FUNGSI KESEKRETARIATAN DALAM PELAYANAN PERPUSTAKAAN KEPADA MASYARAKAT PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KUBU RAYA

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan Program Diploma III

ZET OLGA

NIM : E0121231012

Program Studi Kesekretariatan

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUGPURA

PONTIANAK

2026

FUNGSI KESEKRETARIATAN DALAM PELAYANAN PERPUSTAKAAN KEPADA MASYARAKAT PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KUBU RAYA

HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan Oleh

ZET OLGA

NIM E0121231012

Telah disetujui oleh:

Pembimbing Laporan Akhir

Pontianak,15 Juli 2026

HAIRIL ANWAR,SE,M.Si

NIP.196905142007011004

HALAMAN PENGESAHAN

FUNGSI KESEKRETARIATAN DALAM PELAYANAN PERPUSTAKAAN KEPADA MASYARAKAT PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KUBU RAYA

Tanggung Jawab Yuridis Pada :

Zet Olga
NIM : E0121231012

Telah disidangkan
Pada Tanggal,Selasa 28 Juli 2026

HAIRIL ANWAR,SE,M.Si — Pembimbing
NIP. 196905142007011004

Dr. Isdairi,M.AB — Penguji
NIP. 196402181990021001

Disahkan Oleh :
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Tanjungpura

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

MOTTO

Janganlah takut, sebab Aku menyertai engkau, janganlah bimbang, sebab Aku ini "Allahmu".

(Yesaya 41:10)

"Percayalah kepada Tuhan dengan segenap hatimu, dan janganlah bersandar kepada pengertianmu sendiri. Akuilah Dia dalam segala lakumu, maka Ia akan meluruskan jalanmu."

(Amsal 3:5–6)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan penuh rasa syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas kasih, penyertaan, dan berkat-Nya, penulis mempersembahkan Laporan Akhir ini kepada:

1. Kedua orang tua tercinta, Ibu tina dan (Alm) Bapak tujen wagimin yang telah memberikan kasih sayang, doa, dukungan, motivasi, serta pengorbanan yang tiada hentinya kepada penulis. Terima kasih atas segala perhatian dan cinta kasih yang telah diberikan selama ini.
2. Keluarga, sahabat dan semua pihak yang telah memberikan bantuan, semangat, serta dukungan kepada penulis selama proses penyusunan Laporan Akhir ini.

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Mahasiswa	: Zet Olga
Nim	: E0121231012
Tempat, Tanggal Lahir	: Piju, 31 Agustus 2005
Jurusan/Progam Studi	: Keseketariatan / D-III
Fakultas	: Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

Menyatakan bahwa Laporan Akhir yang Penulis tulis ini merupakan hasil karya Penulis sendiri, bukan dibuat oleh orang lain dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya di program studi fakultas atau perguruan tinggi lain, dan sepanjang sepengetahuan Penulis, dalam Laporan Akhir ini terdapat karya atau pendapat yang di tulis atau diterbitkan oleh orang atau universitas lain, kecuali yang secara tertulis di bentuk dalam laporan akhir ini ada di sebutkan dalam daftar pustaka di laporan Akhir ini. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari pihak lain

Pontianak, 28 Juli 2026

Yang Membuat pernyataan

Zet Olga

E0121231012

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik. Laporan ini disusun dalam bentuk yang sederhana sebagai wujud hasil dari proses pembelajaran yang telah dilalui. Adapun judul Laporan Akhir yang penulis angkat adalah:

"FUNGSI KESEKRETARIATAN DALAM PELAYANAN PERPUSTAKAAN KEPADA MASYARAKAT PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPANKABUPATEN KUBU RAYA"

Penyusunan Laporan Akhir ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Diploma Tiga (D3) FISIP UNTAN. Bahan penulisan laporan ini diperoleh dari hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL), observasi langsung, serta didukung oleh berbagai sumber literatur yang relevan dengan topik yang dibahas.

Penulis menyadari bahwa terselesaikannya laporan ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa hormat dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Bapak Hairil Anwar, SE.M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikirannya dalam memberikan arahan serta bimbingan selama proses penyusunan laporan 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 Bapak Dr. Isdairi,M.AB
3. Bapak Hairil Anwar, SE.M.Si Selaku Pembimbing dan Ketua Program Studi Kesekretariatan DIII Fisip Universitas Tanjungpura.
4. Dosen Pembimbing Praktek Kerja Parlindungan Hutapea, S.Sos.,M.A.P.
5. Dosen Pembimbing Akademik Bapak Drs Sugino M.Si.
6. Seluruh Staf Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya.
7. Seluruh mahasiswa Prodi Kesekretariatan Angkatan 2023, rekan-rekan pelaksanaan PKL teman-teman yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu, 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 penulis dan bagi Pembaca yang Berminat pada umumnya.

Pontianak ,28 Juli 2026

Penulis

Zet Olga

E0121231012

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN PERSETUJUAN i
HALAMAN PENGESAHAN ii
MOTTO iii
HALAMAN PERSEMBAHAN iv
PERNYATAAN KEASLIAN v
KATA PENGANTAR vi
DAFTAR ISI ix
DAFTAR TABEL xi
DAFTAR GAMBAR xii
DAFTAR LAMPIRAN xiii
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Tujuan Dan Manfaat 6
1.2.1 Tujuan Penulisan 6
1.2.2 Manfaat Laporan Akhir 6
1.3 Tinjauan Pustaka 8
1.3.1 Pengertian Kesekretariatan 8
1.3.2 Pengertian Pelayanan Perpustakaan 10
1.3.3 Fungsi Perpustakaan 13
1.3.4 Fungsi Kesekretariatan 18
1.3.5 Fungsi Sekertariat 19
1.3.6 Peran Kesekretariatan dalam Pelayanan Perpustakaan 23
1.4 Metode Penulisan 27
1.4.1 Jenis Penulisan 27
1.4.2 Teknik dan Alat Pengumpulan Data.....27
1.4.3 Teknik analisis Data 28
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL 30
2.1 Sejarah Kantor/Organisasi 30
2.2 Visi Dan Misi 33

2.2.1 Visi 33
2.2.2 Misi 34
2.3 Struktur Organisasi 35
2.4 Prosedur Layanan 41
BAB III PELAKSANAAN PKL 46
3.1 Deskripsi Kegiatan PKL 46
3.2 Analisis Data 59
3.2.1 kendala yang sering dihadapi dalam memberikan pelayanan perpustakaan kepada masyarakat, Dan Cara Megatasi Kendalanya. ..70
BAB IV PENUTUP 73
4.1 Kesimpulan 73
4.2 Saran 74
DAFTAR PUSTKAKA 75
LAMPIRAN.....84

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 2.1 Deskripsi Jabatan 39
Tabel 3.1 Jam kegiatan PKL 47
Tabel 3.2 Kegiatan praktek Kerja lapangan 55
Tabel 4.1 hasil wawancara pegawai Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya 78

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya...33
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya 35
Gambar 3.l Mengimput Data Buku Menggunakan Aplikasi Inslite 48
Gambar 3.2 Jumlah Data Buku di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya.....49
Gambar 3.3 Melakukan Pelabelan Buku Sesuai Nomor Panggil.....51
Gambar 3.4 Membantu Pengunjung Untuk Mengisi Buku Tam.....51
Gambar 3.5 Membantu Pengunjung Mencari Buku Untuk Dipinjam 52
Gambar 3.6 Membantu Pengunjung Untuk Menulis Data Buku 53
Gambar 3.7 Kegiatan penginputan Daftar Arsip Surat Aktif Sekretariat 54

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1 Dokumentasi PKL 84
Lampiran 2 Surat Permohonan Mahasiswa PKL 90
Lampiran 3 Surat Balasan Mahasiswa PKL 91
Lampiran 4 Lembar Rekap Penilaian Dosen Pembimbing PKL & Mentor Lapangan 92
Lampiran 5 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL 93
Lampiran 6 Sertifikat PKL 94
Lampiran 7 Lembar Bimbingan Laporan Magang 95
Lampirann 8 Jurnal Praktek Mingguan Kerja Lapangan 96
Lampiran 9 Absensi Kehadiran Mahasiswa PKL 97
Lampiran 10 Daftar Riwayat Hidup 98

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perpustakaan merupakan salah satu lembaga yang memiliki peranan penting dan strategis dalam mendukung peningkatan kualitas pendidikan, pengembangan ilmu pengetahuan, serta memperluas wawasan masyarakat. Perpustakaan tidak hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan koleksi buku dan bahan pustaka lainnya, tetapi juga telah berkembang menjadi pusat informasi dan sarana pembelajaran yang menyediakan akses pengetahuan bagi masyarakat luas. Seiring dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat, perpustakaan dituntut untuk mampu beradaptasi melalui transformasi layanan agar tetap relevan dengan perkembangan zaman, khususnya dalam menyediakan pelayanan informasi yang cepat, tepat, akurat, dan mudah diakses oleh pengguna.

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah memberikan dampak besar terhadap perubahan kebutuhan informasi masyarakat. Saat ini, masyarakat tidak lagi hanya bergantung pada sumber informasi konvensional, tetapi juga menginginkan layanan berbasis digital yang lebih efektif, efisien, dan responsif. Hal ini menuntut perpustakaan untuk terus melakukan inovasi dalam sistem pelayanan, baik dari aspek pengelolaan informasi, administrasi, maupun tata kelola organisasi. Dengan demikian, perpustakaan modern tidak hanya berfokus pada pengelolaan koleksi bahan pustaka, tetapi juga pada penguatan sistem manajemen internal yang mampu menunjang kelancaran seluruh kegiatan

pelayanan. Dalam sebuah organisasi perpustakaan, salah satu unsur yang memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran operasional adalah bagian kesekretariatan. Kesekretariatan merupakan unit yang bertugas mengelola berbagai kegiatan administrasi sekaligus mendukung koordinasi internal organisasi. Peran kesekretariatan tidak hanya bersifat sebagai pelengkap, tetapi merupakan bagian penting yang menentukan efektivitas jalannya organisasi secara keseluruhan. Apabila sistem kesekretariatan tidak berjalan dengan baik, maka dapat terjadi tidak teratur dalam organisasi, hambatan komunikasi, serta penurunan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Tugas kesekretariatan mencakup berbagai aspek yang cukup luas, seperti pengelolaan surat-menyurat, pencatatan dan pengarsipan dokumen, penyusunan laporan kegiatan, pengaturan jadwal kerja, pendistribusian informasi, serta koordinasi antar Bagian dalam instansi. Selain itu, kesekretariatan juga bertanggung jawab memastikan bahwa seluruh proses administrasi dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Dengan demikian, kesekretariatan menjadi pusat pengendali administrasi yang sangat penting dalam mewujudkan tata kelola organisasi yang efektif, efisien, dan profesional. Dalam konteks pelayanan publik, khususnya di bidang perpustakaan, fungsi kesekretariatan memberikan kontribusi besar terhadap kualitas layanan yang diberikan kepada masyarakat. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya sebagai instansi pemerintah daerah memiliki tanggung jawab untuk menyediakan layanan informasi dan kearsipan yang optimal bagi masyarakat. Untuk mewujudkan hal tersebut, diperlukan sistem administrasi yang tertata dengan baik agar seluruh proses

pelayanan dapat berlangsung secara lancar, terarah, dan sesuai dengan standar pelayanan publik.

Kesekretariatan berperan sebagai pendukung utama dalam pengelolaan data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan perpustakaan. Selain itu, kesekretariatan juga berfungsi sebagai penghubung komunikasi antarbagian dalam organisasi, sehingga setiap informasi dapat tersampaikan dengan jelas dan tidak menimbulkan kesalahpahaman dalam pelaksanaan tugas. Dengan adanya kesekretariatan yang berjalan efektif, proses administrasi dapat berlangsung lebih cepat, data menjadi lebih akurat, dan setiap keputusan dapat didukung oleh informasi yang valid serta terstruktur. Namun demikian, dalam praktiknya fungsi kesekretariatan masih menghadapi berbagai kendala yang dapat memengaruhi efektivitas kinerjanya dalam mendukung pelayanan perpustakaan. Salah satu kendala yang sering ditemui adalah keterbatasan sarana dan prasarana pendukung administrasi, seperti teknologi informasi, sistem pengarsipan digital, serta fasilitas kerja lainnya. Selain itu, faktor sumber daya manusia juga menjadi tantangan, terutama terkait kemampuan dan keterampilan dalam mengelola administrasi modern yang berbasis teknologi. Di samping itu, meningkatnya tuntutan masyarakat terhadap pelayanan yang cepat, transparan, dan akuntabel juga menjadi tantangan tersendiri bagi kesekretariatan untuk terus meningkatkan kualitas kinerjanya. Perkembangan teknologi informasi yang sangat pesat menuntut adanya perubahan sistem kerja dari manual menuju digital atau berbasis sistem informasi. Jika perubahan ini tidak diimbangi dengan peningkatan kompetensi sumber daya manusia dan pembaruan sistem kerja, maka dapat

menghambat proses pelayanan serta menurunkan efektivitas organisasi. Selain itu, meningkatnya volume pekerjaan akibat bertambahnya kebutuhan masyarakat terhadap layanan perpustakaan juga turut memengaruhi beban kerja kesekretariatan.

Kondisi ini menuntut adanya pembagian tugas yang lebih efektif, sistem kerja yang lebih terstruktur, serta koordinasi yang lebih baik antarpegawai. Oleh karena itu, diperlukan upaya berkelanjutan untuk meningkatkan kualitas fungsi kesekretariatan agar mampu mengikuti perkembangan zaman dan memenuhi kebutuhan masyarakat yang terus berkembang. Sebagai instansi pemerintah daerah yang bergerak di bidang perpustakaan dan kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya memiliki peran penting dalam mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas. Untuk mencapai tujuan tersebut, penguatan fungsi kesekretariatan menjadi hal yang sangat penting, tidak hanya dalam aspek administrasi, tetapi juga dalam kemampuan beradaptasi terhadap perkembangan teknologi dan tuntutan pelayanan modern. Kesekretariatan diharapkan mampu menjadi pusat koordinasi yang efektif sehingga seluruh kegiatan organisasi dapat berjalan secara terarah dan terintegrasi. Berdasarkan uraian tersebut, dapat dipahami bahwa fungsi kesekretariatan memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung keberhasilan pelayanan perpustakaan kepada masyarakat. Oleh karena itu, kajian mengenai fungsi kesekretariatan dalam pelayanan perpustakaan menjadi sangat relevan untuk dilakukan, khususnya pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya. Kajian ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang lebih mendalam mengenai peran, pelaksanaan, serta kendala yang

dihadapi, sehingga dapat menjadi bahan evaluasi dan masukan dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan perpustakaan secara berkelanjutan, efektif, dan profesional. Bagaimana pelaksanaan fungsi kesekretariatan dalam mendukung pelayanan perpustakaan kepada masyarakat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya?

Pelaksanaan fungsi kesekretariatan dalam mendukung pelayanan perpustakaan kepada masyarakat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya diwujudkan melalui berbagai aktivitas administrasi yang berperan penting dalam menunjang kelancaran operasional organisasi. Kegiatan tersebut mencakup pengelolaan tata naskah dan surat-menyurat, penyusunan rencana kerja, pengelolaan arsip dan dokumentasi, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, serta pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan. Melalui pelaksanaan tugas-tugas tersebut, bagian kesekretariatan berfungsi sebagai pendukung utama dalam menyediakan layanan administrasi yang efektif dan efisien guna menunjang terselenggaranya pelayanan perpustakaan kepada masyarakat. Selain itu, kesekretariatan juga berperan dalam membangun koordinasi dan komunikasi antarbidang sehingga pelaksanaan program dan kegiatan perpustakaan dapat berjalan secara terarah dan terpadu. Dengan terlaksananya fungsi kesekretariatan secara optimal, diharapkan kualitas pelayanan perpustakaan semakin meningkat serta mampu memenuhi kebutuhan informasi, pendidikan, dan literasi masyarakat secara lebih maksimal.

1.2 Tujuan Dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Penulisan

Fungsi kesekretariatan dalam pelayanan perpustakaan memiliki tujuan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan administrasi dan operasional perpustakaan agar pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan secara efektif dan efisien. Adapun tujuan fungsi kesekretariatan antara lain:

1. Untuk Mendiskrpsikan Fungsi Kesekretariatan dalam Pelayanan Perpustakaan Kepada Masyarakat Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya.

1.2.2 Manfaat Laporan Akhir

1. Manfaat Teoritis
   a. Menambah Khazanah Pengetahuan dan ilmu Administrasi Khusus tentang fungsi kesekretariatan dalam organisasi pemerintahan, khususnya di bidang perpustakaan.
2. Manfaat Praktis
   a. Bagi Penulis

   penelitian ini dapat menambah pengetahuan dan wawasan tentang fungsi kesekretariatan serta pelayanan publik. Penelitian ini juga melatih kemampuan penulis dalam melakukan penelitian ilmiah secara sistematis, menjadi salah satu syarat penyelesaian studi atau tugas akhir, serta memberikan pengalaman langsung dalam menganalisis kinerja administrasi di instansi pemerintah.

b. Bagi Instansi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya, penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi terhadap kinerja bagian kesekretariatan dalam mendukung pelayanan perpustakaan. Selain itu, penelitian ini juga dapat membantu instansi dalam meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat agar lebih efektif dan efisien, memberikan masukan untuk perbaikan sistem administrasi dan pengelolaan pelayanan, serta menjadi dasar pertimbangan dalam pengambilan kebijakan terkait peningkatan sumber daya manusia dan tata kelola pelayanan.

c. Bagi Akademik

Penelitian ini diharapkan dapat memperkaya ilmu pengetahuan dalam bidang administrasi publik, manajemen perkantoran, serta ilmu perpustakaan. Selain itu, hasil penelitian ini juga dapat dijadikan sebagai sumber rujukan bagi penelitian-penelitian berikutnya yang membahas fungsi kesekretariatan maupun pelayanan perpustakaan, serta memberikan gambaran berdasarkan data lapangan mengenai keterkaitan antara fungsi administrasi (kesekretariatan) dengan kualitas pelayanan publik di instansi pemerintah.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Kesekretariatan

Menurut The Liang Gie (2012) dalam pendapat yang dikutip oleh Sawiji (2002:40), “sekretaris merupakan seseorang yang membantu pimpinan dalam berbagai pekerjaan sehingga pimpinan dapat menjalankan fungsi manajemennya secara efektif”.

Menurut Wursanto (2006:15), “sekretariat memiliki beberapa pengertian. Dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia, sekretariat diartikan sebagai pekerjaan atau urusan yang berkaitan dengan tugas sekretaris maupun kepaniteraan. Sekretariat juga dapat dimaknai sebagai tempat seorang sekretaris menjalankan tugasnya di bidang administrasi dan ketatausahaan”. Selain itu, sekretariat merupakan tempat sekretaris beserta stafnya melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi, seperti menerima, mencatat, menggandakan, mengirim, hingga menyimpan surat dan dokumen yang diperlukan organisasi.

Sekretariat juga dipahami sebagai satuan organisasi yang memberikan layanan perkantoran, misalnya pengelolaan telepon, pemeliharaan peralatan kantor, penataan ruang kerja, penyediaan formulir, komputerisasi, surat-menyurat, dan kearsipan. Dalam organisasi berskala besar, sekretariat dapat berbentuk sekretariat jenderal yang bertugas menjalankan pelayanan administrasi dalam suatu lembaga. Adapun kesekretariatan merupakan seluruh aktivitas atau tata kerja yang dilakukan dalam lingkungan sekretariat. Sementara itu, menurut Wursanto dalam, “sekretaris adalah pegawai yang memiliki tugas membantu

pimpinan kantor dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan rinci atau teknis yang berkaitan dengan tugas pimpinan". Saiman (2002:25)

Kesekretariatan merupakan faktor yang sangat penting, guna untuk Menyelesaikan segala tugas dan rutinitas yang ada. Oleh karena itu, para pimpinan di sebuah instansi membutuhkan jasa seorang sekretaris yang profesional. Sekretaris yang profesional adalah seorang sekretaris yang mampu menerapkan Kesekretariatan pada performance kerjanya. memiliki skill yang memadai. Selain itu, memliliki kepribadian yang baik dan kuat juga diperlukan oleh seorang sekretaris untuk dapat menempatkan diri dalam segala situasi serta perduli pada tujuan organisasi. Di dalam suatu instansi seorang pimpinan banyak berinteraksi dengan instansi lain melalui telepon, surat menyurat, dan tidak jarang seminggu sekali atau bisa dengan jadwal yang sudah ditentukan pimpinan melakukan kegiatan rapat, dan lain-lain. Ini yang membuat sekretaris banyak terlibat. Selain itu, sekretaris juga membantu dalam meningkatkan efisiensi kerja dan masalah-masalah yang berkaitan di bidang kesekretariatan. Dalam meningkatkan efisiensi kerja organisasi yang harus dilakukan seorang sekretaris adalah dengan menerapkan tata kerja yang baik. Selain untuk menetapkan kedisiplinan kerja, penerapan tata kerja juga berfungsi untuk memudahkan dalam pembagian tugas dan tanggung jawab dalam pekerjaan.

Istilah sekretaris berasal dari kata secretum dari bahasa Latin yang berarti rahasia. Kemudian berubah menjadi kata *secretaire* dalam bahasa Perancis, *secretary* dalam bahasa Inggris, dan akhirnya menjadi kata *secretaries* dalam bahasa Belanda. Akhirnya menjadi sekretaris dalam bahasa Indonesia. Sekretaris

adalah orang, pegawai, atau karyawan yang diberi tugas dan pekerjaanberhubungan dengan masalah rahasia negara atau perusahaan. Saiman (2002:25)

1.3.2 Pengertian Pelayanan Perpustakaan

Menurut Harris **"**mendefinisikan perpustakaan sebagai Kumpulan bahan grafis yang disusun agar mudah digunakan**"**. Koleksi tersebut dikelola oleh satu orang atau lebih yang memahami tata kelola perpustakaan dengan baik sehingga dapat dimanfaatkan oleh banyak orang secara efektif. Dalam kegiatan perpustakaan, aspek yang paling dirasakan langsung oleh pengguna adalah pelayanan. Menurut Soeatminah, "pelayanan merupakan ujung tombak perpustakaan karena menjadi bagian yang mempertemukan petugas dengan pengguna secara langsung". Oleh sebab itu, kualitas layanan sering dijadikan ukuran keberhasilan sebuah perpustakaan. Penilaian pengguna terhadap perpustakaan biasanya muncul ketika proses pelayanan berlangsung. Karena itu, seluruh alur kerja di perpustakaan pada dasarnya bertujuan untuk memberikan pelayanan terbaik kepada pengguna. Melalui pelayanan tersebut, pengguna diharapkan memperoleh informasi yang sesuai dengan kebutuhannya serta dapat memanfaatkan berbagai fasilitas perpustakaan secara optimal. Dengan demikian, pelayanan perpustakaan harus selalu berorientasi pada kebutuhan pengguna.

Perpustakaan merupakan sarana penting untuk menjaga serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses belajar. Perpustakaan yang dikelola secara teratur dan sistematis dapat memberikan kemudahan, baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam mendukung kegiatan pembelajaran di sekolah.

Keberadaan perpustakaan juga berkaitan erat dengan perkembangan dunia pendidikan serta pembaruan metode pembelajaran, yang tidak dapat dipisahkan dari penyediaan fasilitas dan sarana pendidikan yang memadai. pelayanan perpustakaan merupakan kegiatan pemberian jasa atau layanan kepada pengguna perpustakaan agar kebutuhan informasi mereka dapat terpenuhi secara maksimal. Pelayanan ini menjadi bagian penting dalam perpustakaan karena melalui pelayanan tersebut koleksi dan sumber informasi yang dimiliki perpustakaan dapat dimanfaatkan oleh pemustaka. Secara umum, pelayanan perpustakaan bertujuan membantu pengguna dalam memperoleh informasi, bahan bacaan, maupun referensi yang dibutuhkan dengan cepat, tepat, dan mudah. Pelayanan perpustakaan juga merupakan salah satu tugas utama perpustakaan dalam mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengembangan wawasan masyarakat.

Selain sebagai penunjang sumber belajar, perpustakaan juga menjadi tempat menghimpun berbagai disiplin ilmu pengetahuan yang berperan dalam mencerdaskan kehidupan bangsa, khususnya di bidang pendidikan. Perpustakaan dapat diartikan sebagai suatu unit kerja dalam lembaga atau instansi tertentu yang bertugas mengelola berbagai bahan pustaka, baik berupa buku maupun bahan nonbuku, yang disusun secara sistematis berdasarkan aturan tertentu sehingga mudah dimanfaatkan sebagai sumber informasi bagi para penggunanya. Dengan demikian, perpustakaan merupakan unit pengelola koleksi bahan pustaka yang berfungsi sebagai sumber belajar, bahan bacaan, sarana penelitian, dan referensi bagi masyarakat maupun peserta didik.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), layanan berasal dari kata "melayani" yang berarti membantu atau menyiapkan segala sesuatu yang diperlukan seseorang. Dari pengertian tersebut, layanan dapat dimaknai sebagai bentuk perhatian, kepedulian, serta tindakan nyata berupa bantuan, bimbingan, maupun solusi untuk memenuhi kebutuhan orang lain. Semua bentuk pelayanan tersebut bertujuan agar pihak yang membutuhkan merasa terbantu dan kebutuhannya terpenuhi sesuai harapan. Dalam lingkungan pendidikan, perpustakaan bertindak sebagai penyedia layanan, sedangkan pemustaka berperan sebagai konsumen atau pelanggan. Secara umum, terdapat dua sistem layanan perpustakaan, yaitu layanan terbuka dan layanan tertutup. Layanan terbuka (open access) memberikan kebebasan kepada pemustaka untuk mencari, memilih, dan mengambil sendiri koleksi yang dibutuhkan. Sementara itu, layanan tertutup (*closed access*) membatasi akses pengguna sehingga pencarian koleksi dilakukan dengan bantuan pustakawan. Apa pun sistem layanan yang diterapkan, keberadaan pustakawan tetap memiliki peran penting dalam membantu kebutuhan pemustaka. Walaupun perkembangan teknologi saat ini mampu menggantikan sebagian tugas pustakawan pada unit layanan tertentu, sentuhan manusia, komunikasi, dan pendampingan dari pustakawan masih sangat dibutuhkan dalam memberikan pelayanan yang optimal.

1.3.3 Fungsi Perpustakaan

Fungsi perpustakaan, khususnya di perguruan tinggi, pada umumnya dimanfaatkan sebagai tempat mencari referensi untuk mendukung kegiatan perkuliahan. Sebagian besar pengguna perpustakaan perguruan tinggi adalah mahasiswa, sedangkan dosen dan peneliti hanya sebagian kecil yang rutin memanfaatkan layanan perpustakaan. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa perpustakaan perlu memiliki konsep ideal agar mampu meningkatkan peran dan fungsinya secara lebih luas. Salah satu upaya yang dapat dilakukan adalah dengan mempelajari sejarah perkembangan perpustakaan pada masa lalu, ketika perpustakaan memiliki kontribusi besar terhadap kemajuan peradaban. Dari kajian tersebut dapat ditemukan model pengembangan perpustakaan yang relevan untuk diterapkan pada masa kini maupun masa mendatang.

Tujuan dan fungsi layanan perpustakaan pada dasarnya adalah menyediakan informasi untuk mendukung proses pembelajaran serta memberikan sarana rekreasi edukatif bagi pengguna melalui koleksi bahan pustaka yang tersedia. Bentuk layanan perpustakaan meliputi peminjaman buku, pemenuhan kebutuhan belajar di kelas, penyediaan sumber informasi bagi mahasiswa, dosen, dan tenaga administrasi, serta membimbing pengguna agar mampu mencari informasi secara mandiri.

Menurut Haryono, “fungsi perpustakaan dapat dibagi menjadi lima bagian, yaitu mendukung proses pendidikan, mengembangkan minat dan bakat pelajar, meningkatkan minat baca dosen dan mahasiswa, menjadi sumber informasi, serta menyediakan sarana rekreasi budaya". Dengan demikian, perpustakaan tidak

hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan buku, tetapi juga sebagai pusat pembelajaran dan pengembangan diri. Fungsi layanan perpustakaan sendiri adalah menyediakan informasi untuk kepentingan penelitian, pendidikan, dan rekreasi. Tujuan utama layanan perpustakaan yaitu agar koleksi yang telah diolah dapat dimanfaatkan secara optimal oleh pengguna. Oleh sebab itu, layanan perpustakaan berperan dalam mempertemukan pembaca dengan bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan dan minat mereka. Agar pengguna dapat memanfaatkan koleksi perpustakaan secara efektif, diperlukan sistem pelayanan yang jelas.

Menurut Martoatmojo Karmidi, “sebesar apa pun jumlah koleksi yang dimiliki perpustakaan tidak akan berarti apabila layanan sirkulasi dan pemanfaatannya tidak berjalan dengan baik”. Sebaliknya, perpustakaan dapat dikatakan berkualitas apabila kegiatan sirkulasinya berjalan aktif dan lancar. Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa layanan sirkulasi merupakan kegiatan pelayanan perpustakaan yang berkaitan dengan proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka agar koleksi dapat dimanfaatkan secara.

Fungsi dari sebuah institusi perpustakaan ini tercantum dalam Undang-Undang No.43 tahun 2007 tentang Perpustakaan yang berbunyi bahwa, Perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa. Atas dasar dari Undang-Undang perpustakaan yang berada di lingkup manapun memiliki tugas dan fungsi nya masing-masing.

Dengan kata lain, tolok ukur profesionalisme pustakawan dapat dilihat dari kemampuan mereka untuk mewujudkan fungsi pokok tersebut. Perpustakaan dianggap berhasil jika mereka mampu melakukan kegiatan berupa menyimpan koleksi, menyediakan tempat belajar, mendukung proses penelitian, menyediakan informasi, dan menjadi tempat rekreasi. Setiap perpustakaan memiliki fungsi pokok yang sama. Lima fungsi tersebut meliputi penyimpanan, pendidikan, penelitian, informasi, dan rekreasi kultural Di bawah ini akan diuraikan kelima fungsi pokok tersebut.

a. Penyimpanan

Perpustakaan bertugas untuk menyimpan koleksi. Melalui fungsi ini, perpustakaan melakukan pengadaan koleksi untuk kemudian memelihara dan merawat koleksi yang telah mereka terima. Perpustakaan diharapkan dapat dijadikan sebagai lembaga yang mampu memelihara hasil pemikiran masyarakat di sekitarnya. Selain melakukan penyimpanan koleksi, perpustakaan juga diharapkan mampu memiliki, menyediakan, dan memasarkan informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka. Di sini jelas bahwa perpustakaan tidak hanya bertugas untuk menyediakan koleksi, tetapi juga memasarkan koleksi yang ada di dalam perpustakaan. Tidak hanya itu, perpustakaan juga dituntut untuk dapat memberikan pengetahuan kepada pemustaka mengenai apa yang dapat mereka lakukan di perpustakaan. Kegiatan pemasaran tidak hanya sebatas memperkenalkan koleksi, baik koleksi lama maupun koleksi baru kepada pemustaka. Tetapi juga memberikan pemahaman kepada pemustaka bahwa mereka dapat memperoleh suatu keuntungan dengan datang ke perpustakaan.

Perpustakaan perlu dapat meyakinkan pemustaka, dengan datang ke perpustakaan, tidak hanya kebutuhan informasi yang terpenuhi, tetapi mereka juga akan mendapatkan hiburan, wawasan, dan lain-lain. Memberikan nilai tambah terhadap suatu informasi adalah tugas penting dari pustakawan.

1. Pendidikan

Pola dasar dalam mengartikan fungsi ini adalah bahwa perpustakaan merupakan tempat belajar sepanjang hayat bagi semua golongan masyarakat. Perwujudan dari fungsi ini lebih terlihat pada perpustakaan umum, khususnya perpustakaan umum daerah. Sebagai perpustakaan yang melayani seluruh lapisan masyarakat, perpustakaan umum dijadikan tempat belajar bagi seluruh masyarakat tanpa melihat tingkatan umur, status sosial, agama ataupun ras. Sebagai tempat belajar sepanjang hayat, perpustakaan menyediakan tempat bagi mereka yang tidak dapat mengenyam pendidikan formal. Melalui penyediaan koleksi yang tepat, perpustakaan diharapkan mampu memberikan sarana untuk belajar bagi siapapun, kapanpun dan dimanapun.

2. Fungsi penelitian

Diartikan bahwa perpustakaan merupakan tempat untuk penelitian. Selain sebagai tempat belajar seumur hidup, perpustakaan harus mampu menjadi tempat untuk mendukung proses penelitian. Fungsi ini diwujudkan dengan menyediakan informasi yang diperlukan pemustaka dalam proses penelitian mereka. Di sini terlihat bahwa pelaku penelitian adalah pemustaka. Dalam hal ini, perpustakaan diharapkan mampu menyediakan koleksi yang berhubungan dengan penelitian

yang mereka lakukan. Koleksi yang erat kaitannya dengan kegiatan ini adalah koleksi jurnal ilmiah, artikel, dan kumpulan hasil penelitian.

3. Informasi

Fungsi informasi merupakan fungsi terpenting dalam perpustakaan. Sebagai pusat informasi, perpustakaan harus mampu menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka. Kegiatan perpustakaan dikatakan berhasil jika informasi yang tersedia di perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Hal ini menyebabkan perpustakaan menitikberatkan kegiatan mereka pada jumlah informasi yang tersedia, bukan pemanfaatan informasi itu sendiri. Akibatnya, banyak perpustakaan yang mengartikan pertumbuhan yang terjadi adalah adanya penambahan jumlah koleksi perpustakaan.

4. Rekreasi Kultural

Sebagian besar kalangan perpustakaan menganggap bahwa kata rekreasi berasal dari recreation yang dalam bahasa inggris berarti rekreasi atau hiburan. Dengan pengertian ini, dalam beberapa literatur perpustakaan, fungsi rekreasi diartikan sebagai rekreasi kultural yaitu perpustakaan menyediakan koleksi yang bertujuan agar masyarakat dapat membaca dan mengakses sumber informasi hiburan. Pada kata recreation, perpustakaan dianggap telah berhasil menjalan fungsinya jika pemustaka telah mendapatkan informasi yang ringan dan bersifat menghibur sehingga mendapatkan kembali rasa segar, senang, dan rasa gembira baik dari segi jasmani maupun rohani. Dasar inilah yang dijadikan dasar perwujudan dari fungsi rekreasi perpustakaan.

1.3.4 Fungsi Kesekretariatan

Menurut The Liang Gie dalam Sawiji, "Sekretariat merupakan tempat berlangsungnya berbagai aktivitas pekerjaan kantor yang dilakukan secara tetap untuk mencapai tujuan bersama". Di dalam sekretariat terdapat kegiatan administrasi surat-menyurat yang meliputi pengumpulan, pencatatan, penyalinan, pengiriman, hingga penyimpanan berbagai dokumen dan informasi yang dibutuhkan organisasi (Sedianingsih; Husin). Sementara itu, kesekretariatan adalah seluruh kegiatan yang berlangsung di lingkungan sekretariat yang berkaitan dengan tata kerja administratif secara aktif dan dinamis, terutama dalam pelayanan perkantoran dan proses administrasi. Dengan demikian, sekretariat menjadi tempat bagi sekretaris dan staf untuk menjalankan berbagai aktivitas administratif, termasuk pengelolaan dokumen resmi dan dukungan operasional organisasi. Sekretariat juga memiliki fungsi administrasi yang meliputi beberapa proses penting. Pertama, pengumpulan, yaitu kegiatan mencari dan menghimpun informasi yang sebelumnya tersebar agar siap digunakan ketika diperlukan. Kedua, pencatatan, yaitu proses menuangkan informasi ke dalam bentuk tulisan sehingga dapat dibaca, disimpan, dan disebarluaskan. Ketiga, pengelolaan, yakni serangkaian kegiatan pengolahan informasi agar lebih bermanfaat. Keempat, penggandaan, yaitu memperbanyak dokumen atau informasi menggunakan alat tertentu untuk menghasilkan salinan yang diperlukan. Kelima, pengiriman, yaitu kegiatan menyampaikan informasi dari satu pihak ke pihak lain melalui berbagai media. Keenam, penyimpanan, yakni kegiatan menempatkan dokumen dan perlengkapan pada tempat yang aman dan teratur. Ruang lingkup kegiatan

sekretariat mencakup pembinaan administrasi, khususnya dalam pengelolaan surat-menyurat seperti penulisan, penerimaan, pengolahan, pendistribusian, dan pengarsipan surat. Selain itu, sekretariat juga bertugas menyelenggarakan rapat, melakukan koordinasi internal maupun eksternal, menangani kegiatan yang bersifat rahasia, mengatur tamu dan kunjungan, serta menjalankan berbagai tugas pendukung lainnya guna menunjang pelaksanaan tugas pokok organisasi.

Pengelolaan kesekretariatan memiliki beberapa tujuan utama, antara lain memperlancar arus distribusi informasi baik kepada pihak internal maupun eksternal, menjaga kerahasiaan organisasi, serta memelihara dokumentasi organisasi agar dapat mendukung fungsi manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian. Adapun fungsi administrasi sekretariat meliputi pemeliharaan catatan organisasi sebagai sumber informasi, pelaksanaan prosedur administrasi, sarana komunikasi organisasi, dan pusat dokumentasi organisasi. Hal tersebut sejalan dengan konsep kesekretariatan yang dikemukakan oleh Saiman, yaitu kegiatan yang menunjukkan tata kerja sekretariat secara aktif dan dinamis dalam pelayanan publik. Kegiatan tersebut berkaitan erat dengan proses kerja sama antara dua orang atau lebih dalam suatu organisasi sehingga dapat mendukung tercapainya tujuan bersama secara efektif.

1.3.5 Fungsi Sekertariat

Sekretariat merupakan unit kerja yang menjadi pusat pelaksanaan berbagai aktivitas administrasi perkantoran yang dilakukan di suatu kantor atau lokasi tetap guna mendukung pencapaian tujuan organisasi. Kegiatan kesekretariatan mencakup proses pengelolaan surat dan dokumen, mulai dari pengumpulan,

pencatatan, penggandaan, pengiriman, hingga penyimpanan informasi yang diperlukan organisasi (Sedianingsih, 2014; Husin, 2022).

Kesekretariatan adalah seluruh aktivitas yang berlangsung di lingkungan sekretariat yang berfokus pada pelayanan administrasi perkantoran. Kegiatan ini bersifat aktif dan dinamis, terutama dalam mendukung proses administrasi organisasi. Sekretariat sendiri berfungsi sebagai tempat kerja sekretaris beserta stafnya dalam melaksanakan berbagai tugas administratif, seperti pengelolaan surat-menyurat, penyimpanan dokumen resmi, serta pemberian dukungan operasional lainnya.

Sebagai fungsi administrasi, sekretariat melaksanakan beberapa kegiatan utama, yaitu:

a. pengumpulan informasi yang sebelumnya tersebar agar siap digunakan saat diperlukan.
b. pencatatan informasi kedalam bentuk tulisan yang dapat dibaca, disampaikan, dan disimpan.
c. pengelolaan informasi agar lebih bermanfaat.
d. penggandaan dokumen atau informasi.
e. pengiriman informasi dari satu pihak kepada pihak lain melalui berbagai media
f. penyimpanan dokumen dan perlengkapan secara aman (Sedianingsih, 2014; Winardi, 2010).

Ruang lingkup kegiatan sekretariat meliputi pembinaan administrasi perkantoran, khususnya dalam pengelolaan surat-menyurat mulai dari

penyusunan, penerimaan, pengolahan, distribusi, hingga pengarsipan. Selain itu, sekretariat juga bertugas menyelenggarakan rapat, melakukan koordinasi internal maupun eksternal, menangani pekerjaan yang bersifat rahasia, mengatur tamu dan kunjungan, serta melaksanakan berbagai tugas penunjang lainnya guna mendukung pelaksanaan tugas pokok organisasi (Sedianingsih, 2014).

Pengelolaan kesekretariatan bertujuan untuk memperlancar arus informasi baik di lingkungan internal maupun eksternal organisasi, menjaga kerahasiaan organisasi, serta mengelola dokumentasi yang diperlukan untuk mendukung fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian (Sedianingsih, 2010).

Konsep kesekretariatan menekankan pada tata kerja sekretariat yang aktif dalam memberikan pelayanan administrasi dan mendukung proses kerja sama dalam organisasi. Aktivitas tersebut merupakan bagian dari proses manajemen yang melibatkan sekelompok orang dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan bersama. Sekretariat merupakan bagian dari organisasi yang memiliki peran penting dalam memberikan layanan administrasi, mendukung pimpinan dalam pelaksanaan tugas, serta menjadi pusat pengelolaan informasi dan komunikasi organisasi.

Dengan mengoptimalkan fungsi-fungsi tersebut, pelayanan administrasi diharapkan dapat memberikan kontribusi signifikan terhadap pencapaian tujuan organisasi.

Menurut Quible dalam Haryadi (2009:3), “fungsi pendukung administrasi perkantoran terdiri atas lima kategori” yaitu:

1. Fungsi rutin, yakni aktivitas administrasi yang bersifat harian dan memerlukan sedikit pemikiran, seperti pengarsipan, penggandaan dokumen, dan pengelolaan surat-menyurat. Dalam konteks sekretariat, fungsi ini berperan menjaga keteraturan dokumen serta memastikan kelancaran arus informasi agar kegiatan organisasi berjalan tertib dan berkelanjutan.
2. Fungsi teknis, yaitu fungsi yang memerlukan keterampilan serta penguasaan teknologi perkantoran, seperti penggunaan aplikasi komputer, pengolahan data, dan sistem informasi. Sekretariat memiliki peran penting dalam mengolah dan menyajikan informasi administratif secara akurat dan tepat waktu.
3. Fungsi analitis, yaitu fungsi yang menuntut kemampuan berpikir kritis dan kreatif dalam menganalisis data atau menyusun laporan, serta memberikan masukan administratif kepada pimpinan. Dalam hal ini, sekretariat mendukung proses pengambilan keputusan dengan menyediakan informasi yang relevan dan dapat dipercaya.
4. Fungsi interpersonal, yaitu kemampuan berkomunikasi, berkoordinasi, dan menjalin hubungan kerja dengan berbagai pihak, baik internal maupun eksternal organisasi. Sekretariat berperan sebagai penghubung antara pimpinan, pegawai, dan pihak luar agar tercipta hubungan kerja yang efektif dan harmonis.
5. Fungsi manajerial, yaitu fungsi yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan pemberian motivasi, termasuk

penyusunan anggaran serta evaluasi kinerja administrasi. Pada fungsi ini, sekretariat tidak hanya bertindak sebagai pelaksana, tetapi juga sebagai pengelola sistem administrasi yang mendukung pencapaian tujuan organisasi secara menyeluruh.

Pada periode 2020–2024, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian melakukan transformasi organisasi sebagai respons terhadap perubahan kebutuhan dan prioritas kerja. Penyesuaian dilakukan melalui penyeimbangan tugas, fungsi, dan beban kerja guna meningkatkan efektivitas serta efisiensi pencapaian tujuan organisasi. Pembagian tugas dan fungsi tersebut mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2020–2024 dan diselaraskan dengan kebutuhan organisasi yang terus berkembang. Selain itu, kajian kelembagaan internal dilakukan secara berkala untuk mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman organisasi sebagai dasar peningkatan kinerja. (Saiman, 2002).

1.3.6 Peran Kesekretariatan dalam Pelayanan Perpustakaan

Menurut Poerwodarminto dalam Saiman (2002:37), “peranan Kesekretariatan Dalam Pelayanan Perpustakaan merupakan sesuatu yang menjadi bagian atau memegang peran utama, yaitu hal yang dapat memengaruhi terjadinya suatu peristiwa atau kegiatan selanjutnya”. Sementara itu, Soekanto (1999:269) “menjelaskan bahwa peranan memiliki tiga pengertian, yaitu”:

1. Peranan berkaitan dengan norma-norma yang berhubungan dengan kedudukan atau posisi seseorang dalam masyarakat. Dalam hal ini,

peranan merupakan seperangkat aturan yang menjadi pedoman bagi seseorang dalam menjalankan kehidupan sosialnya.

2. Peranan juga dapat diartikan sebagai konsep mengenai apa yang dapat dilakukan oleh seseorang dalam masyarakat atau organisasi sesuai dengan kedudukannya.
3. Peranan dapat dipahami sebagai perilaku individu yang dianggap penting dalam mendukung terbentuknya struktur sosial dalam masyarakat.

Peningkatan pemanfaatan perpustakaan merupakan salah satu tanggung jawab pustakawan dalam mewujudkan fungsi perpustakaan secara optimal. Perpustakaan sebagai sarana penyimpanan sekaligus penyedia informasi menghadapi tantangan untuk dapat menjalankan fungsinya secara efektif. Hal tersebut dapat dicapai melalui penerapan strategi yang tepat agar pemanfaatan perpustakaan dapat ditingkatkan secara maksimal.

Mengoptimalkan fungsi perpustakaan sebagai pusat penyimpanan dan penyedia informasi. Selain itu, keberadaan perpustakaan juga diperkuat oleh Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan yang menjadi dasar hukum dalam penyelenggaraan seluruh kegiatan perpustakaan beserta unsur pendukungnya. Undang-undang ini menegaskan pentingnya peran perpustakaan dalam mendukung proses pembelajaran sepanjang hayat. Berdasarkan fungsi tersebut, pustakawan dituntut untuk menciptakan lingkungan perpustakaan yang kondusif sehingga perpustakaan dapat dimanfaatkan secara maksimal sebagai sarana belajar, informasi, dan rekreasi. Hal ini juga menjadi solusi bagi

perpustakaan yang mengalami rendahnya tingkat kunjungan dengan berpedoman pada regulasi yang ada.

Perpustakaan Khusus Sekretariat merupakan salah satu perpustakaan khusus yang bergerak di bidang pemerintahan dan menyediakan koleksi informasi yang mendukung kebutuhan di bidang tersebut. Namun, perpustakaan ini menghadapi permasalahan berupa rendahnya tingkat kunjungan pemustaka. Kurangnya pemanfaatan perpustakaan sebagai pusat informasi disebabkan oleh kesibukan anggota dan staf DPRD yang memiliki beban kerja tinggi sehingga tidak memiliki banyak waktu untuk berkunjung ke perpustakaan.

Sekretaris sebagai pembantu pimpinan di suatu kantor atau perusahaan memiliki peran penting dalam menentukan keberhasilan pimpinan dalam mengelola organisasi serta mendukung kinerja kantor secara keseluruhan. Besar kecilnya peranan sekretaris dipengaruhi oleh skala kantor, perusahaan, atau lembaga tempat bekerja, serta jabatan sekretaris itu sendiri yang dapat berbeda-beda, seperti sekretaris pribadi maupun sekretaris manajer.

Selanjutnya, Saiman (2002:37–38) “membagi peranan sekretaris menjadi dua, yaitu peranan terhadap atasan dan peranan terhadap bawahan”.

1. Peranan sekretaris terhadap atasan
   a. Sekretaris berperan sebagai perantara atau penghubung komunikasi serta membantu membangun hubungan yang baik bagi pihak yang ingin berhubungan dengan pimpinan.
   b. Sekretaris menjadi sumber informasi yang dibutuhkan pimpinan dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya.

c. Sekretaris bertugas menyampaikan atau meneruskan instruksi pimpinan kepada bawahan dalam pelaksanaan pekerjaan.
d. Sekretaris dapat menjadi pendamping dalam memberikan alternatif pemikiran serta ide kepada pimpinan.
e. Sekretaris juga menjadi pendukung keberhasilan pekerjaan serta mencerminkan citra pimpinan di mata bawahan.

2. Peranan sekretaris terhadap bawahan

a. Sekretaris membantu menentukan kebijakan bagi pegawai bawahan secara adil, terutama dalam hal penempatan pegawai sesuai dengan kemampuan dan keahliannya.
b. Sekretaris memberikan motivasi kerja kepada bawahan agar pekerjaan dapat berjalan dengan baik dan lancar.
c. Sekretaris memberikan rasa puas dan kebanggaan kepada pegawai bawahan dalam menjalankan tugasnya.
d. Sekretaris menerima masukan serta pendapat dari bawahan terkait berbagai permasalahan pekerjaan.
e. Sekretaris melakukan pendekatan kepada bawahan untuk membimbing, memahami kelemahan, serta mengetahui kebutuhan pegawai dalam bekerja.

1.4 Metode Penulisan

1.4.1 Jenis Penulisan

Jenis penulisan yang digunakan adalah penulisan deskriptif, yaitu penulisan yang bertujuan untuk mendeskripsikan atau menggambarkan keadaan yang sebenarnya mengenai fungsi kesekretariatan dalam pelayanan perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya. Penulisan ini berfokus pada kondisi nyata di lapangan tanpa melakukan perubahan terhadap objek yang diteliti.

1.4.2 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

1.4.2.1 Teknik Pengumpulan Data

a. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati secara langsung kegiatan selama pelaksanaan magang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya. Melalui observasi, penulis memperoleh informasi mengenai pelaksanaan fungsi kesekretariatan, alur pelayanan perpustakaan, serta tugas dan tanggung jawab pegawai dalam mendukung kegiatan administrasi. Teknik ini bertujuan untuk memperoleh data yang sesuai dengan kondisi nyata di lapangan sebagai bahan dalam penyusunan laporan magang.

b. Wanwancara

Selain observasi, teknik pengumpulan data lain yang digunakan adalah wawancara. Wawancara dilakukan untuk menggali informasi secara langsung dari narasumber yang memahami dan terlibat langsung dalam objek yang

diteliti. Dalam hal ini, penulis mewawancarai pihak yang berperan penting dalam kegiatan di bidang pelayanan, yaitu Satu orang staf yang bekerja di bidang tersebut. Proses wawancara dilakukan secara tatap muka dalam suasana yang kondusif agar narasumber dapat memberikan informasi dengan nyaman dan terbuka. Penulis mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang Teantang Pelayanan Perpustakaan.

Selama wawancara berlangsung, penulis mencatat informasi yang disampaikan oleh narasumber dan, jika memungkinkan, merekam untuk memastikan data yang diperoleh tetap akurat. Teknik ini sangat membantu dalam memperoleh data kualitatif yang mendalam dan menjelaskan hal-hal yang tidak bisa ditangkap hanya dengan observasi saja.

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan menghimpun berbagai dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan magang, seperti struktur organisasi, profil instansi, peraturan perundang-undangan, laporan kegiatan, surat-surat, serta dokumentasi berupa foto selama kegiatan magang berlangsung. Teknik dokumentasi bertujuan untuk memperoleh data pendukung yang dapat memperkuat hasil observasi dan wawancara serta menjadi bukti pelaksanaan kegiatan magang.

1.4.3 Teknik analisis Data

Data yang diperoleh dianalisis secara kualitatif, yaitu dengan cara: Mengumpulkan seluruh data yang diperoleh dari lapangan,

Mengelompokkan data sesuai dengan fokus pembahasan, Menyajikan data secara sistematis dalam bentuk uraian, Menarik kesimpulan berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan.