

Tugas 1 Semester 3

Nama : Adila Hoiro Amalia
NIM : 2030109190
Mata Kuliah : Secretarial Application
Kelas : D
Dosen : DR. IR. ADRIZA, M.SI



1. Uraikan apa yang membedakan sekretariat dan kesekretariatan!

Jawab : Sekretariat adalah tempat atau lembaga dimana terjadinya kegiatan kesekretariatan yang dilakukan oleh seorang sekretaris berlangsung, sedangkan Kesekretariatan adalah kegiatan atau aktifitas yang dilakukan oleh seorang sekretaris didalam suatu lembaga yang disebut Sekretariat.

2. Apa pula perbedaanya dengan sekretaris?

Jawab : Sekretaris adalah orang yang menjalankan kegiatan Kesekretariatan didalam suatu lembaga yang disebut Sekretariat.

3. Uraikan tujuan administrasi kesekretariatan!

Jawab : Tujuan dan Fungsi Administrasi Kesekretariatan, antara lain:

- 1) Memperlancar distribusi dan informasi
- 2) Mengelola dan memelihara dokumen guna kelancaran pengorganisasian, planning dan keaktualan
- 3) Menggandakan pencatatan dan semua kegiatan manajemen
- 4) Pusat dokumentasi
- 5) Sebagai alat ketatausahaan

4. Tuliskan tugas-tugas yang dilakukan pada bagian kesekretariatan!

Jawab : Tugas pokok kesekretariat

- 1) Koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran.
- 2) Pelaksanaan urusan kepegawaian.
- 3) Pelaksanaan urusan keuangan.
- 4) Pengelolaan barang milik negara dan umum.
- 5) Fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.

5. Jobdesc sekretaris

Jawab : Dalam melaksanakan tugas pokoknya *Sekretaris*, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- 2) Perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan
- 3) Perumusan pengaturan, pembinaan, pengembangan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
- 4) Pelaksanaan supervisi dan pelaporan meliputi LAKIP, LKPJ, LPPD dan kebijakan standarisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan
- 5) Penyiapan data dan bahan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan
- 6) Pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program evaluasi dan pelaporan
- 7) Pengelolaan dan penyelenggaraan data dan informasi.

Dalam melaksanakan fungsinya *Sekretaris*, mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja kesekretariatan Badan
- 2) Menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan
- 3) Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan
- 4) Menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan
- 5) Menyiapkan bahan program dan pelaporan meliputi LAKIP, LKPJ, LPPD dan kebijakan standarisasi program administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan
- 6) Menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program
- 7) Menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan
- 8) Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Badan
- 9) Melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas
- 10) Menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya;