

**PENGELOLAAN FASILITASI KERJA DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH (DPRD) DI SEKRETARIAT DPRD DALAM
KEGIATAN PENERIMAAN ASPIRASI**

TUGAS AKHIR

Disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi

Program Studi DIII Administrasi Perkantoran

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Diponegoro

Disusun oleh:

Nama : Sara Umdi Piay

NIM : 14020414060027

**DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG**

2017

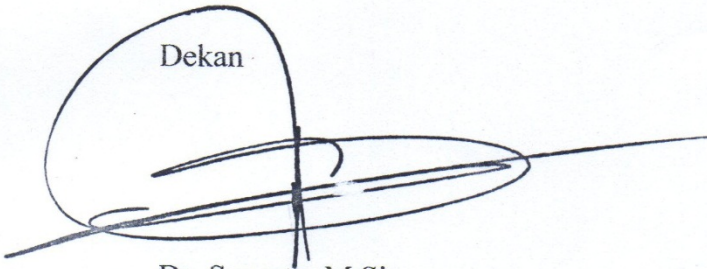
PENGESAHAN

Judul Skripsi : Pengelolaan Fasilitas Kerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) di Sekretariat DPRD dalam Kegiatan Penerimaan Aspirasi
Nama Penyusun : Sara Umdi Piay
NIM : 14020414060027
Program Studi : D III Administrasi Perkantoran

Dinyatakan sah sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Diploma III

Semarang, Agustus 2016

Dekan



Dr. Sunarto, M.Si
NIP. 19660727 199203 1 001

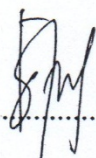
Wakil Dekan I



Dr. Hedi Pudjo Santosa, M.Si
NIP. 19610510 198902 1 002

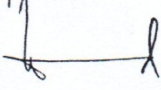
Dosen Pembimbing :

1. Titik Djumiarti, S.Sos., M.Si

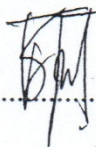
(.....)

Dosen Penguji Skripsi :

1. Dra. Nina Widowati, M.Si

(.....)

2. Titik Djumiarti, S.Sos., M.Si

(.....)

**SURAT PERNYATAAN
KEASLIAN KARYA ILMIAH (SKRIPSI/TA*)**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama Lengkap : Sara Umdi Piay
2. Nomor Induk Mahasiswa : 14020414060027
3. Tempat / Tanggal Lahir : Cilacap/ 03 Oktober 1996
4. Jurusan / Program Studi : Administrasi Perkantoran
5. Alamat : Jl. Sirkaya No.11 RT.05/RW.09, Gg
Bebrayan, Cilacap Selatan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah (Skripsi / TA) yang saya tulis berjudul :

**Pengelolaan Fasilitas Kerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) di
Sekretariat DPRD dalam Kegiatan Penerimaan Aspirasi**

Adalah benar-benar **Hasil Karya Ilmiah Tulisan Saya Sendiri**, bukan hasil karya ilmiah orang lain atau jiplakan karya ilmiah orang lain.

Apabila dikemudian hari ternyata karya ilmiah yang saya tulis itu terbukti bukan hasil karya ilmiah saya sendiri atau hasil jiplakan karya orang lain, maka saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan hasil karya ilmiah saya dengan seluruh implikasinya, sebagai akibat kecurangan yang saya lakukan

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan dengan penuh kesadaran serta tanggungjawab.

Semarang, 28 Agustus 2017
Pembuat Pernyataan;

Sara Umdi Piay
NIM. 14020414060027

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Kehadirat Allah Yang Maha Esa atas Berkat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir. Tugas akhir ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Program Diploma (D3) Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro.

Tugas akhir ini tersusun berkat bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Tugas akhir ini berdasarkan pengamatan penulis selama penelitian di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Jawa Tengah, lebih tepatnya dibagian Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah.

Dengan segala kerendahan hati, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Dr. Sunarto, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
2. Ibu Dra. Nina Widowati, M.Si selaku Dosen Wali yang telah membimbing penulis dari tahun pertama kuliah hingga saat penulis menyelesaikan Tugas Akhir ini.
3. Ibu Titik Djumiarti, S.Sos, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan.
4. Dra. Hesti Lestari, MS selaku Dosen Pengelola Magang.
5. Papah dan Mamah tercinta yang telah memberikan doa, semangat yang tidak henti-hentinya, dan nasehat serta kasih sayangnya selama ini.

6. Kakak tercinta Sadrah Yasua Piay yang menjadi penyemangat, dan memberikan saran dalam pembuatan Tugas Akhir ini.
7. Keluarga yang selalu memberikan doa sehingga penulis selalu dalam keadaan sehat, dan penulis dapat menuliskan Tugas Akhir ini.
8. Teman-teman D3 Administrasi Perkantoran terimakasih untuk dukungan dan semangat supaya kita semua bisa lulus bersama.
9. Semua pihak yang membantu dan memberikan dukungan dalam penyusunan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari apabila tidak ada orang-orang diatas, tugas akhir ini tidak akan bisa berjalan dengan lancar. penulis juga menyadari bahwa dalam pembuatan tugas akhir ini tidak luput dari kesalahan di karenakan keterbatasan ilmu pengetahuan dan kurangnya bahan yang didapat serta kekurangan yang ada pada diri penulis. Oleh karena itu penulis memohon maaf sebesar-besarnya apabila tugas akhir ini masih jauh dari sempurna.

Akhir kata penulis hanya mengharapkan agar laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semoga laporan ini bisa memberi manfaat dan menambah pengetahuan. Segala kritik dan saran sangat diharapkan demi kesempurnaan tugas akhir ini.

Semarang, 28 Agustus 2017
Penulis,

Sara Umdi Piay
14020414060027

MOTTO

“Your love makes me live with joy”

Filipi 4:13

Segala perkara dapat kutanggung di dalam Dia yang memberi kekuatan kepadaku

Kolose 3:23

*Apapun juga yang kamu perbuat, perbuatlah dengan segenap hatimu seperti
untuk Tuhan dan bukan untuk manusia*

Amsal 21:25

Si pemalas dibunuh oleh keinginannya, karena tangannya enggan bekerja

1 Timotius 4:12

*Jangan seorangpun menganggap engkau rendah karena engkau muda. Jadilah
teladan bagi orang-orang percaya, dalam perkataanmu, dalam tingkah lakumu,
dalam kasihmu, dalam kesetiaanmu dan dalam kesucianmu*

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
HALAMAN	PERNYATAAN
KEASLIAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	ix
ABSTRAK.....	x
ABSTRACT.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Perumusan	
Masalah.....	4
1.3. Tujuan	dan
Penelitian.....	4
1.3.1. Tujuan	
Penelitian.....	4
1.3.2. Manfaat	
Penelitian.....	5
1.4. Landasan Teori.....	5
1.4.1. Manajemen.....	5
1.4.2. Manajemen Perkantoran.....	8
1.4.3. Fasilitasi	Kerja
Perkantoran.....	11
1.4.4. Fungsi Sekretaris	dalam
Kerja.....	Pengelolaan
	Fasilitasi
1.4.5. Pengelolaan Fasilitasi Kerja.....	16

1.4.6. Pengelolaan Fasilitas Kerja di Sekretariat DPRD.....	18
1.5. Metode Penelitian.....	18
1.5.1. Lokasi Penelitian.....	19
1.5.2. Fenomena Penelitian.....	20
1.5.3. Sumber Data.....	21
1.5.4. Metode Pengumpulan Data.....	21
1.5.5. Metode Analisis Data.....	22

BAB II GAMBARAN UMUM SEKRETARIAT DPRD PROVINSI JAWA TENGAH

2.1. Dasar Hukum Pembentukan Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah.....	23
2.2. Visi dan Misi Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah.....	24
2.3. Tujuan dan Sasaran Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah.....	24
2.4. Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah.....	27
2.5. Tugas Pokok dan Fungsi.....	30
2.6. Jam Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah.....	37

BAB III DESKRIPSI HASIL PENELITIAN TENTANG PENGELOLAAN FASILITASI KERJA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD) DI SEKRETARIAT DPRD DALAM KEGIATAN PENERIMAAN ASPIRASI

3.1 Pengelolaan Fasilitasi Kerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) di Sekretariat DPRD dalam Kegiatan Penerimaan Aspirasi.....	38
3.1.1. Fasilitasi Kerja dalam Memproses Surat.....	39
3.1.2. Fasilitasi Kerja dalam Mengagendakan surat	41
3.1.3. Fasilitasi Kerja dalam Penyampaian Informasi kepada Humas.....	43
3.1.4. Fasilitasi Kerja dalam Humas Menyiapkan Pelayanan Kegiatan.....	44
3.1.5. Fasilitasi Kerja dalam Pelaksanaan Kegiatan dan Penyerapan Aspirasi.....	46
3.2 Faktor-faktor yang dihadapi dalam Fasilitasi Kerja pada Kegiatan Penerimaan Aspirasi.....	47
3.2.1. Faktor yang dihadapi dalam penggunaan sarana untuk memproses surat.....	48
3.2.2. Faktor yang dihadapi dalam penggunaan sarana untuk Mengagendakan surat aspirasi.....	49
3.2.3. Faktor yang dihadapi dalam penggunaan sarana untuk Penyampaian Informasi kepada Humas.....	51
3.2.4. Faktor yang dihadapi dalam penggunaan sarana untuk Humas Menyiapkan Pelayanan Kegiatan.....	52
3.2.5. Faktor yang dihadapi dalam penggunaan sarana untuk Pelaksanaan Kegiatan dan Penyerapan Aspirasi.....	53

BAB IV PENUTUP

4.1. Kesimpulan.....	56
4.2.Saran.....	61

4.2.1.	Fasilitasi	Kerja	dalam	Memproses	
	Surat.....				62
4.2.2.	Fasilitasi	Kerja	dalam	Mengagendakan	Surat
	Aspirasi.....				62
4.2.3.	Fasilitasi	Kerja	dalam	Penyampaian	Informasi
	Humas.....				63
4.2.4.	Fasilitasi	Kerja	dalam	Humas	Menyiapkan
	Kegiatan.....				63
4.2.5.	Fasilitasi	Kerja	dalam	Pelaksanaan	Kegiatan
	Aspirasi.....				63

DAFTAR PUSTAKA.....	xii
---------------------	-----

LAMPIRAN.....	xiii
---------------	------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.4	Struktur	Organisasi	Sekretariat	DPRD	Provinsi	Jawa
Tengah.....						29

Gambar 3.1 Diagram Alur Fasilitasi Kerja Dalam Memproses Surat.....	39
Gambar 3.2 Diagram Alur Fasilitasi Kerja Dalam Mengagendakan Surat Aspirasi.....	41
Gambar 3.3 Diagram Alur Fasilitasi Kerja Dalam Penyampaian Informasi Kepada Humas.....	43
Gambar 3.4 Diagram Alur Fasilitasi Kerja Dalam Humas Untuk Menyiapkan Pelayanan Kegiatan.....	44
Gambar 3.5 Diagram Alur Fasilitasi Kerja Dalam Pelaksanaan Kegiatan Dan Penyerapan Aspirasi.....	46

ABSTRAK

Judul Tugas Akhir : Pengelolaan Fasilitas Kerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) di Sekretariat DPRD dalam Penerimaan Aspirasi
Nama : Sara Umdi Piay
Nim : 14020414060027

DPRD adalah salah satu lembaga yang mewakili seluruh lapisan masyarakat dalam pemerintahan, kegiatan yang dilakukan DPRD adalah menyerap aspirasi masyarakat. Sebelum masuk kepada pimpinan aspirasi akan dikelola oleh Sekretariat DPRD. Sekretariat DPRD bertugas untuk memfasilitasi kerja DPRD.

Sekretariat DPRD dalam pengelolaan fasilitas kerja pada kegiatan penerimaan aspirasi terdiri dari berbagai tahapan, mulai dari memproses surat, mengagendakan surat, penyampaian informasi kepada humas, humas menyiapkan pelayanan kegiatan, serta pelaksanaan kegiatan dan penyerapan aspirasi. Tahapan-tahapan pengelolaan fasilitas kerja dalam kegiatan penerimaan aspirasi membutuhkan sarana untuk membantu dalam setiap pekerjaan. Fasilitas kerja yang dibutuhkan berupa gedung, perlengkapan dan peralatan kantor, alat komunikasi, alat transportasi.

