

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dalam era globalisasi informasi dan kemajuan ilmu pengetahuan teknologi selalu menuntut orang-orang yang menggeluti profesi sekretaris untuk selalu menyesuaikan diri dan memperlebar wawasan. Tingkat kompetensi sekretaris yang kini dimiliki perlu ditingkatkan sehingga sehingga dapat meningkatkan daya saing dengan tenaga-tenaga sekretaris yang tidak mustahil akan sangat diseleksi dalam tes masuk ke Instansi Pemerintah untuk dapat *handle* pekerjaan yang dalam instansi pemerintah ini.

Peranan Sekretaris Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo membantu pekerjaan pimpinan. Yang pada dasarnya tugas sekretaris pada Bagian Umum dan kepegawaian meliputi tugas rutin, tugas insidental, dan juga tugas kreatif. Tugas rutin seorang sekretaris meliputi korespondensi, menerima tamu, menerima telepon, hingga kearsipan. Tugas insidental meliputi mempersiapkan rapat, mengatur pertemuan pimpinan dengan relasi, mengurus perjalanan dinas, dan sebagainya. Sedangkan tugas kreatif sekretaris meliputi mengirimkan bunga atau surat ucapan kepada rekan pimpinan, membuat kliping, dan sebagainya.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang terjadi, maka dapat dirumuskan suatu Permasalahan sebagai berikut: “Bagaimana peranan sekretaris Bagian

Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo”

1.3 Batasan Masalah

Melalui perumusan masalah yang telah dipaparkan di atas, maka perlu dilakukan pembatasan masalah agar setiap masalah yang dipaparkan dan diselesaikan. Sehingga batasan masalah pada Tata Usaha Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo, yaitu: Membahas peranan sekretaris Bagian Umum dan Kepegawaian dengan menangani tugas seperti:

- a. Menangani surat masuk dan surat keluar
- b. Menangani notulen rapat *intern*
- c. Menerima telepon
- d. Menangani perjalanan dinas pimpinan

1.4 Tujuan

Berdasarkan pada perumusan masalah diatas maka tujuan yang akan dicapai dalam laporan ini yaitu:

1. Untuk mengetahui dan memahami secara detail dan sistematis peranan Sekretaris Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo khususnya:
 - a. Menerima dan mengagendakan surat masuk dan keluar secara manual dan elektronik
 - b. Mengarsip surat masuk dan surat keluar pada divisi Sekretaris
 - c. Menyiapkan notulen rapat *intern*
 - d. Menerima telepon
 - e. Mengatur dan mempersiapkan perjalanan dinas pimpinan.

1.5 Manfaat

Penulisan laporan Proyek Akhir ini diharapkan bermanfaat dalam memberikan wawasan bagaimana cara mengelolah surat masuk dan keluar, mempersiapkan rapat *intern*, menerima telepon dan menangani surat perjalanan dinas pimpinan pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga kabupaten Sidoarjo, memberikan kontribusi berupa saran-saran yang membangun.

1.6 Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini dijelaskan beberapa hal mengenai latar belakang masalah, xpenulisan yang sesuai dengan pelaksanaan proyek akhir, yang digunakan dalam pengumpulan data yang sebenarnya.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Misi Instansi Pemerintah, logo Instansi Pemerintah, lokasi Instansi Pemerintah, struktur organisasi, tanggung jawab, tugas dan wewenang, gambaran umum tempat proyek akhir, jadwal pelaksanaan proyek akhir, serta lokasi dan tempat pelaksanaan proyek akhir pada divisi Sekretaris Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo.

BAB III LANDASAN TEORI

Dalam bab ini akan membahas mengenai teori - teori yang berhubungan langsung dengan hal yang dikerjakan di divisi Sekretaris Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo. Teori-teori penunjang yang digunakan adalah berbagai buku untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini akan membahas mengenai hasil dan pembahasan masalah sesuai data yang sebenarnya pada divisi Sekretaris Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab ini akan membahas mengenai kesimpulan dan saran keseluruhan pelaksanaan proyek akhir yang dilaksanakan di divisi Sekretaris Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo.

