menyurat, pengarsipan dokumen, penginputan data ke dalam sistem administrasi, penyusunan dan pengelompokan berkas, perekapan data kepegawaian, serta pengelolaan dokumen pemeriksaan sesuai ketentuan dan pedoman yang berlaku untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional di Kantor. Sehingga peran kesekretariatan tersebut sangat

penting dalam mendukung kinerja IRBAN I agar mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan.

Permasalahan yang ada pada Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat di bagian kesekretariatan adalah adanya penumpukan arsip yang belum terkelola secara optimal, keterlambatan dalam pengelolaan dan pendistribusian dokumen yang menghambat kelancaran kerja, belum optimalnya pemanfaatan sistem administrasi berbasis teknologi informasi yang menyebabkan kurang efektifnya pelaksanaan fungsi pengawasan.

Penelitian menyimpulkan bahwa kesekretariatan di Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat memainkan peran penting dalam mendukung kinerja Inspektur Pembantu Wilayah I. Namun, terdapat beberapa kendala seperti penumpukan arsip, keterlambatan pengelolaan dokumen, dan kurangnya pemanfaatan teknologi informasi. Kendala operasional ini menghambat efisiensi dan efektivitas kerja, sehingga diperlukan peningkatan sistem pengarsipan berbasis digital serta pelatihan teknologi bagi staf untuk mengatasi masalah tersebut. Penelitian ini memberikan rekomendasi untuk perbaikan dalam pengelolaan kantor, dengan harapan dapat meningkatkan kinerja kesekretariatan dan operasional Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat secara keseluruhan.

MOTTO

“ Percayalah kepada Tuhan dengan segenap hatimu, dan janganlah bersandar kepada pendirianmu sendiri. ”

(Amsal 3:5)

“ Dan apa saja yang kamu minta dengan penuh kepercayaan, kamu akan menerimanya. ”

(Matius 21:22)

PERSEMBAHAN

Laporan Akhir ini saya persembahkan untuk:

1. Tuhan Yesus Kristus, atas segala berkat dan rahmatnya sehingga penulis dapat menyeselesaikan Laporan Akhir ini dengan baik.
2. Kedua orang tua saya tercinta yang sangat berjasa dalam hidup saya, Bapak Gani dan Ibu Maria yang telah memberikan dukungan, kasih sayang, dan doa kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
3. Adik saya Nopita yang selama ini memberikan dukungan, semangat, dan doa kepada penulis sehingga bisa menyelesaikan sampai tahap penyusunan Laporan Akhir ini selesai.
4. Terakhir, diri saya sendiri Julia, terimakasih atas segala kerja keras dan semangatnya sehingga tidak pernah menyerah dalam segala hal apapun terutama dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan yang Maha Esa, atas berkat dan rahmat dan karunia-nya, sehingga akhirnya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik. Dimana laporan penulis disajikan dengan buku yang sederhana. Adapun judul penulisan Laporan Akhir, yang penulis ambil adalah sebagai berikut:

"PERAN KESEKRETARIATAN DALAM MENDUKUNG KINERJA INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I PADA INSPEKRORAT PROVINSI KALIMANTAN BARAT"

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

Penulis juga menyadari pentingnya peran dan dukungan dari berbagai pihak sehingga Laporan Akhir ini dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Berkenan dengan itu, penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terima kasih kepada Bapak selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam menyusun Laporan Akhir ini. Pada kesempatan ini penulis juga mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak Bapak Dr. Herlan, S.Sos.,M.Si.
2. Penguji Laporan Akhir Ibu Dr. Julia Magdalena Wuysang, M.Si.

3. Bapak Hairil Anwar, S.E., M.Si selaku dosen pembimbing saya yang telah memberikan arahan dan bimbingan pada penulis dalam penulisan Laporan Akhir ini.
4. Koordinator Program Studi Kesekretariatan D-III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak Bapak Hairil Anwar S.E.,M.Si.
5. Dosen Pembimbing Akademik Ibu Ade Risna Sari, SH., M.Si.
6. Bapak/Ibu Dosen beserta Staf Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak yang telah bersedia membantu membina dan membimbing selama Penyusunan Laporan Akhir.
7. Dosen Pembimbing Praktek Kerja Lapangan Bapak Ahirul Habib Padilah, S.I.P.,M.I.P.
8. Kasubbag Administarsi Umum Ibu Evi Rachmawati, SIP.
9. Insepktur Pembantu Wilayah I (IRBAN I) Bapak Syarif Suhardiansyah,S.Sos.,M.Pd, CRA, CIISA.
10. Seluruh Staf Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat.
11. Kedua Orangtua, Bapak, Ibu, dan Adik tercinta yang telah memberikan banyak dukungan dan doa sehingga penulis bisa menyelesaikan Tugas Laporan Akhir ini tepat pada waktunya.
12. Seluruh mahasiswa Prodi Kesekretariatan Angkatan 2023, rekan-rekan pelaksanaan PKL, sahabat saya Anastasia Ladia Vika, Maura Fitria, Elsa Dwiyanti dan Siti Normiyati, Rahadi Tegar Putra Deri yang telah

memberikan support dan semangat kepada penulis sehingga bisa menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan tepat waktu.

Penulis menyadari bahwa Laporan Akhir ini jauh dari kata sempurna, untuk itu penulis mengharapkan saran dan masukan yang bersifat membangun dari semua pihak untuk penyempurnaan Laporan Akhir ini. Akhir kata, semoga Laporan Akhir ini bermanfaat bagi saya selaku penulis dan semua pihak pada umumnya.

Pontianak,15 Juli 2026
Penulis



JULIA
E0121231002

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN i
HALAMAN PENGESAHAN ii
PERNYATAAN KEASLIAN iii
RINGKASAN LAPORAN AKHIR iv
MOTTO vi
PERSEMBAHAN vi
KATA PENGANTAR vii
DAFTAR ISI x
DAFTAR TABEL xii
DAFTAR GAMBAR xiii
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 Pengertian Kesekretariatan 8
1.3.2 Peran Kesekretariatan 10
1.3.4 Fungsi Kesekretariatan 14
1.3.5 Pengertian Kinerja 17
1.3.6 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai 18
1.3.7 Hubungan Kesekretariatan dengan Kinerja Inspektur Pembantu Wilayah I 24
1.4 Metode Penulisan 26
1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 26
1.4.2 Teknik Analisa Data 29

BAB II GAMBARAN UMUM KANTOR INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN BARAT 32
2.1 Sejarah Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat 32
2.2 Lokasi 33
2.3 Visi dan Misi 34
2.4 Tugas dan Fungsi Pokok Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat 38
2.5 Struktur Organisasi Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat 39
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 48
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan 48
3.2 Analisis Data 59
3.2.1 Upaya yang dilakukan untuk Mengatasi Kendala Peran Kesekretariatan dalam Mendukung Kinerja Inspektur Pembantu Wilayah I pada Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat 73
BAB IV PENUTUP 76
DAFTAR PUSTAKA 79
PEDOMAN WAWANCARA 81
LAMPIRAN 82
DOKUMENTASI 86
DAFTAR RIWAYAT HIDUP 90

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Daftar Pegawai Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat 41
Tabel 2. 2 Daftar Pegawai PPPK..... 47
Tabel 3. 1 Jam Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat..... 49
Tabel 3. 2 Kegiatan Praktek Kerja Lapangan..... 57

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat 34
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat 40
Gambar 3. 1 Penginputan Arsip ke Excel 51
Gambar 3. 2 Perekapan Data Kenaikan Pangkat 52
Gambar 3. 3 Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar..... 53
Gambar 3. 4 Melakukan Penyusunan dan Pengelompokan Lembar Disposisi..... 55
Gambar 3. 5 Memilah Arsip..... 56

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, fungsi pengawasan memiliki kedudukan yang sangat strategis dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Pengawasan tidak hanya dipahami sebagai aktivitas pengendalian, tetapi juga sebagai suatu proses evaluatif yang bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah telah berjalan sesuai dengan rencana, standar operasional, serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Melalui pelaksanaan pengawasan yang efektif, diharapkan dapat terciptanya transparansi, akuntabilitas, serta peningkatan kualitas kinerja aparatur pemerintah daerah. Dengan demikian, pengawasan menjadi salah satu bagian penting dalam mendukung keberhasilan pembangunan daerah secara berkelanjutan.

Secara konseptual, pengawasan dapat dimaknai sebagai proses sistematis dalam membandingkan antara pelaksanaan kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan, serta melakukan tindakan korektif apabila ditemukan adanya penyimpangan. Dalam konteks administrasi publik, pengawasan berperan dalam mencegah terjadinya kesalahan administratif, penyalahgunaan wewenang, serta ketidaksesuaian dalam pelaksanaan program kerja. Oleh karena itu, keberadaan sistem pengawasan yang baik akan memberikan kontribusi signifikan terhadap peningkatan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Salah satu lembaga yang memiliki fungsi strategis dalam melaksanakan pengawasan di lingkungan pemerintah daerah adalah Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat. Inspektorat berperan sebagai aparat pengawas internal pemerintah daerah yang memiliki tugas melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah. Selain itu, Inspektorat juga memiliki fungsi pembinaan dan pemberian rekomendasi guna meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan. Hal ini sejalan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang pedoman teknis organisasi dan tata kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota sebagai aparat pengawas internal pemerintah daerah.

Secara umum, kantor merupakan tempat berlangsungnya aktivitas administrasi dan tata usaha yang mendukung pencapaian tujuan organisasi. Moekijat (2008) mendefinisikan "kantor sebagai setiap tempat yang digunakan untuk melaksanakan pekerjaan tata usaha, sedangkan The Liang Gie (2007) menjelaskan bahwa: "kegiatan perkantoran mencakup serangkaian aktivitas seperti menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan informasi". Berdasarkan pengertian tersebut, kantor tidak hanya berfungsi sebagai ruang fisik, tetapi juga sebagai pusat pengelolaan informasi yang memiliki peran penting dalam menunjang proses pengambilan keputusan organisasi.

Dalam menjalankan tugasnya, Inspektorat didukung oleh berbagai unsur pelaksana, salah satunya adalah Inspektur Pembantu (Irban). Inspektur Pembantu Wilayah I (IRBAN I) memiliki tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap perangkat daerah sesuai dengan wilayah kerjanya. Tugas

tersebut meliputi kegiatan pemeriksaan, monitoring, evaluasi, serta pembinaan terhadap perangkat daerah. Keberhasilan pelaksanaan tugas pengawasan tersebut sangat dipengaruhi oleh kinerja Inspektur Pembantu, sehingga diperlukan dukungan yang optimal dari seluruh unsur organisasi.

Dalam hal ini, kesekretariatan memegang peranan penting sebagai unsur pendukung kegiatan administrasi. Secara konseptual, kesekretariatan merupakan bagian integral dari administrasi perkantoran yang bertugas mengelola berbagai kegiatan administratif organisasi. The Liang Gie (2007) menyatakan bahwa: "administrasi merupakan rangkaian kegiatan pengaturan pekerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam rangka mencapai tujuan tertentu". Sejalan dengan itu, Sedarmayanti (2017) mengemukakan bahwa: "administrasi perkantoran meliputi kegiatan pencatatan, pengolahan, penyimpanan, serta penyediaan informasi".

Dengan demikian, kesekretariatan memiliki peran strategis dalam menjamin kelancaran arus informasi serta terciptanya tertib administrasi dalam organisasi. Lebih lanjut, kesekretariatan juga berfungsi sebagai pusat layanan administratif yang menyediakan berbagai kebutuhan organisasi, seperti pengelolaan surat-menyurat, pengarsipan dokumen, pengolahan data, serta penyediaan informasi yang akurat dan tepat waktu. Tanpa dukungan kesekretariatan yang memadai, pelaksanaan tugas organisasi, termasuk kegiatan pengawasan, akan mengalami hambatan. Oleh karena itu, kesekretariatan memiliki kontribusi yang signifikan dalam menunjang efektivitas kerja Inspektur Pembantu.

Hal ini menunjukkan bahwa kinerja tidak hanya dipengaruhi oleh faktor individu, tetapi juga oleh sistem dan lingkungan kerja yang mendukung, termasuk dukungan administratif dari kesekretariatan.

Secara yuridis, pelaksanaan tugas Inspektorat sebagai aparat pengawas internal pemerintah daerah diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007. Dalam peraturan tersebut ditegaskan bahwa Inspektorat memiliki tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah. Pelaksanaan tugas tersebut memerlukan dukungan administrasi yang tertib, sistematis, dan efisien, yang menjadi tanggung jawab bagian kesekretariatan.

Berdasarkan hasil praktik kerja lapangan yang telah dilaksanakan oleh penulis pada bagian kesekretariatan, penulis terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan administratif, seperti pencatatan surat masuk dan surat keluar, pengarsipan dokumen, pemindaian (*scan*) berkas, penginputan data arsip ke dalam sistem komputer, perekapan data kepegawaian, serta pendistribusian dokumen ke unit terkait. Kegiatan-kegiatan tersebut menunjukkan bahwa kesekretariatan memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu, terutama dalam hal penyediaan data yang akurat, ketertiban administrasi, serta efisiensi waktu kerja.

Namun demikian, dalam pelaksanaannya masih ditemukan beberapa kendala, seperti penumpukan arsip, keterlambatan dalam pengelolaan dokumen, serta belum optimalnya pemanfaatan sistem administrasi berbasis teknologi informasi. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa peran kesekretariatan belum sepenuhnya berjalan secara optimal dalam mendukung kinerja Inspektur Pembantu.

Apabila kondisi ini tidak segera diatasi, maka dapat berdampak pada kurang efektifnya pelaksanaan fungsi pengawasan.

Selain itu, perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat menuntut adanya peningkatan kualitas sistem administrasi perkantoran. Pemanfaatan teknologi informasi diharapkan mampu meningkatkan efisiensi, akurasi, serta kecepatan dalam pengelolaan data dan informasi. Oleh karena itu, kesekretariatan dituntut untuk mampu beradaptasi dengan perkembangan tersebut agar dapat memberikan dukungan yang lebih optimal terhadap pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat dipahami bahwa terdapat hubungan yang erat antara peran kesekretariatan dengan kinerja Inspektur Pembantu Wilayah I (IRBAN I). Kesekretariatan tidak hanya berfungsi sebagai unit administratif, tetapi juga sebagai unsur pendukung utama dalam kelancaran pelaksanaan tugas pengawasan. Oleh karena itu, diperlukan kajian yang lebih mendalam untuk mengetahui sejauh mana peran kesekretariatan dalam mendukung kinerja Inspektur Pembantu Wilayah I serta upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan efektivitasnya. Dengan demikian, penulis mengangkat judul "Peran Kesekretariatan dalam Mendukung Kinerja Inspektur Pembantu Wilayah I pada Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat."

1.2 Tujuan Dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Penulisan

Berdasarkan latar belakang maka dapat dijelaskan tujuan dari penulisan ini adalah:

a. Untuk mendeskripsikan peran kesekretariatan dalam mendukung kinerja Inspektur Pembantu Wilayah I pada Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat.
b. Untuk mengetahui upaya yang dilakukan untuk meningkatkan efektivitas kegiatan kesekretariatan dalam mendukung pelaksanaan tugas pengawasan.

1.2.2. Manfaat Penulisan

a. Manfaat Teoritis

   Hasil penulisan yang di lakukan berdasarkan magang yang penulis lakukan di Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat yaitu penulis dapat menambah pengetahuan dan wawasan mengenai peran kesekretariatan dalam mendukung kinerja Inspektur Pembantu Wilayah I pada Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat pada masa yang akan datang ketika penulis masuk di dunia kerja yang sesungguhnya.

b. Manfaat Praktis

   1) Bagi Penulis

      Meningkatkan pengetahuan dan wawasan yang telah di dapatkan selama perkuliahan di bidang kesekretariatan yang sangat di butuhkan di masa sekarang dan masa yang akan datang.

2) Bagi Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat

Mahasiswa dapat berkontribusi pada penelitian akademis yang relevan dengan peran kesekretariatan dalam mendukung kinerja IRBAN I dan memberikan wawasan serta masukan yang berguna.

3) Bagi Perguruan Tinggi

Penulisan laporan akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi perguruan tinggi sebagai bahan referensi dan tambahan informasi dalam pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya di bidang administrasi perkantoran dan kesekretariatan. Selain itu, laporan akhir ini juga diharapkan dapat menjadi sumber bacaan dan bahan acuan bagi mahasiswa yang akan melakukan penelitian atau penulisan laporan akhir dengan tema yang berkaitan dengan administrasi dan kesekretariatan di lingkungan pemerintahan.

1.3 Tinjauan Pustaka

Pelaksanaan sistem kerja dan berbagai aktivitas pada suatu instansi memerlukan dukungan data serta informasi yang akurat. Pada bagian ini disajikan uraian teoritis yang berkaitan dengan sistem administrasi kesekretariatan berdasarkan referensi yang relevan dengan judul dan permasalahan yang dibahas. Tinjauan pustaka menjadi salah satu unsur penting dalam suatu penelitian karena melalui kajian tersebut peneliti dapat memahami perkembangan penelitian pada bidang yang dikaji, memperoleh dasar teori yang sesuai, serta mengidentifikasi adanya kesenjangan penelitian untuk diteliti lebih lanjut. Tanpa adanya tinjauan

pustaka yang memadai, penelitian dapat kehilangan fokus, tidak memiliki landasan ilmiah yang kuat, bahkan berpotensi mengulang penelitian yang telah dilakukan sebelumnya.

1.3.1 Pengertian Kesekretariatan

Kesekretariatan merupakan salah satu unsur penting dalam suatu organisasi yang bertugas mengelola dan mengkoordinasikan berbagai kegiatan administrasi guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara keseluruhan. Kata "kesekretariatan" berasal dari kata dasar "sekretariat" yang dalam bahasa Latin disebut "secretum" yang berarti rahasia, kemudian berkembang menjadi "secretarius" yang berarti pemegang rahasia atau orang kepercayaan.

Kesekretariatan merupakan bagian penting dalam suatu organisasi yang berfungsi membantu kelancaran pelaksanaan pekerjaan administrasi dan kegiatan operasional organisasi. Kesekretariatan berperan dalam pengelolaan surat-menyurat, pengarsipan dokumen, pengolahan data, serta penyediaan informasi yang dibutuhkan organisasi.

Kesekretariatan ialah aktivitas yang dilakukan oleh seorang secretariat yakni menunjukan tata kerja atau proses kerjanya sekretariat. Dalam kegiatan pelayanan perkantoran, kesekretariatan berperan secara aktif dan dinamis, terutama pada proses kerja sama yang melibatkan dua orang atau lebih dalam suatu aktivitas tertentu. Adanya kerja sama antara dua orang atau lebih mempunyai arti suatu proses, dan baru dapat dikatakan sebagai administrasi jika proses usaha tersebut dilakukan oleh sekelompok manusia yang disebut organisasi.

Kesekretariatan merupakan satuan organisasi yang melaksanakan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran dan bantuan lainnya yang dilaksanakan sebagai kegiatan penunjang, supaya tujuan organisasi dapat dicapai dengan lebih lancer. Kesekretariatan berarti keseluruhan proses pelaksana rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran dan tugas-tugas bantuan lainnya yang menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi.

Seluruh proses yang berkaitan dengan pengelolaan dan kegiatan administrasi dapat disebut sebagai administrasi kesekretariatan. Administrasi kesekretariatan merupakan keseluruhan proses pelaksanaan berbagai kegiatan penataan pekerjaan perkantoran serta tugas-tugas penunjang lainnya yang bertujuan untuk mendukung kelancaran pencapaian tujuan organisasi. Sementara itu, kesekretariatan dapat dimaknai sebagai seluruh aktivitas atau pekerjaan yang dilaksanakan oleh sekretariat.

Berdasarkan pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa kesekretariatan mencakup 3 (tiga) hal, yaitu:

1. Kesekretariatan merupakan tempat kerja bagi seorang sekretaris dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
2. Kesekretariatan adalah sekelompok sekretaris atau pegawai yang memiliki tugas utama dalam melaksanakan kegiatan tata usaha.
3. Kesekretariatan merupakan bagian dalam suatu organisasi yang menjalankan kegiatan ketatausahaan guna mendukung tercapainya tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

1.3.2 Peran Kesekretariatan

Kesekretariatan adalah bagian dalam suatu organisasi yang memiliki fungsi utama dalam mengelola kegiatan administrasi dan dokumentasi. Tugas utama kesekretariatan adalah mendukung kelancaran operasional organisasi dengan cara mengatur surat-menyurat, jadwal, serta menjaga kelancaran komunikasi antar anggota organisasi. Peran kesekretariatan sangat diperlukan guna menciptakan keteraturan dan mendukung efektivitas pelaksanaan aktivitas organisasi.

Peran kesekretariatan dalam suatu organisasi dapat ditinjau dari dua aspek utama, yaitu aspek kualitas dan aspek kuantitas. Kedua aspek ini saling melengkapi dan menentukan seberapa besar kontribusi nyata peran kesekretariatan terhadap pencapaian tujuan organisasi. Pemahaman yang komprehensif terhadap kedua aspek ini penting agar pengelolaan kesekretariatan dapat dilaksanakan secara optimal.

a. Peran Kesekretariatan dari Segi Kualitas

   Dari segi kualitas, peran kesekretariatan tercermin dari mutu layanan administratif yang diberikan kepada pimpinan dan seluruh unit kerja. Kualitas layanan kesekretariatan meliputi keakuratan pengelolaan surat dan dokumen, kecepatan penyampaian informasi, ketelitian dalam pencatatan dan pengarsipan, serta kemampuan menjaga kerahasiaan data-data penting organisasi.

Kualitas kesekretariatan diukur dari: kemampuan staf sekretariat dalam memahami dan merespons kebutuhan pimpinan secara tepat, baik dari sisi substansi maupun waktu. Staf kesekretariatan yang berkualitas mampu menyusun konsep surat dengan bahasa yang baik dan benar, mengelola jadwal kegiatan pimpinan secara tertib, serta menyiapkan bahan presentasi dan laporan yang relevan dan akurat.

Dalam hubungannya dengan kinerja Inspektur Pembantu Wilayah I, kualitas kesekretariatan berpengaruh langsung terhadap kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pengawasan. Penyusunan program kerja pengawasan, pembuatan surat tugas, dan pelaporan hasil audit yang dilakukan secara berkualitas tinggi akan mendukung terwujudnya fungsi pengawasan yang efektif dan dapat dipertanggungjawabkan.

b. Peran Kesekretariatan dari Segi Kuantitas

Dari segi kuantitas, peran kesekretariatan dapat dilihat dari volume kegiatan yang mampu ditangani oleh unit kesekretariatan dalam suatu periode waktu tertentu. Semakin besar volume surat, dokumen, dan kegiatan administratif yang dapat dikelola dengan baik, semakin besar pula kontribusi kesekretariatan terhadap kelancaran operasional organisasi.

Kuantitas layanan kesekretariatan pada Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat antara lain tercermin dari jumlah surat masuk dan keluar yang diproses setiap bulannya, jumlah dokumen pengawasan yang berhasil disusun, jumlah rapat koordinasi yang difasilitasi, serta jumlah laporan hasil

pemeriksaan yang diselesaikan tepat waktu. Data kuantitas ini menjadi indikator penting dalam menilai kinerja unit kesekretariatan secara keseluruhan.

Keseimbangan antara kualitas dan kuantitas dalam layanan kesekretariatan sangat menentukan efektivitas dukungan yang diberikan kepada Inspektur Pembantu Wilayah I. Peningkatan kuantitas tanpa disertai kualitas yang memadai akan menghasilkan output yang tidak optimal, sementara kualitas tinggi namun kuantitas terbatas juga dapat menghambat pencapaian target kinerja pengawasan.

Pelaksanaan tugas kesekretariatan dapat berbeda-beda sesuai dengan kebutuhan masing-masing organisasi. Akan tetapi, secara umum tugas kesekretariatan mencakup pengelolaan surat-menyurat, penyusunan laporan, pengaturan jadwal kegiatan, serta pengelolaan arsip dan dokumen penting organisasi.

Berikut merupakan beberapa tugas utama kesekretariatan:

a. Pengelolaan Surat-Menyurat

Salah satu tugas utama kesekretariatan adalah menangani surat-menyurat organisasi. Seluruh surat masuk maupun surat keluar perlu dicatat dan diadministrasikan secara teratur. Pengelolaan surat tersebut berfungsi sebagai media komunikasi antara organisasi dengan pihak internal maupun eksternal. Apabila pengelolaannya tidak dilakukan dengan baik, maka dapat

menimbulkan kesalahan komunikasi yang berdampak pada terganggunya kegiatan organisasi.

b. Penyusunan Laporan

Kesekretariatan juga bertanggung jawab dalam penyusunan berbagai laporan yang dibutuhkan organisasi, seperti laporan kegiatan, laporan hasil rapat, maupun laporan keuangan. Penyusunan laporan harus dilakukan secara sistematis, teliti, dan akurat agar informasi yang disampaikan dapat dipahami dengan jelas oleh pihak yang berkepentingan.

c. Pengaturan Jadwal Kegiatan

Kesekretariatan memiliki peran dalam mengatur jadwal pelaksanaan kegiatan organisasi, termasuk rapat, seminar, dan kegiatan penting lainnya. Penjadwalan yang baik bertujuan untuk menghindari terjadinya bentrokan waktu antar kegiatan. Selain itu, kesekretariatan juga perlu memastikan bahwa seluruh pihak yang terlibat memperoleh informasi kegiatan secara tepat dan sesuai jadwal yang telah ditentukan.

d. Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi

Dalam bidang administrasi organisasi, kesekretariatan memiliki tanggung jawab terhadap pengelolaan arsip dan dokumentasi. Arsip yang tersusun dengan baik akan mempermudah proses pencarian informasi apabila sewaktu-waktu diperlukan. Oleh karena itu, organisasi memerlukan sistem pengarsipan yang efektif agar dokumen dapat tersimpan secara aman, tertib, dan mudah ditemukan kembali.

Pada Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat, kegiatan kesekretariatan memiliki peran penting dalam mendukung kinerja Inspektur Pembantu Wilayah I, terutama dalam pengelolaan administrasi, pengarsipan dokumen, penginputan data, serta pelayanan administrasi perkantoran. Dukungan administrasi yang baik akan membantu kelancaran pelaksanaan tugas pengawasan dan kegiatan operasional instansi.

1.3.4 Fungsi Kesekretariatan

Fungsi utama kesekretariatan adalah sebagai bagian yang memberikan dukungan terhadap kelancaran kegiatan administrasi dan operasional di dalam organisasi atau instansi. Peranan fungsi kesekretariatan sangat penting karena berhubungan langsung dengan pengelolaan informasi, pelayanan administrasi, serta bantuan terhadap pelaksanaan tugas pimpinan dan pegawai agar tujuan organisasi dapat diwujudkan secara efektif dan efisien. Secara umum, kesekretariatan berfungsi melaksanakan berbagai aktivitas administrasi, seperti pengelolaan surat masuk dan surat keluar, penyusunan dokumen, penyusunan laporan, serta penyimpanan arsip penting organisasi. Melalui pelaksanaan fungsi tersebut, kesekretariatan mampu menciptakan tata kerja yang lebih tertib dan sistematis sehingga pelaksanaan pekerjaan dapat berlangsung dengan lebih efektif.

Selain menjalankan fungsi administrasi, kesekretariatan juga berperan sebagai pusat informasi dan komunikasi organisasi. Informasi yang diterima maupun yang akan disampaikan kepada pihak lain dikelola dengan baik oleh bagian kesekretariatan agar proses penyampaian informasi dapat dilakukan secara jelas,

cepat, dan tepat. Fungsi ini berperan penting dalam menjaga koordinasi kerja antarbagian serta menjalin hubungan yang baik dengan pihak luar organisasi.

Kesekretariatan juga mempunyai fungsi dalam memberikan pelayanan kepada pimpinan guna menunjang pelaksanaan tugasnya. Bentuk pelayanan tersebut meliputi pengaturan jadwal kegiatan, penyusunan agenda rapat, pembuatan notulen, penyiapan dokumen yang diperlukan, serta pengaturan kegiatan organisasi lainnya. Adanya dukungan tersebut membantu pimpinan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab secara lebih maksimal.

Di sisi lain, fungsi pengelolaan arsip dan dokumen juga menjadi bagian penting dalam kesekretariatan. Arsip yang disusun secara teratur dan sistematis akan memudahkan pencarian informasi ketika dibutuhkan serta menjaga keamanan dokumen penting organisasi. Oleh karena itu, fungsi ini sangat diperlukan dalam mendukung ketertiban administrasi dan kelancaran aktivitas kerja organisasi.

Pada dasarnya fungsi kesekretariatan sesuai bidang pekerjaannya, maka mencakup kegiatan dalam administrasi (dalam arti luas) pada sebuah organisasi atau perkantoran. Sedangkan fungsi kesekretariatan lain berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan yakni kegiatan administrasi dalam arti sempit meliputi:

1. adanya orang-orang yang berkerja,
2. penerimaan dan pengiriman surat,
3. peneriman dan pengiriman telepon,

4. penyelesaian surat-surat yang berkaitan dengan dengan kegiatan organisasi sehari-hari.

Kegiatan administrasi sebagai fungsi kesekretariatan dalam arti luas dapat meliputi kegiatan sebagai berikut:

1. Mengadakan pencatatan (recording) dari semua kegiatan manajemen yang berkaitan dengan organisasi.
2. Administrasi kesekretariatan sebagai alat pelaksanaan daripada kegiatan ketatausahaan yang bersifat pelayanan (membantu), baik pada atasan maupun pada pihak lain yang terkait atau memerlukan.
3. Administrasi kesekretariatan sebagai alat komunikasi antar kantor atau antar perusahaan secara perorangan maupun organisasi.
4. Administrasi kesekretariatan sebagai pelaksanaan pemegang rahasia kantor, maupun perusahaan.
5. Administrasi kesekretariatan sebagai pusat dokumentasi (master file).

Adapun fungsi kesekretariatan yang paling utama adalah sebagai berikut:

a. Memperlancar lalu lintas dan distribusi informasi ke segala pihak baik secara internal maupun eksternal.
b. Mengamankan kerahasiaan kantor atau jawatan yang bersangkutan.
c. Mengatur dan memelihara segala dokumentasi kantor yang mempunyai kegunaan bagi manajemen untuk memperlancar fungsi-fungsinya.

1.3.5 Pengertian Kinerja

Kinerja adalah kependekan dari *"kinetika energi kerja*", yang berasal dari kata *"performance"* (bahasa inggris*).* Kata performance sendiri merujuk pada dua hal, yaitu job performance atau actual performance (prestasi kerja atau prestasi kerja sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang). Keduanya memiliki arti yang hampir sama, yaitu penyelesaian suatu tugas dengan penerapan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan.

Dilansir dari buku Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) Sebuah Pengantar (2022) oleh Hesti Widianti, kata kinerja adalah: "singkatan dari Kinetika Energi Kerja yang dalam bahasa Inggris disebut performance". Dalam konteks manajemen, pengertian kinerja merupakan suatu prestasi kerja atau hasil kerja seseorang berdasarkan kuantitas dan kualitas yang dicapainya dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggung jawan yang diterima.