Metode penelitian menggunakan tipe penelitian deskriptif kualitatif. Pembahasan dalam mendeskripsikan tentang pengelolaan fasilitas kerja dalam kegiatan penerimaan aspirasi membutuhkan wawancara, dan observasi untuk mengumpulkan data.

Pengelolaan DPRD di sekretariat DPRD dalam kegiatan penerimaan aspirasi adalah, tahapan memproses surat, sekretariat DPRD menggunakan perlengkapan dan peralatan kerja dengan baik, namun komunikasi tidak berjalan dengan baik. Tahapan mengagendakan surat aspirasi belum menggunakan peralatan dan perlengkapan kerja dengan baik. Tahapan penyampaian informasi kepada humas, menggunakan komunikasi internal dengan baik. Tahapan humas menyiapkan pelayanan kegiatan, sekretariat DPRD menggunakan peralatan dan perlengkapan kerja dan komunikasi secara efektif. Tahapan Pelaksanaan kegiatan dan penyerapan aspirasi merupakan tahapan tanggung jawab dari DPRD, namun telah menggunakan peralatan dan perlengkapan kerja dan alat transportasi dengan efektif.

Kekurangan dari pengelolaan fasilitas kerja dalam kegiatan penerimaan aspirasi, sebaiknya diperbaiki untuk meningkatkan kualitas perkerjaan. Setiap tahapannya, mulai dari menggunakan peralatan dan perlengkapan kerja, alat komunikasi, alat transportasi, sebaiknya digunakan sesuai dengan kebutuhan setiap tahapannya.

Kata kunci : Fasilitas kerja, Fasilitas Kerja, Sekretariat DPRD

ABSTRACT

Final Project Title : Management of Work Facilitation of the Regional House of Representatives (DPRD) in the Secretariat of the DPRD in Acceptance of Aspirations
Name : Sara Umdi Piay
NIM : 14020414060027

Regional House of Representatives (DPRD) is one of the institutions that represent all levels of society in government, the activities that conducted by Regional House of Representatives (DPRD) is to absorbing the people's aspirations. Before entering to the leader of aspirations, it will be managed by the Secretariat of the Regional House of Representatives (DPRD). The Secretariat of Regional House of Representatives (DPRD) have duty to facilitating the work of the Regional House of Representatives (DPRD).

The Secretariat of Regional House of Representatives (DPRD) in management of work facilitation in activities of aspiration acceptance consist of various stages, start from processing the letter, scheduling the letters, delivery of information to the public relations, public relations preparing the activity service, as well as the implementation of activities and absorption of aspiration. The stages of managing work facilitation in aspiration acceptance require tools to assist in every job. Working facilities that required is buildings, equipment and office equipment, communication equipment, transportation equipment.

The method of this reserch using type of research which is qualitative descriptive. The discussion in describing the management of work facilitation in aspiration acceptance activities requires interviews, and observation to collect data.

The management of the Regional House of Representatives (DPRD) in the secretariat of the Regional House of Representatives (DPRD) in terms of aspiration cceptnce activities is the process of processing the letter, the secretariat of the Regional House of Representatives (DPRD) use the equipment and work equipment in good way, but the communication is not running well. Stage of scheduling the letter of aspiration has not using the equipment and work equipment in good way. Stage of delivering the information to the PR, using internal communications well. Stages of public relations preparing services activities, secretariat of Regional House of Representatives (DPRD) using equipment and work equipment and communication effectively. Implementation phase and absorbing aspiration are the stage responsibility of the Regional House of Representatives (DPRD), but it had using the equipment and work equipment and transportation equipment effectively.

The lack of managing work facilitation in aspiration acceptance activities should be improved to increase the quality of work. Each stage, from using equipment and work equipment, communication equipment, transportation, should be used in accordance with the needs of each stage.

Keywords: Working Facilities, Work Facilitation, Secretriat of Regional House of Representatives (DPRD)