



**FUNGSI DAN PERANAN SEKRETARIS DALAM
MEMBANTU PIMPINAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH KABUPATEN DEMAK**

TUGAS AKHIR

Untuk memperoleh gelar ahli madya
Program Studi Manajemen Perkantoran
Pada Universitas Negeri Semarang

PERPUSTAKAAN
Oleh :
Ervina Anjarwati

7351306013

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
2009**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Tugas Akhir ini disetujui oleh Pembimbing untuk diajukan Sidang Panitia

Ujian Tugas Akhir pada:

Hari :

Tanggal :



PENGESAHAN KELULUSAN

Tugas Akhir ini telah dipertahankan di depan Sidang Ujian tugas akhir jurusan manajemen Fakutas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.pada:

Hari :

Tanggal :

Penguji I

Drs. Marimin, M.Pd

NIP. 132003070

Penguji II

Nina Oktarina, S.Pd, M.Pd.

NIP. 132303203

Mengetahui,

PERPUSTAKAAN
UNNES
Dekan

Drs. Agus Wahyudin, M.Si

NIP. 131658236

PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa yang tertulis di dalam Tugas Akhir ini benar-benar hasil karya sendiri, bukan jiplakan karya tulis orang lain, baik sebagian atau seluruhnya. Pendapat/temuan orang lain yang terdapat dalam Tugas Akhir ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah.



MOTTO DAN PERSEMBAHAN

- Hidup adalah pilihan jadi pilihlah yang terbaik untuk hidupmu
- Jerih payah yang disertai doa pasti tidak akan berakhir sia-sia
- Kegagalan merupakan keberhasilan yang tertunda



1. Bapak dan Ibu tercinta

2. Adikku tersayang

3. Teman-temanku angkatan

2006 Manajemen Perkantoran

4. Almamater

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul ”
Fungsi dan Peranan Sekretaris dalam membantu Pimpinan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Demak.”

Pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati tidak lupa penulis mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. Agus Wahyudin, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.
2. Bapak Drs. Sugiharto , M.Si., selaku Ketua Jurusan Manajemen Universitas Negeri Semarang.
3. Bapak Drs.Ade Rustiana,M.si,selaku dosen pembimbing yang dengan sabar telah memberikan bimbingan serta pengarahan dalam penyusunan makalah ini.
4. Ibu Putri Kurnia Maharani,selaku dosen penguji yang telah menguji penulis dan memberi masukan-masukan yang membangun dalam perbaikan makalah ini.
5. Semua pihak yang telah memberikan dukungan dan membantu sehingga makalah dapat selesai.

Dalam penulisan makalah ini ,penulis menyadari sepenuhnya bahwa makalah ini masih banyak kekurangan-kekurangan sehingga penulis mengharapkan kritik dan saran dari segenap pembaca.

Semoga makalah ini bermanfaat bagi para pembaca dan pihak yang membutuhkan.



SARI

Anjarwati,Ervina.2009.*Fungsi dan Peranan Sekretaris Dalam Upaya Meningkatkan Kualitas Kerja Pimpinan di BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH Kab.Demak.*Program Studi Manajemen Perkantoran D3.Jurusan Manajemen.Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.

Kata Kunci : Fungsi,Peranan Sekretaris

Fungsi dan peranan sekretaris sangat penting dalam menjalankan Badan atau Organisasi,maka sekretaris dituntut mempunyai wawasan yang luas dan memahami benar seluk beluk suatu Instansi swasta/Negeri,karena sekretaris diharapkan bisa memberikan informasi yang utuh tentang suatu instansi kepada pihak-pihak yang memerlukannya terutama Pimpinan.Agar tujuan tersebut dapat dicapai haruslah dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku.Hal ini dilakukan agar memperoleh hasil yang maksimal dalam arti keseluruhan.Permasalahan yang dikaji dalam penelitian ini adalah: (1) Bagaimana Fungsi Sekretaris di dalam membantu pimpinan di BKD Kab.Demak? (2) Bagaimana Peranan sekretaris dalam menunjang kegiatan kantor di BKD Kab.Demak? dan (3) Apa Wewenang Sekretaris dalam pelaksanaan pekerjaan kantor di BKD Kab.Demak?

Dalam penyusunan makalah ini,penulis menggunakan metode sebagai berikut: (1) Observasi,yaitu pengamatan langsung suatu obyek yang akan diteliti dengan mendapatkan gambaran mengenai obyek penelitian. (2) Wawancara,yaitu pengumpulan data dengan cara mengajukan pertanyaan langsung kepada pimpinan dan staff BKD Kab.Demak. (3) Studi Pustaka,dengan mencari buku-buku literatur,catatan-catatan atau dokumen penting lainnya kemudian mencatat dalam bagian-bagian yang berhubungan dengan makalah ini.

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan,dapat disimpulkan bahwa fungsi dan peranan sekretaris sangat dibutuhkan oleh BKD Kab.Demak karena dapat membantu meringankan tugas terutama Pimpinan.Fungsi sekretaris yang digunakan BKD Kab.Demak sama dengan teori tetapi cara pelaksanaannya yang berbeda.Sedangkan peranan tidak sama yang ada dalam teori.Peranan tersebut adalah mensupport dan membantu meringankan tugas Pimpinan.Saran yang disampaikan penulis yaitu : Pegawai BKD Kab.Demak khususnya sekretaris selain didukung oleh peran serta masing-masing bagian harus juga didukung

fasilitas yang tersedia, sehingga pekerjaan yang berhubungan dengan sekretaris dapat dilaksanakan dan dikerjakan dengan baik.



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN KELULUSAN.....	iii
PERNYATAAN.....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
SARI.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Penelitian.....	5
D. Manfaat Penelitian.....	5
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Pengertian Sekretaris.....	7
B. Jenis Jabatan Sekretaris.....	8
C. Fungsi Sekretaris.....	10
D. Tugas Sekretaris.....	11
E. Peranan Sekretaris.....	13
F. Wewenang Sekretaris.....	15

BAB III METODE PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian.....	17
B. Objek Kajian.....	17
C. Sumber Data.....	17
D. Teknik Pengumpulan Data.....	18
E. Metode Analisis Data.....	19

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian.....	20
B. Pembahasan.....	52

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan.....	56
B. Saran.....	56

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Demak ... 24



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Ijin Observasi

Lampiran 2. Surat Rekomendasi

Lampiran 3. Pedoman Wawancara

Lampiran 4. Undang-undang tentang Tugas Sekretaris pada badan

Kepegawaian Kabupaten Demak



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Secara umum arti sekretaris ada dua yaitu sekretaris sebagai pembantu pimpinan dan sekretaris sebagai pembantu organisasi. Sekretaris sebagai pembantu pimpinan ialah sekretaris yang bekerja untuk membantu pekerjaan kantor seperti korespondensi, pekerjaan tulis menulis, informasi dan masalah-masalah rahasia lainnya. Sedangkan sekretaris sebagai pembantu organisasi ialah seseorang yang memimpin suatu sekretariat dari suatu perusahaan atau sekretariat dari suatu instansi pemerintah tertentu (Thomas WB.1994:2).

Sekretaris berperan membantu pimpinan sejak dari awal sampai tercapainya tujuan. Sekretaris ikut terlibat langsung dalam memecahkan masalah yang dihadapi pimpinan, memberi saran dan pendapat yang akhirnya tujuan organisasi dapat dicapai dengan berhasil tanpa mengeluarkan biaya besar atau dengan perkataan lain tujuan dapat dicapai dengan efisien. Sekretaris senantiasa siap memberi pelayanan bantuan kepada pimpinan sehingga sanggup mengurangi kesulitan pimpinan dalam menyelesaikan tugas pokok selaku pimpinan (Sularso Mulyono,1993:20).

Tujuan pekerjaan sekretaris ialah membantu manajer dalam usahanya mencapai tujuan-tujuan organisasi, dengan cara menciptakan kondisi sehingga



manajer dapat melaksanakan tugas-tugasnya dengan mudah dan lancar.

Untuk ini perlu keterampilan profesional sekretaris ditingkatkan (John Julaiman 1992:25)

Disinilah letak pentingnya keberadaan sekretaris dalam menjalankan fungsinya sebagai salah satu kelancaran suatu perusahaan untuk mencapai tujuan suatu organisasi supaya tujuan suatu organisasi dapat tercapai dengan baik. Maka seorang sekretaris harus dituntut mempunyai wawasan yang luas dan memahami benar seluk beluk perusahaan/kantor adalah fungsi dari sekretaris untuk memahami segala sumber dan dampak masalah yang dihadapi dan kemudian memberikan informasi yang utuh kepada pihak-pihak yang memerlukannya.

Pada awalnya pekerjaan sekretaris ini lebih tertumpu pada ketatausahaan. Tata usaha adalah segenap rangkaian aktifitas menghimpun, mencatat, mengolah data, mengirim dan menyimpan berbagai keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu (The Liang Gie,1988:115). Tata usaha merupakan proses penyelenggaraan pekerjaan perkantoran yang menyediakan informasi atau keterangan maupun data serta penyimpanan warkat-warkat.

Setiap rangkaian kegiatan didalam ruang lingkup organisasi ataupun perusahaan yang dilakukan oleh sekelompok orang, baik dilingkungan

pemerintah ataupun swasta adalah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Agar tujuan tersebut dapat tercapai haruslah dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku. Hal ini dilakukan agar memperoleh hasil yang maksimal dalam arti keseluruhan.

Seorang sekretaris dalam melaksanakan fungsi dan peranannya dalam sehari-hari membutuhkan kantor sebagai tempat kegiatan. Di dalam kantor itulah diselenggarakan kegiatan proses pengenalan informasi sejak dari penerimaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan sampai distribusi informasi kepada pihak-pihak yang terkait atau yang membutuhkannya (Ursula Ernawati,2003:3).

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Demak adalah sebuah kantor pemerintah yang mengurusi tatanan pegawai negeri sipil untuk mewujudkan PNS yang profesional yang membutuhkan adanya seorang sekretaris.

Berdasarkan hasil studi pendahuluan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Demak, diperoleh informasi bahwa Kantor tersebut sangat memerlukan seorang sekretaris dalam membantu pimpinan. Dalam menjalankan tugasnya, yang mana sekretaris berfungsi membantu meringankan tugas-tugas pimpinan, menangani informasi untuk pimpinan dengan cara membina dan memelihara hubungan baik dengan berbagai pihak yang terkait dalam hubungan kerja dengan pimpinan maupun kantornya.

Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Demak juga membantu pimpinan dalam mengerjakan pekerjaan perkantoran, seperti: merumuskan kebijakan, pelaporan tugas badan, pelaksanaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan organisasi dan tata laksana, rumah tangga dan perlengkapa, dan pelaksanaan system informasi di lingkungan Badan. Karena pekerjaan sekretaris sangat banyak sehingga sering terjadi pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

Mengingat pentingnya peranan sekretaris pada Badan Kepegawaian Daerah Kab.Demak, maka peneliti memilih judul dalam Tugas Akhir tentang “**FUNGSI DAN PERANAN SEKRETARIS DALAM MEMBANTU PIMPINAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN DEMAK**”.

B. Perumusan Masalah

Dalam suatu penelitian,terlebih dahulu harus ditentukan perumusan masalah. Adapun masalah yang dikemukakan sesuai dengan obyek yang akan diteliti dan sesuai dengan judul Tugas Akhir ini adalah:

1. Bagaimana Peranan Sekretaris dalam menunjang kegiatan kantor pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Demak?
2. Bagaimana Fungsi Sekretaris di dalam membantu pimpinan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Demak?

C. Tujuan Penelitian

Mengingat pokok permasalahan tersebut,maka tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui seberapa penting peranan sekretaris di dalam menunjang pekerjaan kantor pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Demak.
2. Untuk mengetahui fungsi-fungsi apa saja yang berkaitan dengan sekretaris di dalam membantu pimpinan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Demak.

D. Kegunaan Penelitian

1. Kegunaan teoritis

Diharapkan penelitian ini memberi masukan pengembangan ilmu pengetahuan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan peranan sekretaris terutama bagi mahasiswa manajemen perkantoran.

2. Kegunaan praktis

- Bagi penulis

Untuk melihat langsung kegiatan yang ada di lingkungan kantor untuk menambah wawasan bagi penulis.

- Bagi kantor

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk mengetahui kelemahan dan kelebihan yang ada di dalam kantor.

- Bagi pembaca

Hasil penelitian ini dapat dijadikan informasi bagi mahasiswa yang ingin menyusun Tugas Akhir.



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Sekretaris

Kata sekretaris sebenarnya berasal dari bahasa latin *secretum* yang berarti “rahasia” atau *secretarius/secretarium* yang berarti “seseorang yang diberi kepercayaan untuk memegang rahasia”. Akar kata *secretary* dalam bahasa inggris adalah SECRET yang juga berarti “rahasia”. Jadi, bila dilihat dari asal katanya, Sekretaris adalah seseorang yang seharusnya bisa menyimpan rahasia (Hartiti, Hendarto, Haryono, 2004:1)

Menurut Norma Davis dan Black Burn (1986:11-12), kata sekretaris mempunyai beberapa arti :

1. Seseorang yang dipercaya memegang rahasia/memperoleh kepercayaan dari atasan untuk menangani masalah surat menyurat dan mengatur pekerjaan rutin, terperinci untuk atasan.
2. Seorang pegawai kantor swasta akan membuat rekaman pada rapat direktur dengan pemegang pembukuan, serta membantu pengawasan peraturan organisasi.
3. Seorang pegawai organisasi bertanggung jawab tentang laporan dan surat. Seorang pegawai yang mengawasi bagian administrasi pemerintah mempunyai tempat untuk menulis lengkap dengan berbagai buku peraturan.

Selain itu menurut Lance H. Secretan (1996:3), sekretaris adalah seorang pembantu pimpinan dalam memulai serta menyelesaikan suatu pekerjaan. Sekretaris diharapkan bisa membantu mengatasi kesibukan dan memecahkan kesulitan, memberi semangat kepada pimpinan, menyederhanakan cara penyelesaian pekerjaan, serta mempercepat proses penyelesaian pekerjaan sehingga bisa dicapai hasil yang diharapkan.

Sekretaris adalah pembantu pimpinan agar pimpinan tersebut dapat melaksanakan tugasnya dengan lancar dan terarah serta efektif dalam bekerja (Tony Waworuntu,1995:58).

Seorang sekretaris sering disebut sebagai *Queen of time kigdom* yaitu seorang yang berkuasa atas pengaturan waktu kerja dan memiliki wewenang untuk secara tepat dan cepat mengelola berbagai perubahan waktu atau jadwal kerja atasannya, yang harus dilakukan dalam kaitannya dengan prioritas kerja dan dengan memperhatikan derajat *urgency* yang terkandung di dalamnya (Susanto,1997:19).

Dari beberapa pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sekretaris adalah seorang pejabat yang melakukan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan kantor. Sekretaris disini tidak hanya sekedar menerima perintah dari pimpinan melainkan juga membantu secara aktif dengan jalan melakukan pola perbuatan manejer yang meliputi perencanaan, pembuatan keputusan, pengarahan, pengkoordinasian, pengontrolan dan penyempurnaan.

B. Jenis Jabatan Sekretaris

Menurut John Julaman (1992:28), jenis jabatan sekretaris berdasarkan luas ruang lingkup tanggung jawabnya dapat dibedakan menjadi:

1. Sekretaris Organisasi

Sekretaris Organisasi adalah seorang yang memimpin suatu sekretariat dari suatu perusahaan atau sekretariat dari suatu instansi pemerintah tertentu. Sekretaris organisasi disamping bekerja atas instruksi pimpinan, juga memiliki wewenang untuk ikut membuat rencana organisasi, membuat keputusan, melakukan pengarahan dan koordinasi atas pelayanan administrasi, melakukan penyempurnaan organisasi dan tata kerja secara keseluruhan. Dengan kata lain, sekretaris organisasi membantu melakukan fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, pengkoordinasiaan, penggerakan dan pengawasan.

Contoh sekretaris organisasi antara lain: Sekretaris Jenderal, Sekretaris Perusahaan, Sekretaris Wilayah Daerah dan lain-lain.

2. Sekretaris Pimpinan

Sekretaris pinpinan adalah seorang pembantu pimpinan yang bertugas mengerjakan tugas-tugas perkantoran untuk pimpinan tertentu. Sekretaris yang dimaksud disini adalah pegawai atau staf dari suatu organisasi atau perusahaan, diangkat dan digaji oleh organisasi atau perusahaan yang bersangkutan. Sekretaris pimpinan juga disebut sekretaris eksekutif, yaitu sekretaris yang menyelenggarakan pekerjaan

administarsi untuk suatu badan. Didalam melaksanakan tugasnya, sekretaris tersebut dapat dibantu oleh pegawai-pegawai lainnya sebagai bawahannya (seperti asisten, juru arsip atau juru tik), apabila ruang lingkup pekerjaan terlampaui luas. Jika dibandingkan dengan sekretaris pribadi, maka sekretaris eksekutif memiliki otoritas yang tegas. Bertindak sebagai manajer, maka sekretaris eksekutif secara fungsional tidak sekedar sebagai asisten pimpinan saja, sekretaris ini dituntut bertanggung jawab secara struktural.

Contoh sekretaris pimpinan antara lain: Sekretaris Presiden, Sekretaris Direktur, Sekretaris Gubernur, Sekretaris Panglima dan lain-lain.

C. Fungsi Sekretaris

Sekretaris adalah pembantu utama pimpinan yang merupakan potensi menentukan dalam berbagai situasi pimpinan yang merupakan potensi menentukan dalam berbagai situasi kepemimpinan. Ini berarti sekretaris harus orang yang dapat memikul tanggung jawab, penuh pengabdian, bermutu karena latihan, berpengalaman, dan mempunyai kepribadian untuk melaksanakan kewajibannya dengan semangat dan tepat guna.

Adapun fungsi sekretaris menurut John Julaiman (1992:31-32) adalah sebagai berikut:

1. Koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerja sama, mengintegrasikan, dan mensikronisasikan seluruh administrasi kantor,

termasuk kegiatan pelayanan teknis dan administratif bagi seluruh unit organisasi dalam lingkungan kantor.

2. Perencanaan dalam arti mempersiapkan rencana, mengolah, menelaah, dan mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan sesuai dengan tugas pokok kantor.
3. Pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tata usaha, mengelola dan membina kepegawaian, mengelola keuangan, peralatan/perlengkapan seluruh kantor.
4. Pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam arti membina dan memelihara seluruh kelembagaan dan ketatalaksanaan kantor serta pengembangannya.
5. Penelitian dan pengembangan dalam arti membina unit penelitian dan pengembangan sepanjang belum diselenggarakan oleh unit organisasi lainnya dalam lingkungan kantor.
6. Pendidikan dan latihan dalam arti membina unit pendidikan dan latihan sepanjang belum diselenggarakan oleh unit organisasi lainnya dalam lingkungan kantor.
7. Hubungan masyarakat dalam arti melakukan hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat.
8. Koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan dalam arti mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok kantor.
9. Keamanan dan ketertiban dalam arti membina dan memelihara keamanan dan ketertiban dalam lingkungan kantor.

D. Tugas Sekretaris

Tugas sekretaris menurut Sularso mulyono (1993:41), adalah sebagai berikut:

1. Tugas pokok sekretaris dibidang pelayanan kantor yakni :
 - a) Menyelenggarakan tugas umum kesekretarisan untuk meringankan pimpinan seperti menerima dikte dan diketik rapi;
 - b) Menyelenggarakan surat menyurat dan membuat konsep surat seperti laporan;
 - c) Mengurus masalah pengetikan dan percetakan;
 - d) Mencari informasi dan komunikasi;
 - e) Mengurus ketatausahaan lainnya seperti menata arsip, ekspedisi, urusan pos, dan lain-lain.
2. Tugas protokoler dapat disebutkan antara lain sebagai berikut :
 - a) Menerima tamu, mengatur perjanjian, menerima pesanan lewat telepon atau surat;
 - b) Mempersiapkan rapat formal maupun informal;
 - c) Mengatur jamuan antar pejabat, mengirim surat undangan, memilih tanda mata untuk acara tukar menukar kenangan;
 - d) Penghubung bawahan dan atasan yang akan merundingkan aktifitas kerja;
 - e) Mengatur penerimaan tamu dengan segala fasilitas yang diperlukan.
3. Tugas khusus antara lain yakni :

a) Pengurus perjalanan dinas

Tugas sekretaris dalam pengurusan perjalanan dinas berupa pengurusan rencana, masalah imigrasi (paspor, visa health certificate, dan lain-lain) ticket, akomodasi hotel dan lain-lain.

b) Pengurusan khas kecil

Guna keperluan yang bersifat kecil seperti membeli bunga, memesan minuman untuk tamu, ongkos parkir dan lain-lain keperluan sehari-hari sekretaris dalam mengurus tugas-tugasnya diperlukan uang yang siap dapat dipergunakan sewaktu-waktu. Dana untuk keperluan tanggung jawab sekretaris wajib mengurusnya baik-baik.

c) Tugas khusus yang bersifat kemasyarakatan

Tugas kemasyarakatan amat erat berhubungan dengan masalah komunikasi baik human relation maupun publik relation. Dapat dikemukakan sebagai contoh tugas kemasyarakatan ialah : Pemberian sumbangan, ucapan belasungkawa, ucapan terima kasih, ucapan tanda ikut berduka cita, pengaturan perjamuan resmi, tukar menukar kenangan dan lain-lain.

E. Peranan Sekretaris

Sekretaris mengerjakan apa saja yang diminta oleh pimpinan dari hal-hal yang memang berhubungan dengan perusahaan/instansi. Dalam menyelesaikan persoalan-persoalan penting, biasanya disertai dengan

penyelesaian hal-hal kecil seperti surat menyurat, mempersiapkan pertemuan, menelepon dan lain-lain. Hal ini dapat menghambat tugas-tugas pimpinan. Sekretaris mutlak diperlukan supaya pimpinan terbebas dari tugas-tugas yang menyangkut urusan informasi, penyimpanan warkat, korespondensi. Supaya konsentrasinya tidak kacau. Data dan informasi disaring dan diolah oleh sekretaris agar pimpinan sungguh-sungguh mendapatkan data yang akurat dan valid.

Sekretaris mempunyai peranan di dalam perusahaan/organisasi diantaranya:

1. Penjaga/Beranda Perusahaan

Dalam menerima tamu, sekretaris menyeleksi siapa yang bisa dan tidak bisa bertemu dengan pimpinan, kapan waktunya supaya diatur jadwalnya dan tidak saling bertabrakan.

2. Filter dan Pengelola Informasi

Surat yang masuk dicatat, diatur dan diolah terlebih dahulu. Sekretaris mencari, mengolah, menyimpan, mengatur, dan bila diperlukan mencari informasi-informasi yang diperlukan pimpinan. Boleh dikatakan bahwa Sekretaris adalah orang yang tau berbagai hal yang strategis sebuah perusahaan.

3. Asisten Pribadi/Tangan Kanan Pimpinan

Sekretaris membantu pimpinan dalam tugas-tugas sehari-hari bahkan untuk banyak kesempatan mewakili pimpinan untuk keperluan perusahaan.

4. *Secret Keeper/Pemegang Rahasia*

Sekretaris yang baik menyadari bahwa ia memiliki informasi yang tidak boleh diteruskan kepada pihak yang tidak berhak.

5. Penasehat untuk dimintakan sebagai pendapat
6. Penghubung atau Humas

Sekretaris berdiri diantara pimpinan dan pihak lain.Untuk itu sekretaris harus pandai menjabarkan kebijakan pimpinan ataupun menjadi penyampai informasi dari luar.

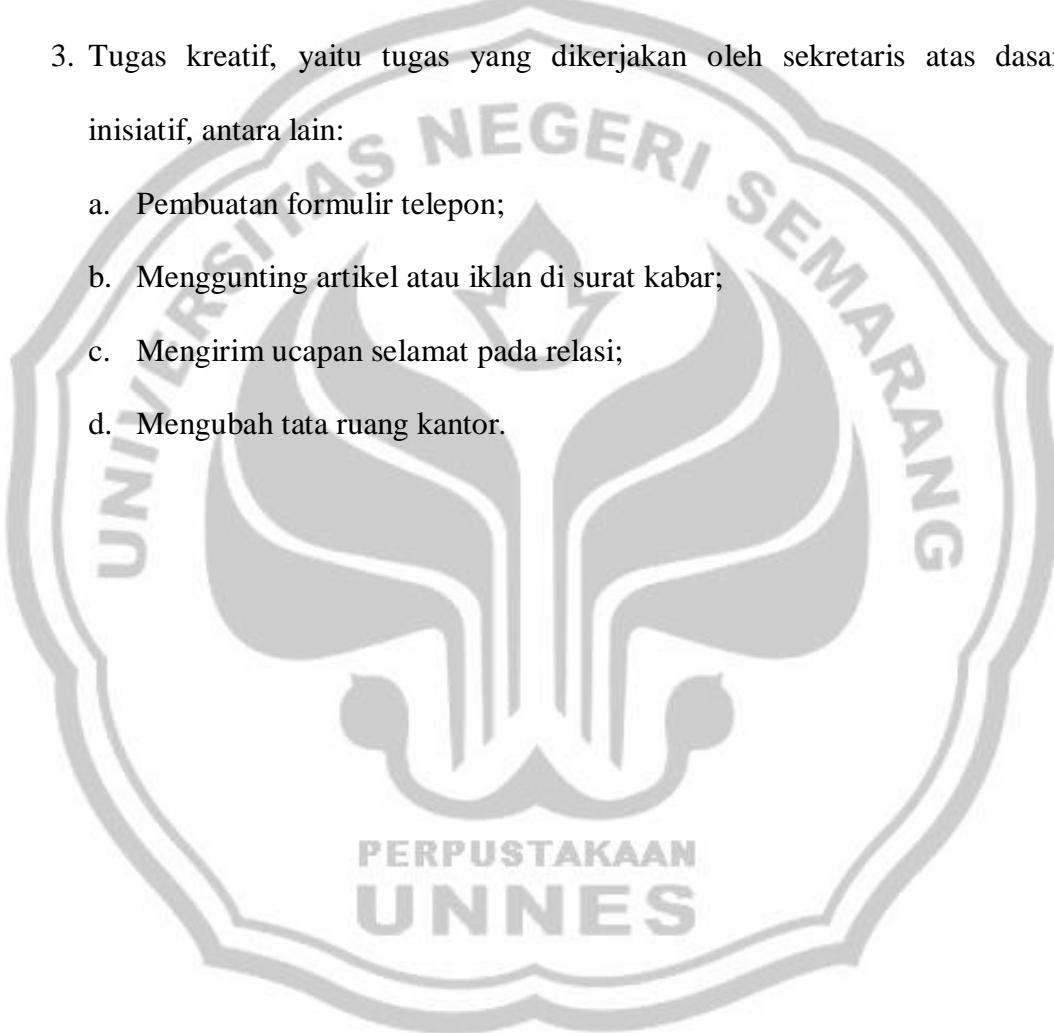
(Hartiti, Hendarto, Haryono, 2004:6)

F. Wewenang Sekretaris

Sekretaris mempunyai wewenang dalam bekerja untuk menyelesaikan pekerjaan perkantoran yang terkadang bekerja sangat serabutan. Menurut Haryono dan Hendarto (2002:7), wewenang sekretaris adalah:

1. Tugas rutin, yaitu tugas-tugas yang hampir setiap hari dihadapi dan harus dikerjakan tanpa menunggu perintah atau instruksi khusus dari pimpinan, antara lain:
 - a. Melakukan pengetikan (surat, laporan, proposal);
 - b. Menelpon dan menerima telepon;
 - c. Menerima tamu;
 - d. Korespondensi;
 - e. Pengurusan surat-surat masuk;
 - f. Filing.

2. Tugas instruksi, yaitu tugas yang tidak setiap hari dihadapi dan hanya dikerjakan bila ada perintah dari pimpinan, antara lain:
- a. Penyusunan jadwal perjalanan;
 - b. Pengaturan keuangan;
 - c. Persiapan dan penyelenggaraan rapat.
3. Tugas kreatif, yaitu tugas yang dikerjakan oleh sekretaris atas dasar inisiatif, antara lain:
- a. Pembuatan formulir telepon;
 - b. Menggunting artikel atau iklan di surat kabar;
 - c. Mengirim ucapan selamat pada relasi;
 - d. Mengubah tata ruang kantor.



BAB III

METODE PENELITIAN

Metode penelitian adalah cara kerja untuk dapat memahami objek permasalahan.

A. Lokasi Penelitian

Lokasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kabupaten Demak.

B. Fokus Penelitian

Dalam penelitian ini yang menjadi fokus penelitian adalah bagaimana pelaksanaan fungsi dan peranan sekretaris.

C. Sumber Data

Definisi sumber data menurut Arikunto (2002:107) adalah subjek dari mana data diperoleh.

1. Data primer

Yaitu data yang diperoleh secara langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat untuk pertama kalinya. Data primer diperoleh melalui observasi dan wawancara.

2. Data Sekunder

Yaitu data yang bukan diusahakan sendiri pengumpulannya oleh peneliti.

Data tersebut diperoleh melalui studi pustaka berkaitan dengan sekretaris.

D. Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah langkah-langkah yang ditempuh oleh peneliti untuk mendapatkan data-data yang diperlukan dalam penelitian. Pengumpulan data akan berpengaruh pada langkah-langkah berikutnya sampai dengan penarikan kesimpulan. Proses pengumpulan data adalah proses yang penting, oleh karena itu diperlukan teknik yang benar untuk memperoleh data-data yang akurat, relevan, dan dapat dipercaya kebenarannya.

Sehubungan dengan hal di atas, teknik yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Dalam penelitian ini penulis mengumpulkan data dengan cara observasi ke Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Demak.

2. Wawancara

Wawancara dilakukan secara lisan dalam pertemuan tatap muka secara individual (Syaodih, 2008:216). Dalam wawancara ini peneliti menggunakan jenis wawancara bebas terpimpin dan terbuka. Wawancara bebas terpimpin atau wawancara terkontrol yang dilakukan oleh peneliti berjalan dengan bebas tapi masih terpenuhi komparabilitas dan reliabilitas terhadap persoalan penelitian. Melalui wawancara ini diharapkan data yang diungkap lebih bisa mendalam. Wawancara terbuka dilakukan pada

situasi responden sadar dan mengetahui dirinya sedang diwawancara serta mengetahui apa maksud wawancara tersebut.

Selama wawancara, pencatatan data adalah hal penting yang harus dilakukan peneliti. Pencatatan data merupakan dasar analisis dari data hasil wawancara. Pencatatan data dilakukan menulis dengan tangan. Metode ini peneliti gunakan untuk memperoleh data tentang disiplin kerja pegawai.

3. Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah suatu metode pengumpulan data dengan melihat catatan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan serta dapat dijadikan bukti resmi.

E. Metode Analisis Data

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan dengan metode deskripsi kualitatif dengan hasil, yaitu dengan menggambarkan keadaan dan memecahkan masalah yang sedang berlangsung. Dengan pendekatan ini peneliti menghasilkan data yang deskripsi yang dituangkan dalam bentuk laporan dan uraian.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Sejarah Berdirinya Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Demak

Pada awal berdirinya, dinamakan Kantor Kepegawaian Daerah akan tetapi sesuai dengan keputusan Bupati pada tanggal 29 Januari 2009 berubah menjadi Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok Pokok Kepegawaian pasal 34 Ayat 1 dan 2 yang berbunyi:

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah dibentuk Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah perangkat daerah yang dibentuk oleh Kepala Daerah.

Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah pada Bagian Ketiga pasal 22 ayat (5) mengenai perumpunan urusan:

Perumpunan urusan yang di wadai dalam bentuk **badan**, kantor, inspector dan rumah sakit terdiri dari:

Huruf a sampai dengan i. dst.....

Huruf j berbunyi **bidang kepegawaian**, pendidikan dan pelatihan.

Dalam penjelasan PP Nomor 41 tahun 2007 Romawi I alinea 11 disebutkan pula bahwa:

“Beberapa perangkat daerah yaitu yang menangani fungsi pengawasan, **kepegawaian**, rumah sakit, dan keuangan, mengingat tugas dan fungsinya merupakan amanat peraturan perundang undangan, maka perangkat daerah tersebut tidak mengurangi jumlah perangkat daerah yang ditetapkan dalam peraturan pemerintah ini dan pedoman teknis mengenai organisasi dan tata kerja diatur tersendiri.”

Keputusan Presiden Nomor 159/2008 tentang Pedoman Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah pasal 5:

Ayat (1) Disetiap daerah di bentuk BKD.

Ayat (2) Pembentukan BKD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dalam peraturan daerah.

2. Landasan

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 1 Tahun 2001 tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Demak.
- b. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 2 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Demak.

- c. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 3 Tahun 2001 tentang pembentukan, susunan organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah dilingkungan pemerintah Kabupaten Demak

3. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Demak mempunyai kedudukan, tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

- 1. Kedudukan
 - a. Badan Kepegawaian Daerah merupakan unsur pendukung tugas Bupati di bidang kepegawaian.
 - b. Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 2. Tugas Pokok

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.

3. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud dalam pasal 3, BKD menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standart, dan prosedur yang ditetapkan pemerintah.
- b. Perencanaan dan pengembangan kepegawaian daerah.

- c. Penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah.
- d. Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standart, dan prosedur yang di tetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- e. Pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan structural atau fungsional sesuai dengan norma, standart dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
- f. Penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standart dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
- g. Penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai negeri sipil daerah sesuai dengan norma standart dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
- h. Penyelenggaraan administrasi pegawai negeri sipil daerah.
- i. Pengelolaan system informasi kepegawaian daerah.
- j. Penyampaian informasi kepegawaian daerah kepada Badan Kepegawaian Negara.

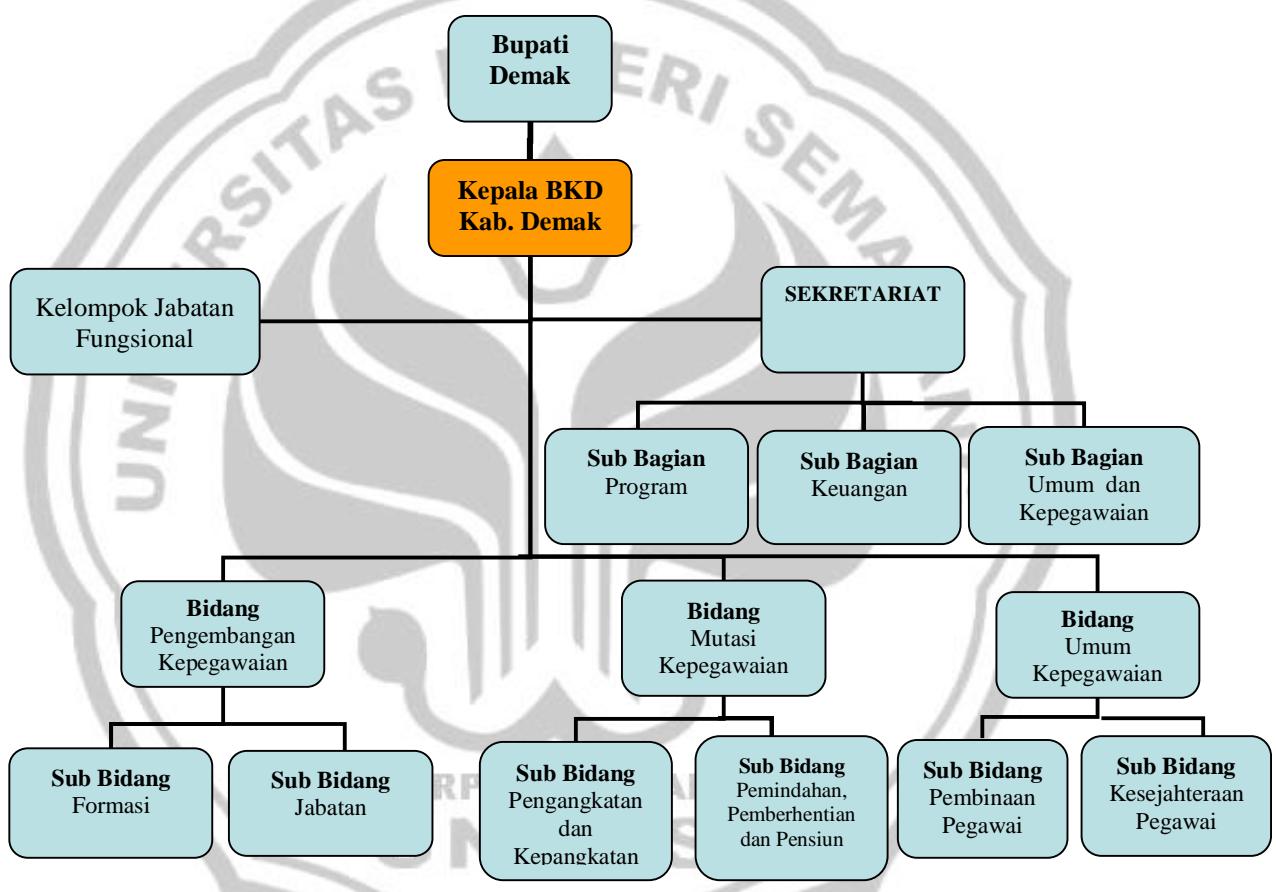
4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan – hubungan di antara fungsi – fungsi, bagian – bagian atau posisi, maupun orang – orang yang menunjukkan kedudukan, tugas

wewenang dan tanggung jawab yang berbeda – beda dalam suatu organisasi (Hani Handoko, 1984:169).

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

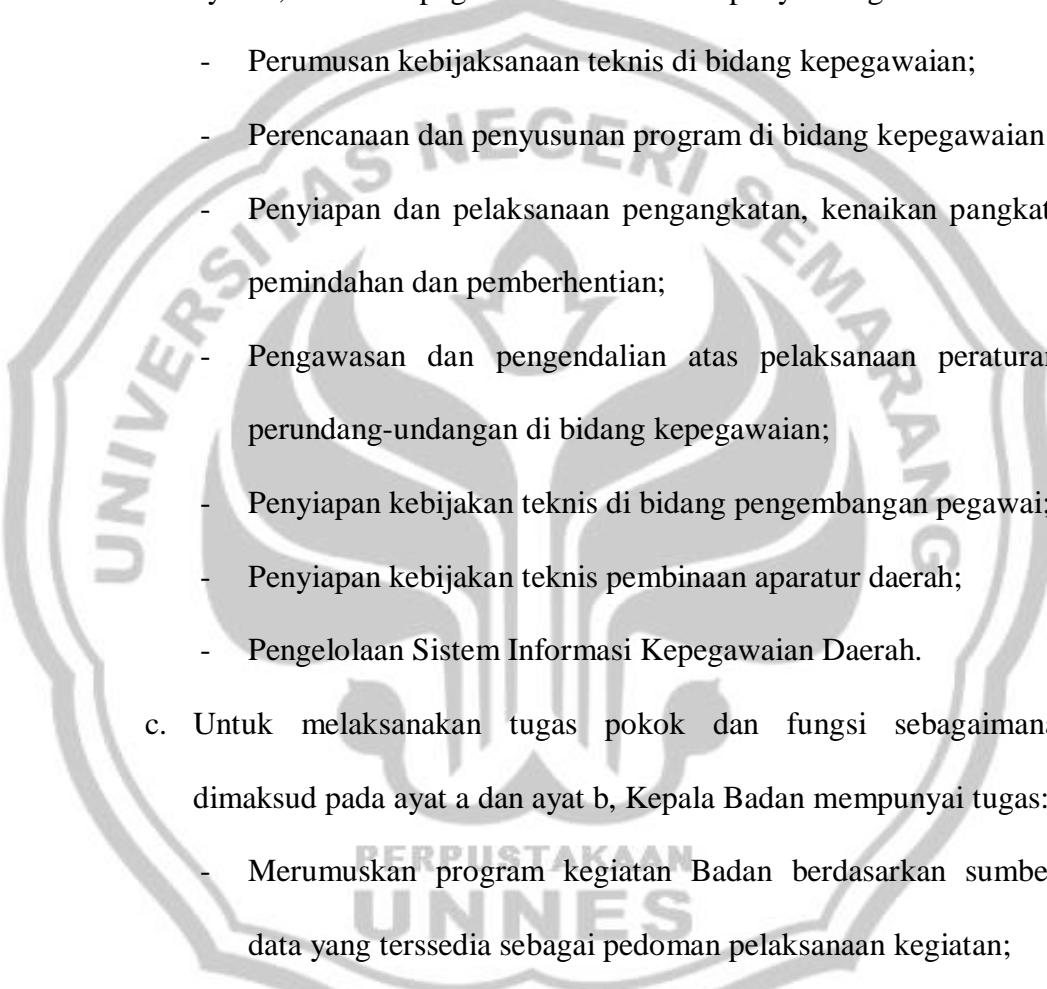
KABUPATEN DEMAK



Gambar 1 : Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Demak

Adapun tugas – tugas dari masing – masing bagian adalah sebagai berikut:

1. Kepala Badan

- 
- a. Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di Bidang Kepegawaian;
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat a ; Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi:
 - Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang kepegawaian;
 - Perencanaan dan penyusunan program di bidang kepegawaian;
 - Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian;
 - Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - Penyiapan kebijakan teknis di bidang pengembangan pegawai;
 - Penyiapan kebijakan teknis pembinaan aparatur daerah;
 - Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah.
 - c. Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat a dan ayat b, Kepala Badan mempunyai tugas:
 - Merumuskan program kegiatan Badan berdasarkan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - Mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan

- masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- Merumuskan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional Badan;
 - Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian;
 - Menyiapkan formasi pegawai berdasarkan analisis jabatan untuk disusun dan ditetapkan menjadi formasi PNS Daerah;
 - Mengadakan pembinaan teknis dan administratif di bidang kepegawaian sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - Menyiapkan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - Mengirimkan PNS untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis fungsional, tugas belajar maupun pendidikan dan pelatihan lainnya;
 - Menyelesaikan administratif permohonan izin Belajar, tugas belajar, ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat pegawai bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - Menyiapkan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah;

- Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kerja melalui system penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

2. Sekretaris

- a. Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyal tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, pelaporan tugas badan, pelaksanaan dan pelayanan admnistrasi umum, kepegawaian, keuangan, organisasi dan tatalaksana, rumah tangga dan perlengkapan, dan pelaksanaan system informasi di Iingkungan Badan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat a, Sekretariat Badan mempunyal fungsi:
 - penyiapan bahan rencana dan program bidang kepegawaian daerah;
 - pelaksanaan program yang meliputi perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Badan dan Sekretariat;

- pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga Badan; dan
 - pengelolaan administrasi keuangan Badan.
- c. Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas
- 1) Menyusun program dan kegiatan Sekretariat berdasarkan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - 2) Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peaturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk;
 - 4) Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang di lingkungan Badan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - 5) Menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
 - 6) Mengarahkan kegiatan perencanaan, administrasi umum dan keuangan sesuai pedoman yang berlaku, kebijakan yang ditetapkan atasan dan peraturan perundangundangan yang

berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;

- 7) Melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawalan, keuangan, kearsipan, perpustakaan, pertengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- 8) Melakukan penatausahaan dan pemeliharaan arsip perorangan PNS;
- 9) Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ);
- 10) Melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- 11) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kinerja;
- 12) Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan
- 13) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

14) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

3. Sub Bagian Program

- a. Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan, koordinasi, pengendalian di bidang program dan kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Badan;
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat a, Kepala Sub Bagian Program, mempunyai tugas:
 - Menyususun Progam dan Kegiatan Sub Bagian Progam berdasarkan sumber data yang tersedia;
 - Menjabarkan perintah atasan melalul pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk;
 - Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bldang di lingkungan Badan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil keja yang optimal;
 - Menyusun Laporan Akuntabilitas Kineja Instansi Pemerintah Badan dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;

- Mengelola SIMPEG Daerah Kabupaten;
- Menyusun Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- Melakukan penatausahaan dan pemeliharaan arsip perorangan PNS;
- Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

4. Sub Bagian Keuangan

- a. Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyusun, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat a, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk;
- Pelaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan Badan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan dan Perubahan Anggaran;
- Menyiapkan proses pengelolaan administrasi keuangan;
- Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
- Melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Badan;
- Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

5. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyusun, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan di bidang pengelolaan administrasi urnum, organisasi dan tata laksana, pengurus rumah tangga, perlengkapan / perbekalan, dokumentasi perpustakaandan kearsipan, serta pengelolaan adminitrasii kepegawaian badan
- b. Untuk pelaksanaan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat a, Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian mempunyai tugas:
 - Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk;

- Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan Badan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- Memberikan pelayanan urusan umum, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan Badan;
- Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
- Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

6. Bidang Pengembangan Pegawai

- a. Bidang Pengembangan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan di bidang Penyusunan Formasi PNS, Pengadaan dan Pengangkatan Pegawai, Pengembangan Karier Pegawai;

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat a. Kepala Bidang Pengembangan mempunyai fungsi:
- Penyiapan rumusan kebijakan Penyusunan Formasi PNS, Pengadaan dan Pengangkatan Pegawai, dan Pengembangan Karier Pegawai;
 - Perencanaan program penyusunan Penyusunan Formasi PNS, Pengadaan dan Pengangkatan Pegawai, dan Pengembangan Karier Pegawai;
 - Pelayanan administrasi bidang pengembangan pegawai;
 - Pengawasan dan pengendalian bidang pengembangan pegawai.
- c. Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat a dan b, Kepala Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas;
- Menyusun program dan kegiatan Bidang Pengembangan Pegawai berdasarkan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk;
 - Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang dan Sekretaris di lingkungan Badan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- Menyiapkan formasi pegawai berdasarkan analisis jabatan untuk disusun dan ditetapkan menjadi formasi PNS Daerah;
- Mengirimkan Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk mengikuti tugas belajar, pendidikan dan pelatihan;
- Menyiapkan konsep keterangan ijin belajar dan keterangan penggunaan gelar akademis;
- Menyiapkan pelaksanaan seleksi penerimaan dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
- Menyiapkan konsep pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dan dalam jabatan struktural atau fungsional khusus;
- Menyiapkan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan struktural;
- Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan keja;
- Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

7. Sub Bidang Formasi

- a. Sub Bidang Formasi Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian

- dan pemberian bimbingan di bidang penyusunan formasi, penerimaan dan pengangkatan pegawai.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Formasi mempunyai tugas :
- Menyusun program dan kegiatan Sub Bidang Formasi berdasarkan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk;
 - Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Badan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - Menyiapkan formasi pegawai berdasarkan analisis jabatan untuk disusun dan ditetapkan menjadi formasi PNS Daerah;
 - Mengirimkan Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk mengikuti tugas belajar, pendidikan dan pelatihan;
 - Menyiapkan konsep keterangan ijin belajar dan keterangan penggunaan gelar akademis;
 - Menyiapkan pelaksanaan seleksi penerimaan dan pengangkatan Caton Pegawai Negeri Sipil (CPNS);

- Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- Menyampaikan Saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

8. Sub Bidang Jabatan

- a. Sub Bidang Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, pengenclalian dan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan jabatan struktural atau jabatan fungsional khusus;
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat a, Kepala Sub Bidang Jabatan mempunyai tugas:
 - Menyusun program dan kegiatan Sub Bidang Jabatan berdasarkan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk;
- Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Badan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- Menyiapkan konsep pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dan dalam jabatan struktural atau fungsional khusus;
- Menyiapkan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan struktual;
- Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijaksanaan;
- Menyampaikan Saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

9. Bidang Mutasi Pegawai

- a. Bidang Mutasi Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyal tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala

Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan di bidang administrasi pemindahan dan pemberhentian pegawai, kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat a, Bidang Mutasi Pegawai mempunyai fungsi perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian pegawai, pensiun Pegawai Negeri Sipil serta pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS).
- c. Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat a dan ayat b , Kepala Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas:

Menyusun program dan kegiatan Bidang Mutasi Pegawai berdasarkan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.

10. Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan

- a. Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawalian dan pemberian bimbingan dibidang administrasi kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil dan pengangkatan Calon

Pegawai Negeri SipU (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat a, Kepala Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan mempunyai tugas:
 - Menyusun program dan kegiatan Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan berdasarkan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk;
 - Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Badan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - Menyiapkan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil;
 - Menyiapkan pelaksanaan pengambilan Sumpah Janji PNS;
 - Melaksanakan pengelolaan kenaikan pangkat;
 - Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- Membuat aporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

11. Sub Bidang Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiu

- a. Sub Bidang Pemindahan Pemberhentian dan Pensiu dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyal tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pernberian bimbingan di bidang adminisitrasи pemindahan, pemberhentian dan pensiu Pegawal Negeri Sipil;
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat a, Kepala Sub Bidang Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiu mempunyal tugas:
 - Menyusun program dan kegiatan Sub Bidang Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiu berdasarkan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk;

- Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Badan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- Meneliti usulan pemindahan PNS antar daerah dan dalam daerah;
- Mengelola pemberhentian PNS Daerah;
- Mengelola pemberhentian dan jabatan organisasi PNS Daerah;
- Mengelola pensiun PNS Daerah;
- Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

12. Bidang Umum Kepegawaian

- a. Bidang umum kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagai tugas kepala badan dalam merumuskan kebijakan, mengordinasi, membina dan mengendalikan dibidang perumusan peraturan kepegawaian,

penegakan disiplin, kedudukan hukum dan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan pelayanan administrasi dan teknis bidang kesejahteraan pegawai penghargaan dan tanda jasa;

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat a , Bdang Umum

Kepegawaian mempunyai fungsi :

- Perumusan kebijakan penegakan disiplin dan kedudukan hukum di bidang kepegawaian;
- Pelaksanaan sanksi, penghargaan dan kesejahteraan pegawai;
- Perencanaan dan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen kepegawaian;
- Pelayanan di bidang data kepegawaian.

- c. Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat a dan ayat b, Kepala Bidang Umum Kepegawaian mempunyai tugas:

Menyusun program dan kegiatan Bidang Umum Kepegawaian berdasarkan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.

13. Sub Bidang Pembinaan Pegawai

- a. Sub Bidang Pembinaan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang peraturan kepegawaian,

- evaluasi dan pelaporan peraturan kepegawaian, dan penegakan disiplin pegawai;
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat a, Kepala Sub Bidang Pembinaan Pegawai mempunyai tugas
- Menyusun program dan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Pegawai berdasarkan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk;
 - Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Badan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - Menyiapkan bahan untuk penyusunan peraturan di bidang kepegawaian;
 - Menyiapkan bahan pembinaan dan penjatuhan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - Mengelola Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara Pajabat Daerah;
 - Menyiapkan bahan ijin perkawinan dan perceraian Pegawai Negeri Sipil Daerah;

- Melaksanakan bimbingan, penyuluhan dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- Melaksanakan pengumpulan data, informasi terhadap dugaan pelanggaran disiplin PNS sebagai bahan pembinaan disiplin PNS;
- Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar penngambilan kebijakan;
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

14. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai

- a. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pengelolaan kesejahteraan pegawai dan Kenaikan Gaji Berkala, cuti, pengelolaan klinik kesehatan pegawai, pembinaan, pengendalian, pemberian bimbingan di bidang pengolahan dan penyusunan data pegawai, serta penghargaan dan tanda jasa;

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat
- a. Kepala Sub Bidang Data Kepegawaian mempunyai tugas :
- Menyusun program dan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai berdasarkan sumber data yang tersedia sebagai pedoman petaksanaan kegiatan;
 - Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk;
 - Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Badan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - Mengelola Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Tanda Peserta Tabungan Asuransi Pegawai Negeri;
 - Mengusulkan Tanda Penghargaan Pegawai Negeri Sipil;
 - Mengelola Kenaikan Gaji Berkala, pemberian cuti, dan pengajuan dana Bapertarum;
 - Menyiapkan bahan usulan Penyusunan dan pemeliharaan Daftar penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3);
 - Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

15. Kelompok Jabatan Fungsional

- a. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis informasi dan komunikasi di bidang keahlian masing-masing;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut ayat a pasal ini, dipimpin oleh tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi ke dalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang fungsional senior;
- d. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- e. Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Visi Dan Misi

a. Visi

Mewujudkan pegawai negeri sipil yang professional.

b. Misi

- Melaksanakan perencanaan dan pengembangan karier pegawai secara obyektif sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.
- Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan.
- Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian secara tepat, cepat dan cermat.

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Demak, diperoleh informasi bahwa Badan tersebut sangat memerlukan seorang sekretaris dalam membantu pimpinan. Dalam menjalankan tugasnya, yang mana sekretaris berfungsi membantu meringankan tugas-tugas pimpinan, menangani informasi untuk pimpinan dengan cara membina dan memelihara hubungan baik dengan berbagai pihak yang terkait dalam hubungan kerja dengan pimpinan maupun badannya.

Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, pelaporan tugas badan, pelaksanaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, organisasi dan tatalaksana, rumah tangga dan perlengkapan, dan pelaksanaan system informasi di lingkungan Badan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Sekretaris Badan mempunyai fungsi:

1. Penyiapan bahan rencana dan program bidang kepegawaian daerah;
2. Pelaksanaan program yang meliputi perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Badan dan Sekretariat;
3. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga Badan; dan
4. Pengelolaan administrasi keuangan Badan.

Sekretaris mempunyai peranan penting dalam BKD Kabupaten Demak, sekretaris juga mempunyai tugas lain yaitu:

- a) M menyusun program dan kegiatan sekretariat berdasarkan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b) Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk;
- d) Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang di lingkungan Badan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e) Menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
- f) Mengarahkan kegiatan perencanaan, administrasi umum dan keuangan sesuai pedoman yang berlaku, kebijakan yang ditetapkan atasan dan

peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;

- g) Melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- h) Melakukan penatausahaan dan pemelihraan arsip perorangan PNS;
- i) Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ);
- j) Melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- k) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l) Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Sekretaris BKD Kabupaten Demak dibantu 2 Ka.Subag :

- Subag Program
- Subag Umum

Menyusun program dan kegiatan sekretaris berdasarkan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan. Data diperoleh dari Dinas/Instansi SKPD (Satuan kerja perangkat daerah) contoh: (data, profil pegawai PNS).

B. Pembahasan

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Demak dibawah seorang pimpinan yang dalam menjalankan pekerjaannya sangat membutuhkan adanya peranan sekretaris. Oleh karenanya peranan sekretaris menjadi sangat penting dalam Badan tersebut. Peranan sekretaris dalam BKD Kabupaten Demak adalah untuk mensupport dan membantu dalam menyelesaikan tugas pimpinan karena sekretaris berhubungan langsung dengan pimpinan.

Sekretaris mempunyai peranan penting dalam BKD Kabupaten Demak, sekretaris juga mempunyai tugas yaitu:

1. Merumuskan kebijakan

- a) Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk.

2. Pelaporan tugas badan

- a) Menyusun program dan kegiatan Sekretaris berdasarkan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.

- b) Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.
3. Pelaksanaan dan pelayanan administrasi umum
- Melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, karsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas.
4. Kepegawaian
- Pelaksanaan tertib administrasi di bidang kepegawaian baik intern maupun ekstern dalam BKD sendiri antara lain: pelaksanaan kenaikan pangkat (KP), kenaikan gaji berkala (KGB), kartu istri (karir), pelayanan taspen, kartu suami.
5. Keuangan organisasi dan tatalaksana
- Melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan sekretaris dilaksanakan secara efektif dan efisien.
6. Rumah tangga dan perlengkapan
- Mengadakan pengadaan barang (perlengkapan kantor) sesuai dengan kebutuhan yang ada di kantor.
7. Pelaksanaan sistem informasi di lingkungan Badan
- Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang dilingkungan Badan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Sekretaris Badan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan rencana dan program bidang kepegawaian daerah;
- b. Pelaksanaan program yang meliputi perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan badan dan sekretariat;
- c. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga badan;
- d. Pengelolaan administrasi keuangan badan.

Adapun wewenang sekretaris BKD Kabupaten Demak yaitu :

- a. Tugas rutin
yaitu tugas-tugas yang hampir setiap hari dihadapi dan harus dikerjakan tanpa menunggu perintah atau instruksi khusus dari pimpinan.
- b. Tugas instruksi
yaitu tugas yang tidak setiap hari dihadapi dan hanya dikerjakan bila ada perintah dari pimpinan.
- c. Tugas kreatif
Yaitu tugas yang dikerjakan oleh sekretaris atas dasar inisiatif.
- d. Tugas administrasi/perkantoran
Tugas yang berhubungan dengan tulis menulis, dokumentasi.
- e. Tugas resepsionis
Tugas yang berhubungan dengan pekerjaan komunikasi.
- f. Tugas keuangan
Pengelolaan administrasi keuangan Badan.

Tugas sekretaris yang ada diteori dan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Demak menggunakan teori yang sama tetapi di dalam pelaksanaannya berbeda, misalnya : dalam membantu tugas-tugas pimpinan di dalam teori dari mulai menyusun agenda rapat sampai perjalanan dinas, sedangkan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Demak seperti merumuskan kebijakan sesuai perundang-undangan yang berlaku. Pelaksanaan system informasi diteori sama dengan yang ada dilingkungan Badan.

Kemudian yang tidak sesuai dengan teori yang ada di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Demak yaitu pelayanan administrasi umum. Sedangkan peranan sekretaris di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Demak yaitu mensupport dan membantu meringankan tugas pimpinan.

Kendala-kendala yang dihadapi sekretaris dalam menjalankan tugasnya tidak mengalami kesulitan, karena seorang sekretaris mentaati kebijakan yang ada di BKD Kabupaten Demak.

Dengan adanya perbedaan dalam tugas dan peranan BKD Kabupaten Demak dapat mencapai tujuan organisasi yaitu dapat membantu meringankan beban pimpinan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari uraian pembahasan di atas dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Fungsi Sekretaris pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Demak yaitu :
 - a. Penyiapan bahan rencana dan program bidang kepegawaian daerah
 - b. Pelaksanaan program yang meliputi perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan badan dan sekretariat
 - c. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga Badan
 - d. Pengelolaan administrasi keuangan badan
2. Peranan sekretaris di BKD Kabupaten Demak

Peranan sekretaris yaitu mensupport dan membantu kelancaran tugas pimpinan.

B. Saran

Pelaksanaan secara teknis operasional pada sekretaris sudah baik demi kemajuan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Demak, maka sebaiknya lebih ditingkatkan lagi dalam rangka kemajuan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya yaitu dengan cara :

1. Bagian pekerjaan yang mendesak untuk segera diselesaikan harus mendapat prioritas utama;

2. Pusatkan perhatian dan pikiran pada pekerjaan yang akan/ sedang diselesaikan;
3. Hindari berbagai timbunan pekerjaan;
4. Teliti kembali tugas yang telah diselesaikan;
5. Bersikap luwes dan fleksibel.



DAFTAR PUSTAKA

- Bratawidjaja, T.W. 1994. *Sekretaris Profesional*. Jakarta : PT.Pustaka Binaman Pressindo.
- Black Burn, Norma Davis. 1986. *Sekretaris Yang Efektif*. Semarang : Dahara Prize.
- Ernawati, Ursula. 2003. *Pedoman Lengkap Kesekretarisan*. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Hartiti, Hendarto, Haryono, Tulus. 2004. *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta : PPM.
- Julaiman, John. 1992. *Peranan Sekretaris*. Jakarta : Arcan.
- Mulyono, Sularso. *Etika sekretaris: suatu pedoman dalam pelaksanaan tugas sekretaris*.
- Mulyono, Sularso. *Peranan sekretaris dalam menunjang kelancaran pekerjaan kantor*.
- Susanto.1997.*Sekretaris sebagai manajer evolusi peran sekrataris 2*. Jakarta: PT.Elex Media Komputindo Kelompok Gramedia.
- Syaodih Sukmadinata, Nana. 2008. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Roesdakarya.
- The Liang Gie. 1988.*Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Super Sukses dan Nur Cahaya.
- Waworuntu, Tony. 1995. *Manajemen Untuk Sekretaris*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.