Menurut Astianto (2014), kinerja (performance) adalah: "suatu hasil yang telah dikerjakan dalam rangka mencapai tujuan organisasi yang dilaksanakan secara legal, tidak melanggar hukum serta sesuai dengan moral dan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya".

Kualitas seseorang dalam bekerja ini dinilai berdasarkan pencapaiannya serta caranya menyelesaikan tugas atau tanggung jawab yang diberikan. Setiap aspek dalam pekerjaan memiliki penilaian kinerjanya masing-masing. Kinerja adalah ukuran atau evaluasi terhadap hasil atau prestasi seseorang, kelompok, atau organisasi dalam mencapai tujuan atau target tertentu.

1.3.6 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai

Kinerja pegawai adalah hasil kerja yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan tujuan organisasi. Kinerja yang baik tidak hanya dipengaruhi oleh kemampuan individu, tetapi juga dipengaruhi oleh kondisi lingkungan kerja, sistem organisasi, dan dukungan pimpinan. Oleh karena itu, terdapat beberapa faktor yang dapat memengaruhi tingkat kinerja pegawai, baik secara internal maupun eksternal.

Kinerja pegawai dipengaruhi oleh berbagai faktor, baik yang bersumber dari dalam diri pegawai (faktor internal) maupun dari lingkungan organisasi (faktor eksternal). Pemahaman terhadap faktor-faktor ini sangat penting bagi pimpinan organisasi dalam rangka menciptakan kondisi yang kondusif untuk peningkatan kinerja.

A. Faktor Internal

Faktor internal adalah faktor yang berasal dari dalam diri pegawai itu sendiri.

Berikut beberapa faktor internal:

1. Kemampuan dan kompetensi.

   Tingkat pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang dimiliki pegawai sangat menentukan kualitas kinerja yang dihasilkan. Inspektur Pembantu Wilayah I yang memiliki kompetensi tinggi dalam bidang pengawasan pemerintahan akan

mampu melaksanakan fungsinya secara lebih efektif dan profesional. Kemampuan belajar merupakan salah satu faktor penting yang menentukan kualitas kinerja seorang pegawai dalam organisasi. Pegawai yang memiliki kemampuan belajar yang tinggi cenderung lebih adaptif terhadap perubahan dan mampu mengembangkan kompetensinya secara berkelanjutan.

2. Motivasi kerja.

Kata “motif”, diartikan sebagai daya upaya yang mendorong seseorang untuk melakukan sesuatu. Motif dapat dikatakan sebagai daya penggerak dari dalam dan di dalam subjek untuk melakukan aktivitas-aktivitas tertentu demi mencapai suatu tujuan. Berawal dari kata “motif” itu, maka motivasi dapat diartikan sebagai daya penggerak yang telah menjadi aktif.

Semangat dan dorongan dari dalam diri pegawai untuk berprestasi turut menentukan tingkat kinerja. Pegawai dengan motivasi tinggi cenderung lebih produktif, kreatif, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya. Motivasi dapat bersumber dari kebutuhan aktualisasi diri, pengakuan, maupun tanggung jawab terhadap tugas.

Menurut MC. Donald, yang dikutip oleh Sardiman motivasi Adalah: “perubahan energi dalam diri seseorang yang ditandai dengan munculnya “felling’ dan didahului dengan tanggapan terhadap adanya tujuan”. Dari definisi tersebut dapat dipahami

bahwa motivasi memiliki tiga unsur utama, yaitu terjadinya perubahan energi, munculnya emosi, dan adanya tujuan yang mendorong seseorang untuk melakukan sesuatu. Oleh karena itu, motivasi pada hakikatnya merupakan kondisi psikologis yang memengaruhi seseorang dalam melakukan suatu aktivitas.

3. Disiplin kerja

Kepatuhan terhadap peraturan, standar operasional prosedur, dan tata tertib kerja merupakan faktor internal yang sangat berpengaruh terhadap kinerja. Pegawai yang disiplin akan konsisten dalam menghasilkan kinerja yang baik karena senantiasa bekerja sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Salah satu faktor yang berpengaruh terhadap kinerja pegawai adalah disiplin kerja.

Disiplin kerja menjadi salah satu indikator dalam menilai prestasi kerja pegawai. Individu yang mampu menerapkan disiplin dalam bekerja umumnya memiliki tingkat ketelitian yang tinggi serta rasa tanggung jawab yang besar terhadap tugas dan tanggung jawabnya. Tingkat berat atau ringan suatu pekerjaan dapat dipersepsikan secara berbeda oleh setiap pegawai, karena hal tersebut dipengaruhi oleh cara pandang masing-masing individu terhadap pekerjaan yang dijalankan.

Semakin tinggi kesadaran seseorang terhadap tugas dan tanggung jawabnya, maka semakin baik pula disiplin kerjanya. Pegawai yang mampu mengatasi berbagai permasalahan yang

berkaitan dengan pekerjaan juga cenderung lebih mampu menyelesaikan tugas secara tepat waktu. Disiplin kerja merupakan pemahaman serta kesiapan seseorang dalam menaati seluruh aturan dan norma yang berlaku di lingkungan organisasi. Menurut Hasibuan dan Nugrohoseno (2022), "disiplin kerja diartikan sebagai upaya pembelajaran yang bertujuan meningkatkan pengendalian diri, manajemen diri, serta pembentukan karakter yang didasarkan pada keteraturan dan efisiensi".

Selain itu, Nawir dan rekan-rekannya (2024) mengemukakan beberapa prinsip disiplin kerja, yaitu:

1) ketepatan waktu dan kehadiran,
2) kepatuhan terhadap aturan dan prosedur,
3) produktivitas kerja,
4) kualitas kerja, serta
5) perilaku dan sikap pegawai.

B. Faktor Eksternal

Faktor eksternal adalah faktor yang berasal dari luar diri pegawai, namun memiliki pengaruh signifikan terhadap kinerja. beberapa faktor eksternal yang mempengaruhi kinerja, antara lain kepemimpinan, lingkungan kerja, kompensasi, budaya organisasi, dan dukungan administratif.

1. Kepemimpinan.

Gaya kepemimpinan dan kemampuan pimpinan dalam memotivasi, membimbing, dan mengarahkan bawahan sangat berpengaruh terhadap kinerja. Pimpinan yang mampu menciptakan iklim kerja yang positif akan mendorong pegawai untuk bekerja lebih giat dan produktif. Kepemimpinan merupakan suatu proses ketika seorang pemimpin memberikan pengaruh serta menjadi teladan dalam upaya mencapai tujuan organisasi atau perusahaan.

Pemahaman mengenai kepemimpinan pada dasarnya dapat diperoleh secara langsung melalui praktik nyata di lingkungan kerja, misalnya melalui kegiatan pelatihan bersama praktisi, tenaga ahli, maupun profesional yang kompeten di bidangnya. Dalam konteks tersebut, seorang profesional diharapkan mampu terlibat secara aktif dalam berbagai kegiatan pendidikan dan pelatihan yang relevan guna meningkatkan kemampuan kepemimpinannya. Kepemimpinan merupakan kemampuan atau kekuatan yang dimiliki seseorang dalam mengarahkan dan membimbing orang lain.

Sikap kepemimpinan tersebut diterapkan ketika seseorang menjalankan perannya sebagai pemimpin. Salah satu dampak dari kepemimpinan adalah kemampuan untuk memberikan pengaruh kepada individu maupun kelompok. Pengaruh tersebut umumnya digunakan dalam lingkungan pekerjaan ataupun organisasi, karena

kepemimpinan sangat dibutuhkan dalam mengelola serta mengarahkan kegiatan organisasi agar berjalan sesuai tujuan.

Tujuan dari adanya kepemimpinan adalah untuk mencapai target atau sasaran yang telah ditetapkan. Dalam dunia kerja maupun organisasi, setiap kegiatan memiliki tujuan yang ingin dicapai. Target tersebut dapat diwujudkan melalui penerapan sikap kepemimpinan yang baik dan efektif.

Kepemimpinan merupakan sikap atau kemampuan yang terdapat dalam diri seorang pemimpin, sedangkan pemimpin adalah individu yang diberikan kepercayaan untuk memimpin suatu organisasi atau perusahaan. Berdasarkan hal tersebut, seorang pemimpin harus memiliki kemampuan dalam membimbing dan mengarahkan anggotanya.

Selain itu, pemimpin juga dituntut mampu memengaruhi serta meyakinkan individu maupun kelompok agar memiliki tujuan dan arah yang sama. Apabila pemimpin dan anggota organisasi memiliki kesamaan tujuan, maka pencapaian target organisasi akan lebih mudah terlaksana.

2. Lingkungan kerja.

Kondisi fisik dan non-fisik tempat bekerja turut mempengaruhi produktivitas dan efektivitas kerja pegawai. Lingkungan kerja yang nyaman, aman, dan kondusif akan

meningkatkan konsentrasi dan semangat kerja pegawai, sehingga kinerja yang dihasilkan menjadi lebih optimal.

3. Dukungan administratif dan kesekretariatan.

   Kelancaran pekerjaan pimpinan sangat ditentukan oleh seberapa baik dukungan administratif yang tersedia. Dalam hal ini, peran kesekretariatan menjadi faktor eksternal yang sangat signifikan dalam menunjang kinerja Inspektur Pembantu Wilayah I. Tersedianya dokumen yang lengkap, jadwal yang teratur, dan informasi yang akurat akan membantu pimpinan dalam mengambil keputusan yang tepat dan efisien.

4. Sistem dan prosedur kerja.

   Ketersediaan standar operasional prosedur (SOP) yang jelas, sistem informasi manajemen yang handal, serta mekanisme pelaporan yang terstruktur turut mempengaruhi efektivitas kinerja pegawai. Prosedur kerja yang sistematis memudahkan pegawai dalam menyelesaikan tugasnya secara teratur dan tepat waktu.

1.3.7 Hubungan Kesekretariatan dengan Kinerja Inspektur Pembantu Wilayah I

Kesekretariatan mempunyai peranan yang sangat penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, terutama dalam menunjang kinerja Inspektur Pembantu Wilayah I pada Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat. Kesekretariatan berfungsi sebagai pusat pelayanan administrasi yang melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, pengarsipan dokumen,

penyediaan data dan informasi, serta pengoordinasian kegiatan kerja. Pengelolaan administrasi yang dilaksanakan secara baik dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja organisasi sehingga tujuan organisasi dapat tercapai secara optimal.

Kinerja pegawai dalam suatu instansi dipengaruhi oleh berbagai faktor, di antaranya disiplin kerja, motivasi, lingkungan kerja, serta dukungan administrasi yang memadai. Menurut Pudjiati dan Yusuf (2021), "faktor-faktor yang memengaruhi kinerja pegawai meliputi kemampuan kerja, disiplin, lingkungan kerja, serta sistem organisasi yang mendukung pelaksanaan tugas". Dalam hal ini, kesekretariatan memiliki peran dalam menciptakan administrasi yang tertib sehingga pelaksanaan pekerjaan dapat berlangsung secara lebih efektif dan terstruktur.

Pelayanan administrasi yang optimal dapat membantu Inspektur Pembantu Wilayah I dalam melaksanakan fungsi pengawasan, koordinasi, dan penyusunan laporan kerja. Tenaga kesekretariatan bertanggung jawab terhadap pengelolaan dokumen, penyusunan jadwal kegiatan, pencatatan surat masuk dan surat keluar, serta penyediaan arsip yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas. Dukungan administrasi yang terorganisasi dengan baik akan mempercepat dan mempermudah proses kerja sehingga pekerjaan dapat diselesaikan secara tepat dan efisien.

Selain itu, kesekretariatan juga berperan dalam mendukung komunikasi dan koordinasi antarbagian di lingkungan organisasi. Komunikasi yang efektif dapat memperlancar penyampaian informasi serta mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pelaksanaan tugas. Syahputra, Isnaini, dan Adam (2021)

menjelaskan bahwa: “disiplin kerja dan sistem administrasi yang baik dapat meningkatkan kualitas kinerja pegawai pada instansi pemerintahan”.

Kinerja pegawai juga dipengaruhi oleh kompetensi dan sistem informasi yang mendukung pekerjaan. Menurut Mariasa, Fahrul, Sumarta, dan Aji (2021), “kompetensi pegawai dan penerapan sistem informasi manajemen memiliki pengaruh terhadap peningkatan kinerja pegawai”. Dalam konteks kesekretariatan, penggunaan sistem administrasi dan pengelolaan informasi yang baik dapat mendukung Inspektur Pembantu Wilayah I dalam menjalankan tugas secara efektif.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa kesekretariatan memiliki hubungan yang erat dengan kinerja Inspektur Pembantu Wilayah I. Administrasi yang tertib, pelayanan informasi yang optimal, komunikasi yang efektif, serta koordinasi kerja yang baik dapat mendukung peningkatan kualitas kerja dan pencapaian tujuan organisasi.

1.4 Metode Penulisan

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan suatu cara memperoleh data-data yang diperlukan dalam penelitian. Dalam penelitian ini teknik yang digunakan antara lain sebagai berikut:

1. **Teknik Pengumpulan Data**
    a. **Observasi**

        Observasi adalah suatu pengamatan secara langsung kendala-kendala yang diselidiki. Dalam hal ini observasi meliputi

segala hal yang menyangkut pengamatan aktivitas atau kondisi perilaku dan non perilaku. Observasi dalam pengamatan ini dilakukan untuk memperoleh data yang berkaitan dengan penulisan laporan akhir ini. Oleh karena itu, penulis melakukan pengamatan langsung pada Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat dalam melaksanakan kegiatan pekerjaan sehari-hari dan bagaimana produktivitas kinerja ASN dengan cara mengamati dan mencatat langsung objek yang diamati.

Pada kegiatan observasi, penulis mengamati berbagai aktivitas kesekretariatan, antara lain pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pengarsipan dokumen, penyusunan jadwal kegiatan, pelayanan administrasi, serta pelaksanaan koordinasi dan komunikasi kerja di lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah I. Selain itu, observasi juga dilakukan untuk mengetahui peran tenaga kesekretariatan dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan meningkatkan efektivitas kerja pegawai.

Pelaksanaan observasi dilakukan secara sistematis dan berkelanjutan selama kegiatan praktik kerja lapangan atau penelitian berlangsung agar data yang diperoleh lebih akurat dan sesuai dengan kondisi sebenarnya di instansi.

b. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data suatu tujuan penulisan melalui proses percakapan yang berbentuk tanya jawab

dengan tatap muka. Oleh karena itu, teknik yang dilakukan penulis adalah teknik wawancara terstruktur dan wawancara semi terstruktur.

Dalam wawancara terstruktur penulis menentukan terlebih dahulu data yang diperlukan. Penulis juga Menyusun pertanyaan-pertanyaan dengan cara-cara tertentu agar memunculkan jawaban-jawaban yang berkorespondensi dengan kategori-kategori yang sudah tentukan pada aspek teori. Melalui teknik ini penulis berusaha mencari informasi dengan mengadakan tanya jawab langsung dengan Kepala IRBAN I di kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat mengenai kendala-kendala apa saja yang ada pada Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat tersebut.

Wawancara semi terstruktur digunakan ketika penulis cukup tahu tentang topik atau fenomena sosial yang diteliti (misalnya batas-batas topik dan apa saja yang tidak berkaitan dengan pertanyaan penelitian) tetapi tidak tahu dan tidak dapat mengantisipasi semua jawaban. Pertanyaan diajukan kepada Kepala IRBAN I pada Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat secara tatap muka, dalam format tertulis dan rekam suara.

c. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu dengan mengumpulkan data-data yang berkaitan dengan masalah yang ditulis seperti foto, file, dokumen dan bahan-bahan pendukung lainnya yang diperoleh pada saat

pelaksanaan PKL pada Kantor Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat.

2. Alat Pengumpulan Data

a. Pedoman observasi, alat yang digunakan dalam melakukan observasi adalah berupa buku pedoman observasi, alat tulis seperti melakukan pengamatan kemudian dituangkan dalam bentuk laporan.

b. Pedoman wawancara, alat yang digunakan dalam wawancara adalah buku pedoman kemudian bisa berupa kertas yang sudah berisi pertanyaan yang sudah disiapkan sebelum nya, selain itu media elektronik juga bisa digunakan seperti wawancara dengan menggunakan rekaman suara sebagai alat.

c. Dokumentasi, alat yang digunakan dalam melakukan dokumentasi bisa berupa dokumen-dokumen seperti buku berisi teori ilmuan yang memuat tentang kajian yang akan kita kaji untuk melakukan perbandingan antara teori yang kita pelajari dengan kejadian yang sebenarnya di lapangan apakah sinkron atau bahkan sebaliknya.

1.4.2 Teknik Analisa Data

Data-data yang sudah diperoleh melalui pengumpulan data kemudian dianalisis. Analisis data merupakan kegiatan menyusun, mengkategorikan data, mencari pola dan tema, dengan maksud memahami maknanya, Miles dan Huberman (Emzir 2010), “untuk menyajikan data agar mudah dipahami, maka dalam kegiatan analisis data dengan beberapa bagian yaitu pengumpulan data (Data

Collection), reduksi data (Data Reduction), penyajian data (Data Display), dan penarikan Kesimpulan atau verifikasi (Conclutions)".

1. Pengumpulan Data

   Pada analisis model pertama dilakukan pengumpulan data hasil wawancara, hasil observasi, dan berbagai dokumen berdasarkan kategorisasi yang sesuai dengan masalah penelitian yang kemudian dikembangkan penajaman data melalui pencarian data selanjutnya.

2. Reduksi Data

   Reduksi data Adalah suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang data yang tidak perlu dan mengorganisasikan data dengan cara sedemikian rupa sehingga simpulan final dapat ditarik dan diverifikasi.

3. Penyajian Data

   Tujuan penyajian data untuk menggabungkan informasi dalam hal ini, supaya peneliti tidak mengalami kesulitan dalam penguasaan informasi secara baik dan menyeluruh dan juga bagian-bagian tertentu dari hasil penelitian. Maka dari itulah peneliti harus membuat naratif untuk mempermudah penguasaan data atau informasi tersebut. Dengan cara seperti itu maka peneliti bisa tetap menguasai data. Mengenai display data harus disadari sebagai bagian di dalam analisis data.

4. Penarikan Kesimpulan

   Penarikan Kesimpulan dilakukan selama berlangsungnya penelitian, seperti halnya proses reduksi data, sesudah telah terkumpul memadai maka

akan dapat diperoleh Kesimpulan sementara dan sesudah data benat-benar lengkap maka dapat diperoleh kesimpulan akhi