

SKRIPSI

**PERAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH (DPRD) DALAM MEMBANTU PELAKSANAAN
ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN DI DPRD
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana (S1)
Pada Program Studi Administrasi Publik**



Dzikri Fadillah

NIM. 2010411310002

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
BANJARMASIN**

2024

LEMBAR PENGESAHAN

PERAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD)
DALAM MEMBANTU PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN
DI DPRD PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

- A. Nama Mahasiswa : **Dzikri Fadillah** NIM : 2010411310002
- B. Dinyatakan lulus dengan nilai A dalam ujian mempertahankan skripsi Tingkat Sarjana (S1),
Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas
Lambung Mangkurat pada tanggal 25 Juni 2024.
- C. Tim Penguji :
- a. Ketua
Enly Hadiyanor, S.IP, M.Si
NIP. 197507062005011001 (.....)
- b. Sekretaris
Sidderatul Akbar, S.Sos, M.Si
NIP. 197303132003121001 (.....)
- c. Anggota
Hj. Aulia, S.Sos, M.AP
NIP. 197912262003122001 (.....)

Dekan FISIP ULM

Prof. Dr. H. Budi Suryadi, S.Sos., M.Si
NIP. 197301221998021001

Banjarmasin, 25 Juni 2024 Mengetahui,
Koordinator Program Studi Administrasi Publik

Avela Dewi, S.Sos, M.Si
NIP. 197506161999032002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jalan Brigjen H. Hasan Basry Banjarmasin 70123
Telepon : (0511) 3304595 Laman : <http://fisip.ulm.ac.id/>

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI

Pada hari ini Selasa tanggal Dua Puluh Lima bulan Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, Tim Penguji yang ditunjuk oleh Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lambung Mangkurat Banjarmasin dengan surat Nomor: 3010 /UN8.1.13/KP.10.00/2024 tanggal 14 Juni 2024 untuk menguji skripsi :

Nama : Dzikri Fadillah
NIM : 2010411310002
Jurusan/Program Studi : Administrasi Publik
Judul Skripsi : Peran Sekretariat DPRD Dalam Membantu Pelaksanaan Administrasi Di DPRD Provinsi Kalimantan Selatan

Tempat Ujian : Ruang Lab. Publik Gb. Fisip Ulm
Waktu Ujian : 10.00 Wita s/d selesai
Nilai : **80 = A**
Dinyatakan : Lulus ~~Tidak Lulus~~



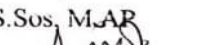
Demikian berita acara ini dibuat dan ditandatangani sesuai dengan peraturan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lambung Mangkurat Banjarmasin.

Dibuat di : BANJARMASIN
Pada Tanggal : 25 Juni 2024

Tim Penguji,


Mahasiswa yang diuji.

Dzikri Fadillah

1. Ketua : Enly Hadiyanor, S.IP, M.Si
()
2. Sekretaris : Sidderatul Akbar, S.Sos, M.Si
()
3. Anggota : Hj. Aulia, S.Sos, M.A.P
()

Mengetahui/membenarkan :

a.n. Dekan
Koordinator Program Studi Administrasi Publik,


Avela Dewi, S.Sos, M.Si
NIP 197506161999032002

LEMBAR PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dzikri Fadillah
Tempat/Tanggal Lahir : Banjarmasin, 09 Juni 2002
NIM : 2010411310002
Jurusan/Program Studi : Administrasi Publik
Fakultas : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Alamat Rumah : Jl. Kelayan B Kecil No.11 Kelurahan Kelayan Timur,
Kecamatan Banjarmasin Selatan, Kota Banjarmasin, Provinsi
Kalimantan Selatan

Dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa tulisan dan data yang termuat dalam karya ilmiah skripsi ini bukan merupakan hasil plagiasi dan apabila dikemudian hari ditemukan data yang terindikasi adanya penyimpangan/pemalsuan pada bagian tertentu, saya bersedia menerima sanksi dengan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian lembar pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari siapapun, juga untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 22 Juli 2024
Mahasiswa yang bersangkutan,



Dzikri Fadillah
NIM. 2010411310002

ABSTRAK

Dzikri Fadillah, 2010411310002, 2024, Peran Sekretariat DPRD dalam Membantu Pelaksanaan Administrasi Kesekretariatan di DPRD Provinsi Kalimantan Selatan. Dibawah bimbingan Enly Hadiyanor.

Administrasi kesekretariatan adalah serangkaian kegiatan administratif yang dilakukan untuk mendukung kelancaran operasional sebuah organisasi, baik itu perusahaan, lembaga pemerintahan, maupun organisasi non-profit. Fungsi utama administrasi kesekretariatan meliputi pengelolaan dokumen, komunikasi internal dan eksternal, pengaturan jadwal, serta penyediaan fasilitas dan dukungan teknis bagi para anggota organisasi.

Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknis analisis data menggunakan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Peran Sekretariat DPRD dalam Membantu Pelaksanaan Administrasi Kesekretariatan dilaksanakan dengan cukup baik. Peran Sekretariat DPRD dalam pengelolaan surat menyurat, arsip, dokumentasi kegiatan, penyusunan jadwal kegiatan, dan pengaturan perjalanan dinas tidak hanya memenuhi fungsi administratif tetapi juga mencerminkan teori peran yang melibatkan keterlibatan aktif dalam pengambilan keputusan, kontribusi beragam, kerja sama setara, penetapan tujuan bersama, dan peran aktif sebagai subyek dalam masyarakat. Namun pada praktiknya terdapat beberapa kendala dalam Peran Sekretariat DPRD dalam Membantu Pelaksanaan Administrasi Kesekretariatan ini yang peneliti temukan yaitu keterbatasan digitalisasi arsip, kurangnya komunikasi dengan pihak terlibat dan keterlambatan pelaporan. Dengan demikian, penelitian ini diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang kontribusi Sekretariat DPRD dalam mendukung kinerja DPRD, serta mengidentifikasi potensi perbaikan yang dapat dilakukan guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas administrasi di lembaga legislatif tingkat provinsi tersebut.

Kata Kunci: *Peran, Sekretariat DPRD, Administrasi*

ABSTRACT

Dzikri Fadillah, 2010411310002, 2024, The role of the DPRD Secretariat in assisting the implementation of secretarial administration in the DPRD of South Kalimantan Province. Under the guidance of Enly Hadiyanor.

Secretarial administration is a series of administrative activities carried out to support the smooth operations of an organization, be it a company, government institution or non-profit organization. The main functions of secretarial administration include document management, internal and external communications, setting schedules, and providing facilities and technical support for members of the organization.

The research method used is a descriptive qualitative method with data collection techniques through interviews, observation and documentation. Data analysis techniques use data collection, data reduction, data presentation, and drawing conclusions.

The research results show that the role of the DPRD Secretariat in assisting the implementation of secretarial administration is carried out quite well. The role of the DPRD Secretariat in managing correspondence, archives, activity documentation, preparing activity schedules, and arranging official travel not only fulfills administrative functions but also reflects role theory which involves active involvement in decision making, diverse contributions, equal cooperation, joint goal setting, and an active role as subjects in society. However, in practice there are several obstacles in the role of the DPRD Secretariat in assisting the implementation of secretarial administration that researchers found, namely limitations in digitizing archives, lack of communication with the parties involved and delays in reporting. Thus, it is hoped that this research can provide a deeper understanding of the contribution of the DPRD Secretariat in supporting the performance of the DPRD, as well as identify potential improvements that can be made to increase the efficiency and effectiveness of administration in the provincial level legislative institution.

Keywords: Role, DPRD Secretariat, Administration

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan inayah-Nya sehingga penyusunan Skripsi yang berjudul “Peran Sekretariat Dewan dalam Membantu Pelaksanaan Administrasi Kesekretariatan di DPRD Provinsi Kalimantan Selatan” dapat terselesaikan. Adapun skripsi ini dibuat sebagai pemenuhan syarat yang merupakan tugas akhir perkuliahan atau sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Administrasi Publik (S.A.P) tingkat Strata-1 (S1) bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lambung Mangkurat.

Skripsi ini telah disusun dengan usaha seoptimal dan semaksimal mungkin serta bantuan dari berbagai sumber referensi. Untuk itu penulis menyampaikan banyak-banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi langsung maupun tidak langsung dalam pembuatan karya tulis ini. Terima kasih penulis ucapkan kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan penulis kekuatan, kesabaran, dan ilmu pengetahuan di muka bumi.
2. Bapak Prof. Dr. Ahmad, S.E., M.Si selaku Rektor Universitas Lambung Mangkurat.
3. Bapak Prof. Dr. Budi Suryadi, S.Sos., M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lambung Mangkurat.
4. Ibu Avela Dewi, S.Sos., M.Si selaku Koordinator Program studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lambung Mangkurat.

5. Ibu Widyakanti, S.Sos, M.AP selaku Dosen Penasehat Akademik selama penulis berkuliah di Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lambung Mangkurat.
6. Bapak Enly Hadiyanor, S.IP, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang memberikan masukan, saran, ilmu, bimbingan, arahan serta bantuan kepada penulis.
7. Bapak Sidderatul Akbar, S.Sos, M.Si selaku Penguji 1 penulis yang banyak memberi kritik dan saran.
8. Ibu Hj. Aulia, S.Sos, M.AP selaku Penguji 2 penulis yang banyak memberi kritik dan saran.
9. Segenap Dosen Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lambung Mangkurat yang sudah memberi ilmu, pengetahuan, dan bimbingan kepada penulis.
10. Seluruh Civitas Akademika FISIP ULM, khususnya teman-teman dari angkatan 2020.
11. Kepada kedua orang tua penulis, Mamah dan Papah, yang sudah memberi dukungan kepada anaknya secara finansial dan doa. Serta semua keluarga yang sudah mendukung penulis untuk terus menuntut ilmu.
12. Semua teman-teman yang namanya tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan.

Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat dan kontribusi positif.

Penulis menyadari dalam penyusunan Skripsi ini tidak luput dari berbagai kekuarangan, maka dari itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran demi

kesempurnaan dan perbaikannya sehingga Skripsi ini dapat bermanfaat dan memberikan pengetahuan yang berarti.

Banjarmasin, 10 Juni 2024
Penulis,

Dzikri Fadillah
NIM. 2010411310002

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Penelitian.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	6
1.3 Tujuan Penelitian.....	7
1.4 Manfaat Penelitian.....	7
1.4.1 Manfaat Teoritis.....	7
1.4.2 Manfaat Praktis.....	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	8
2.1 Penelitian Terdahulu.....	8
2.2 Teori Pelayanan Publik.....	13
2.3 Konsep Dan Teori Peran.....	15
2.3.1 Pengertian Peran.....	15
2.3.2 Ciri-Ciri Peran.....	17
2.3.3 Komponen Peran.....	18
2.4 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).....	21
2.4.1 Pengertian DPRD.....	21
2.4.2 Tugas Dan Fungsi DPRD.....	22
2.5 Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).....	27
2.5.1 Tugas Dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.....	28
2.6 Kerangka Pemikiran.....	31
BAB III METODE PENELITIAN	32
3.1 Pendekatan Penelitian.....	32
3.2 Tipe Penelitian.....	32
3.3 Lokasi Penelitian.....	33
3.4 Sumber Data Dan Instrumen.....	33
3.4.1 Data Primer.....	34
3.4.2 Data Sekunder.....	34

3.5 Teknik Pengumpulan Data	35
3.5.1 Wawancara.....	35
3.5.2 Observasi.....	36
3.5.3 Dokumentasi	37
3.6 Pengolahan Data	38
BAB 4 HASIL PENELITIAN.....	42
4.1 Gambaran Umum Penelitian.....	42
4.1.1 Profil Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Selatan	42
4.1.2 Visi Dan Misi Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Selatan	44
4.1.3 Tugas Pokok Dan Fungsi Sekretariat DPRD	44
4.1.4 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD	46
4.1.5 Sumber Daya Manusia Sekretariat DPRD	47
4.2 Uraian Temuan Penelitian	48
4.2.1 Peran Sekretariat DPRD Dalam Membantu Pelaksanaan Administrasi Kesekretariatan Di DPRD Provinsi Kalimantan Selatan	48
4.2.2 Faktor-Faktor Penghambat Peran Sekretariat DPRD Dalam Membantu Pelaksanaan Administrasi Kesekretariatan Di DPRD Provinsi Kalimantan Selatan.....	56
BAB V PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN	61
5.1 Peran Sekretariat DPRD Dalam Membantu Pelaksanaan Administrasi Kesekretariatan Di DPRD Provinsi Kalimantan Selatan.....	61
5.2 Faktor-Faktor Penghambat Peran Sekretariat DPRD Dalam Membantu Pelaksanaan Administrasi Di DPRD Provinsi Kalimantan Selatan.....	68
BAB VI PENUTUP	71
6.1 Kesimpulan	71
6.2 Saran	72
DAFTAR PUSTAKA.....	73

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian terdahulu.....	8
Tabel 3.1 Informan Penelitian.....	35
Tabel 4.1 Jumlah SDM Sekretariat DPRD Provinsi Kalsel.....	47
Tabel 4.2 Matrik Hasil Penelitian.....	59
Tabel 5.1 Matriks Analisis Pembahasan.....	67

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran.....	31
Gambar 3.1 Proses Analisis data.....	39
Gambar 4.1 Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Selatan.....	43
Gambar 4.2 Struktur Organisasi.....	46
Gambar 4.3 Pengarsipan surat menggunakan file holder.....	49