BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Sesuai dengan Program Diploma I yang ditetapkan Indonesian Germany Institute, Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia German, dimana disetiap akhir tahun perkuliahan para mahasiswa/i diwajibkan untuk melaksanakan kerja praktek dan diwajibkan untuk membuat laporan sebagai tugas akhir.

Pada era globalisasi peranan sekretaris sangat diperlukan baik itu sekretaris pribadi maupun sekretaris lembaga/organisasi atau yang lebih dikenal dengan sekretaris eksekutif. Kebutuhan akan sekretaris tersebut datang dari perusahaan/perorangan ataupun dari instansi pemerintah. Untuk itu diperlukan sekretaris yang handal dan dapat dipercaya.

Kemampuan teknis atau keterampilan untuk melaksanakan pekerjaan kantor memang diperlukan oleh sekretaris. Walaupun demikian, kemampuan tersebut bukan merupakan jaminan terpenuhinya syarat sebagai sekretaris yang baik. Sebab daya guna dan hasil guna sekretaris yang baik tidak dapat dinilai dari sikap lahiriah dan keterampilan belaka tetapi sekretaris tersebut harus dapat melaksanakan tugas-tugasnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.

Dengan melihat perkembangan akan adanya suatu referensi mengenai sejauhmana pengembangan tugas-tugas sekretaris yang telah dijelaskan sebelumnya, maka penulis mengambil topik permasalahan

mengenai " Pelaksanaan Tugas-tugas Sekretaris Pada Urusan Kepegawaian Dinas Kesehatan Kotamadya Dati II Bandung".

1.2. Maksud Dan Tujuan Penulisan

Maksud dan tujuan penulisan laporan adalah :

1. Untuk memenuhi syarat mengikuti ujian sidang Program Diploma I di Indonesian Germany Institute, Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia German.
2. Ingin membandingkan antara teori yang didapat dengan dunia kerja nyata.
3. Untuk menambah pengalaman mahasiswa-mahasiswi dalam dunia kerja sehingga dapat mengetahui, menguasai, mengenal dan melaksanakan tugas-tugas sekretaris dalam dunia kerja.

1.3. Metodologi Penelitian

Dalam mengumpulkan data yang diperlukan dalam penyusunan laporan ini, maka penulis menggunakan beberapa metode diantaranya adalah :

1. Observasi.

   Yaitu penulis mengikuti dan mengamati tugas atau kegiatan yang dilakukan di tempat kerja praktek pada Urusan Kepegawaian Dinas Kesehatan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

2. Wawancara.

   Yaitu penulis mengadakan suatu wawancara dengan petugas atau karyawan pada Urusan Kepegawaian baik secara formal maupun tidak

formal. Hal ini penulis lakukan agar data yang diperlukan dalam penyusunan Tugas Akhir ini lebih lengkap dan lebih jelas.

4. Studi kepustakaan.

   Yaitu penulis mengadakan pencarian sumber-sumber yang dianggap penting yang sesuai dengan laporan yang dibuat penulis.

1.4. Pembatasan Masalah

Perkembangan dunia kerja yang semakin cepat saat ini, dirasakan semakin perlunya orang-orang yang profesional disegala bidang dan mampu bekerja sesuai dengan aturan.

Tugas-tugas sekretaris semakin luas cakupannya maka kebutuhan akan sekretaris yang profesional mutlak diperlukan oleh organisasi/lembaga/ perusahaan. Baik itu dalam tugas melaksanakan tugas rutin, tugas instruksi, maupun tugas kreatif.

Penulis melakukan kerja praktek nyata di bagian Sub Bagian Tata Usaha khususnya pada bagian Urusan Kepegawaian yang mengurusi keperluan pegawai di Dinas Kesehatan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung. Pada bagian ini penulis banyak menemui kegiatan yang bersangkutan dengan tugas-tugas sekretaris pada Dinas Kesehatan Kotamadya Dati II Bandung.

Agar Laporan ini lebih terarah dan sesuai dengan penulis lakukan dalam kerja praktek maka lebih memudahkan penulis mengambil judul laporan "PELAKSANAAN TUGAS-TUGAS SEKRETARIS PADA URUSAN KEPEGAWAIAN DINAS KESEHATAN KOTAMADYA DATI II BANDUNG".

Adapun kegiatan atau tugas yang penulis lakukan pada Urusan Kepegawaian yaitu :

1. Menerima surat masuk dan membuat surat keluar.
2. Membuat rekapitulasi absen pegawai yang hadir
3. Membuat laporan keadaan pegawai Puskesmas, Dokter, dan pegawai di lingkungan Dinas Kesehatan Kotamadya Dati II Bandung beserta kebutuhan-kebutuhannya.
4. Membuat laporan gaji dan tunjangan pegawai.
5. Membuat jadwal kegiatan dan jadwal piket.
6. Dan lain-lain.

1.5. Sistematika Penulisan

Dalam pembuatan laporan ini penulis menggunakan cara penguraian yaitu:

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

Latar belakang masalah, maksud dan tujuan metodologi penelitian pembatasan masalah dan sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Yang dibahas penulis dalam bab ini meliputi ; pengertian sekretaris, fungsi sekretaris, jenis-jenis sekretaris, dan tugas-tugas sekretaris

BAB III DATA HASIL PENELITIAN

Pada bab ini penulis menguraikan sejarah perkembangan Dinas Kesehatan Kotamadya Dati II Bandung, struktur organisasi, uraian dan tata kerja dinas, pelaksanaan tugas-tugas sekretaris pada Urusan Kepegawaian Dinas Kesehatan Kotamadya Dati II Bandung.

BAB IV ANALISIS HASIL PENELITIAN

Analisis pelaksanaan tugas-tugas sekretaris pada Urusan Kepegawaian meliputi ; analisis memproses surat masuk dan surat keluar, analisis tentang mengusulkan kenaikan pangkat pegawai, analisis menerima telepon dan meneruskannya ke bagian-bagian lain, analisis mengusulkan permohonan pensiun, analisi tentang mengusulkan permohonan cuti, analisis tentang menerbitkan kenaikan gaji berkala, serta analisis tentang menerima dan menghadapi tamu.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab ini penulis membuat kesimpulan dari setiap bab . Selain itu penulis juga mengemukakan saran-saran hasil kerja praktek di Urusan Kepegawaian.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN