

ANALISA JOB DESK SEKERTARIAT DINAS PPPA PROV SUMSEL

Dwi Hurriyati¹, Risiko Wijaya², Bayu Hardiyono³

^{1,2,)} Program Studi Psikologi, Fakultas Sosial Humaniora, Universitas Bina Darma

³⁾ Program Studi Pendidikan Olahraga, Fakultas Sosial Humaniora, Universitas Bina Darma

e-mail: riskowijaya951@gmail.com¹, dwi.hurriyati@binadarma.ac.id²,

bayu.hardiyono@binadarma.ac.id³

Abstrak

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Dinas PPPA) Provinsi Sumatera selatan adalah sebuah lembaga atau instansi yang bertanggung jawab dalam mengadvokasi, melindungi, dan memberdayakan perempuan serta anak-anak dalam Masyarakat. sekretariat juga mempunyai tugas melaksanakan dan merumuskan rencana kebijakan, merencanakan oprasional, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kesekretariatan dinas pemberdayaan permpuan dan perlindungan anak. metode pelaksanaan yang digunakan yaitu dengan observasi adalah suatu metode yang bersifat akurat dan spesifik guna mengumpulkan data dan mencari informasi terkait segala kegiatan objek pada pengabdian Masyarakat. kesimpulan berkaitan dengan jobdesk sekretaris dinas pemberdayaan permpuan dan perlindungan anak provinsi sumatra selatan. Dimana sekretariat harus tau apa yang dibutuhkan pegawainya. Dimana Kinerja pegawai dapat ditingkatkan melalui penetapan deskripsi jabatan yang jelas dan diukur bagi setiap pejabat (pegawai), sehingga mereka mengerti fungsi dan tanggung jawabnya.

Kata kunci: Sekretariat, Job Desk, Dinas PPPA

Abstract

The Office of Women's Empowerment and Child Protection (Dinas PPPA) of South Sumatra Province is an institution or agency responsible for advocating, protecting, and empowering women and children in society. The secretariat also has the task of implementing and formulating policy plans, operational planning, evaluating and reporting on the implementation of the secretariat of the women's empowerment and child protection office. the implementation method used, namely observation, is a method that is accurate and specific in order to collect data and find information related to all activities of the object in community service. the conclusion relates to the jobdesk of the secretary of the women's empowerment and child protection office of the south sumatra province. Where the secretariat must know what its employees need. Where employee performance can be improved through the establishment of clear and measurable job descriptions for each official (employee), so that they understand their functions and responsibilities.

Keywords: Sekretariat, Job Desk, Dinas PPPA

PENDAHULUAN

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Dinas PPPA) Provinsi Sumatera selatan adalah sebuah lembaga atau instansi yang bertanggung jawab dalam mengadvokasi, melindungi, dan memberdayakan perempuan serta anak-anak dalam Masyarakat. Dinas PPPA memiliki Tugas utama Dinas PPPA adalah melaksanakan kebijakan pemerintah terkait perlindungan dan pemberdayaan perempuan dan anak. Dinas PPPA biasanya bekerja sama dengan lembaga pemerintah, organisasi non-pemerintah, dan masyarakat sipil dalam upaya melindungi perempuan dan anak-anak serta mendorong kesetaraan gender. Tujuan akhirnya adalah menciptakan lingkungan yang aman, adil, dan setara bagi perempuan dan anak- anak dalam masyarakat. fungsi dan peran yang dilakukan oleh Dinas PPPA. Perlindungan Perempuan, Pemberdayaan Perempuan, Penanganan Kasus dan Bantuan Hukum. struktur bidang yang terdapat di Dinas PPPA ini adalah. terdapat Bidang pegasustamaan gender dan pemberdayaan perempuan, bidang perlindungan perempuan, Bidang perlidungan perempuan, Bidang data dan informasi anak, Bidang tumbuh kembang anak, dan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (UPTD DP3A) dan terdapat juga sekretariat adalah sebuah Sekretariat dapat diartikan sebagai suatu unit atau divisi yang bertanggung jawab dalam mengelola dan menyediakan berbagai layanan administratif kepada seluruh bagian dalam suatu organisasi. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DP3A) di suatu daerah.

Dimana sekretariat juga mempunyai tugas melaksanakan dan merumuskan rencana kebijakan, merencanakan oprasional, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kesekretariatan dinas

pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana diuraikan diatas, sekretariat mempunyai fungsi yaitu melakukan Penyusunan rencana dan program kerja pelaksanaan kebijakan untuk meningkat kankinerja Dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, Pengkoordinasian rencana kegiatan kesekretariatan untuk memfasilitasi kelancaran tugas dan penyusunan program kerja, Pelaksanaan dan mengawasi kegiatan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan, hukum dan humas untuk meningkat kankinerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pelaksanaan Perumusan Peraturan Perundang – undangan sesuai ketentuan yang berlaku, Pelaksanaan Koordinasi, Fasilitasi, Verifikasi dan Validasi pengumpulan data umum maupun teknis, memantau serta mengevaluasi penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan (Renstra, Penetapan Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Renja, RKA, DPA, LAKIN, LKPJ, LPPD, serta Laporan Tahunan), Perencanaan serta melaksanakan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi internal agar perencanaan, pelaksanaan dan monitoring evaluasi program/kegiatan, Pembagian tugas kepada Kepala Subbagian untuk mengatur pelaksanaan kegiatan kesekretariatan agar kegiatan berjalan sistematis, efektif dan efisien, Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Lembaga / Instansi / Organisasi / Perguruan Tinggi yang terkait dalam rangka Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, pelaksanaan dan perumusan Rencana Strategis dan mengoreksi laporan akun tabilitas keuangan SKPD, pelaksanaan dan mengawasi kegiatan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan, hukum dan humas untuk meningkat kankinerja DPPP, pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan di Sekretariat, penghimpunan dan menyusun laporan sekretariat dan bidang-bidang sebagai bahan laporan Kepala dinas, pengelolaan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik Negara atau daerah dan Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sehari-hari.

Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Sumatera Selatan dibantu oleh tiga orang Kasubag yaitu Subbagian Umum dan Kepegawaian, Subbagian Keuangan, dan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan. Penulis ditempatkan dibagian subbagian perencanaan, Evaluasi dan pelaporan dengan tugas yaitu Melaksanakan penerapan, pendistribusian surat-menyurat dan penggandaan naskah dan kearsipan, Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokol, Melaksanakan urusan di bidang hubungan Masyarakat, mempersiapkan perencanaan dan pembinaan pegawai, Mengelola administrasi kepegawaian, melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang, Mengelola kearsipan dan perpustakaan, melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana, Melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan barang milik daerah serta menyusun laporan pertanggung jawaban atas barang-barang inventarisasi, melakukan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah, Menyusun dan menyiapkan laporan barang/aset semesteran dan tahunan, Melakukan penyusunan Rencana kebutuhan barang unit (RKBU) dan rencana pemeliharaan Barang Unit (RPBU), Mengajukan rencana kebutuhan barang, dan Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Job description adalah suatu pernyataan tertulis yang berisi uraian atau gambaran tentang apa saja yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan (job holder/incumbent), bagaimana suatu pekerjaan dilakukan, dan alasan mengapa pekerjaan tersebut dilakukan. (Widhiastuti, 2007). Pekerjaan yang job description-nya tidak jelas akan menyebabkan stress kerja (Farhati dan rosyid,1996), sehingga sebenarnya tidak semata-mata hanya stress kerja saja yang berhubungan dengan deskripsi pekerjaan, namu lingkungan menjadi hal dan alasan utama penyebab stress kerja. Kejelasan wewenang yang merupakan aspek dalam job description juga mempengaruhi stress kerja.

Motivasi kerja adalah suatu yang menimbulkan dorongan atau semangat kerja atau pendorong semangat kerja (Ardana, Mujiati & Utama, 2012). Robbins (2003; Triatna,2015) mendefinisikan motivasi sebagai kesediaan untuk mengeluarkan tingkat upaya yang tinggi untuk tujuan organisasi yang dikondisikan oleh kemampuan upaya itu memenuhi beberapa kebutuhan individual.

Menurut stolovitch dan keeps (1992) dalam sinambela (2018:481) kinerja adalah seperangkat hasil yang dicapai dan merujuk pada tindakan pencapaian serta pelaksanaan sesuatu pekerjaan yang diminta. Kinerja adalah tentang melakukan pekerjaan dan hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut (Wibowo,2007 dalam Sutedjo & Mangkunegara,2020). Menurut Edison (2018) Kinerja adalah hasil dari suatu proses yang mengacu dan diukur selama waktu periode tertentu berdasarkan ketentuan atau kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya.

METODE

Metode yang dilakukan yaitu dengan melakukan observasi, observasi adalah suatu metode yang bersifat akurat dan spesifik guna mengumpulkan data dan mencari informasi terkait segala kegiatan objek pada pengabdian Masyarakat.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan dari kegiatan yang telah dilakukan di sekretariat dinas pembedayaan perempuan dan perlindungan anak provinsi sumatra selatan. Penulis melakukan kegiatan seperti Mengelola administrasi kepegawaian, Mengelola kearsipan dan perpustakaan, asisten Melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana, Melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan peralatan kantor, pengaman, Melakukan penatausahaan, pemanfaatan dan pengaman barang milik negara/daerah, Menyusun dan menyiapkan laporan barang/aset semesteran dan tahunan, Melakukan penyusunan Rencana kebutuhan barang unit (RKBU) dan rencana pemeliharaan Barang Unit (RPBU), selain itu penulis juga diberikan tugas untuk pengapsenan pegawai no asn setiap hari senin setelah apel pagi. Dilibatkan juga adminisrasi keluar masuknya surat dan membuat pembekuan rancangan kegiatan yang telah dilakukan oleh kepala dinas dpppa.

Dari hasil observasi yang dilakukan oleh penulis saat melakukan kegiatan dimana didapatkan setiap pegawai memiliki motivasi yang berbeda-beda, begitupun dengan tempat atau bidang yang berbeda menjadikan kinerja setiap pegawai itu akan menentukan baik buruknya kinerja setiap pegawai, dimana ini menjadi tantang bagi sekertariat agar kinerja pegawai itu menjadi lebih baik semua. Dilihat dari observasi setiap pegawai itu harus lah memiliki motivasi yang positi kepada kantor atau penilaian yang baik kepada atasan.

Setiap karyawan yang memiliki motivasi yang baik akan menentukan sikap mereka untuk melakukan pekerjaan lebih baik lagi dari sebelumnya yang dimana motivasi akan mempengaruhi sikap pegawai. Dimana sekretariat dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak provinsi sumatra selatan sudah mempersiapkan untuk menaikkan kinerja pegawai seperti setiap kegiatan yang dilaksanakan setiap bidang tidak boleh hanya dokumentasi hanya terlihat satu orang saja ditakutkan akan pegawai memanipulasi data tersebut. Yang dimana pegawai tersebut sudah ditunjuk untuk melakukan pekerjaan keluar kota dengan bukti yang begitu sedikit itu sangat bisa dimanipulasi.

Sekertariat juga selalu memberikan kenyamanan kepada pegawainya memberikan fasilitas yang dibutuhkan untuk memberikan kenyamanan kepada pegawai untuk menaikan kinerja pegawai tersebut. Seperti Setiap perjalan pekerjaan keluar kota atau kunjungan kekorban pelaporan yang ditangani oleh dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak pegawai tersebut akan diberikan fasiliat yang dibutuhkan. Oleh karena itu tanggung jawab sekretaris sangatlah besar bagi kantor kedinasan. Pekerjaan sekretaris sangat berdampak besar bagi kedinasan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, karena dapat membantu kepala dinas dalam menyelesaikan pekerjaannya seperti menangani surat masuk dan surat keluar, mempersiapkan rapat, mengatur perjalanan dinas pimpinan dengan relasinya, serta menyusun jadwal kegiatan pimpinan.

secretariat memiliki peran penting untuk membantu perusahaan atau kantor tempat bekerja, karena dengan adanya sekretaris maka pekerjaan dapat lebih ringan dilakukan serta membantu tercapainya tujuan yang diinginkan sesuai dengan aturan-aturan yang ada dalam kantor tersebut. Peranan sekretaris dalam kantor salah satunya adalah menjaga rahasia kantor dan membantu memperlancar aktivitas kantor. Oleh karena itu tanggung jawab sekretaris sangatlah besar bagi perusahaan. Pekerjaan sekretaris sangat berdampak besar bagi perusahaan, karena dapat membantu pimpinan dalam menyelesaikan pekerjaannya seperti menangani surat masuk dan surat keluar, mempersiapkan rapat, menelpon, mengatur perjalanan dinas pimpinan dengan relasinya, serta menyusunjadwal kegiatan pimpinan.

Tugas seorang sekretaris cukup variatif, sehingga memerlukan kreativitas yang cukup tinggi, tidak semua pekerjaan sekretaris membutuhkan tanggung jawab yang sama, pekerjaan dan tanggung jawab itu pada dasarnya tergantung kepada tuntutan, kemampuan dan keahlian sekretaris yang bersangkutan dan tergantung kepada syarat yang diajukan oleh perusahaan yang bersangkutan. Pada intinya sekretaris harus mampu menangani segala pekerjaan yang dilimpahkan kepadanya dan menangani pekerjaan tersebut dengan penuh tanggung jawab. Sekretaris dapat dikatakan elemen yang penting dalam sebuah dunia kerja dan dapat dikatakan tangan kanan atau orang kepercayaan dari pimpinan, sehingga menjadi orang yang dipercaya membantu menyelesaikan tugas pimpinan bahkan menjaga rahasia kantor, maka dengan tanggung jawab ini sekretaris harus memiliki kepribadian yang baik dan

kuat, yaitu mampu menentukan dan mengatur dirinya sendiri dalam melakukan sesuatu dan mampu menempatkan diri dalam segala situasi. Sekretaris dituntut untuk menguasai tugas perkantoran, diharapkan mempunyai inisiatif serta mampu menilai keadaan kantor dan mengambil keputusan yang perlu selama masih dalam batas wewenangnya.

Adapun tugas rutin yang dilakukan oleh sekretaris yaitu,

1. menerima tamu

Seorang sekretaris wajib memahami bahwa setiap tamu harus diperlakukan dengan baik dan untuk itu seorang sekretaris perlu mengetahui sifat, kedudukan/pangkat dan perilaku tamu yang datang. Walaupun demikian secara umum setiap tamu harus diperlakukan dengan ramah, sopan, penuh perhatian, bijaksana, dan bersahabat. Dalam menerima tamu sekretaris juga harus memperhatikan penampilan. Sekretaris harus berpenampilan rapi, bersih, dan menarik untuk menjaga citra positif dan menjaga nama baik tempat sekretaris tersebut bekerja. Sekretaris harus mampu berkomunikasi baik dengan tamu yang datang. Pimpinan sangat mengharapkan sekretaris dapat meringankan tugasnya dengan menyaring tamu yang masuk agar tidak membebani pekerjaan pimpinan. Adapun yang harus dilakukan sekretaris dalam menerima tamu antara lain menyapa dan menanyakan maksud kedatangan tamu, mempersilahkan tamu menunggu sedangkan sekretaris menemui pimpinan untuk memberi tahu, jika pimpinan mau menemui maka antarkan tamu bertemu dengan pimpinan, dan sesudah menemui pimpinan tamu diantar kemudian mengucapkan terima kasih atas kunjungannya.

2. menangani surat

Tugas ini merupakan tugas keseharian seorang sekretaris yang meliputi penerimaan surat masuk dan pengiriman surat keluar. Dalam era yang semakin maju, penerimaan surat dan pengiriman surat tidak hanya melalui pos tetapi dapat melalui email ataupun faximile. Sekretaris harus dapat menguasai teknologi yang semakin maju agar pekerjaan yang dilakukan lebih mudah dan cepat. Tugas sekretaris dalam menangani surat masuk yaitu menerima, membuka surat, kemudian menuliskan di lembar disposisi, menyerahkan kepada pimpinan lalu diproses kembali oleh sekretaris untuk siapa surat tersebut di tuju. Tugas sekretaris dalam menangani surat keluar yaitu menerima konsep dari pimpinan, mengetik konsep dan mengembangkan isi surat kemudian meminta tanda tangan pimpinan. Sebelum surat dikirim, sebaiknya sekretaris mengecek terlebih dahulu isi dan kelengkapan surat

3. menerima telpon

Tugas seorang sekretaris dalam menerima telepon tidak sama dengan yang dilakukan operator telepon, karena sekretaris bukan hanya sekedar menyambungkan tetapi menggali informasi yang cukup sehingga sekretaris mampu mengetahui informasi penelpon tersebut. Sekretaris dalam menerima telepon harus terdengar menyenangkan, ramah tamah, penuh perhatian, memilih kata-kata yang mudah dipahami oleh penelpon, hal ini dilakukan agar menjaga nama baik kantor. Sekretaris harus selalu menganggap bahwa yang menelpon adalah seseorang yang penting dan dilayani dengan cara menelpon yang baik.

4. Mengola arsip

Dokumen yang sudah tidak terpakai tidak berarti dibuang atau dimusnahkan. Ada beberapa dokumen yang harus disimpan sebagai sumber informasi, hal ini berkaitan dengan fungsi kantor yaitu sebagai sumber informasi. Dokumen harus disimpan dengan tata cara kearsipan yang baik. Arsip yang efektif dan rapi bukan hanya akan membuat sekretaris mampu menyimpan dan menemukan kembali suatu informasi dengan cepat dan mudah, akan tetapi juga akan mempermudah pimpinan apabila suatu saat mencari informasi yang dibutuhkan tanpa bantuan sekretaris.

5. mengatur jadwal kegiatan pimpinan

Jadwal kerja pimpinan merupakan agenda yang mencantumkan segenap kegiatan pimpinan, termasuk di dalamnya semua perjanjian, rapat-rapat, pertemuan dengan relasi kantor, pertemuan dengan staf kantor, seminar ataupun kunjungan ke suatu tempat yang harus dilakukan oleh dalam suatu periode tertentu. Tidak semua jadwal dapat diingat semua oleh pimpinan dan tidak dapat diselesaikan tanpa membuat skala prioritas penggunaan waktu kerja. Sekretaris harus mampu menyusun jadwal kerja pimpinan, untuk mendukung suksesnya tugas pimpinan sehingga tidak bertubrukan antara tugas yang satu dengan tugas lainnya. Sekretaris juga harus mengingatkan setiap acara kegiatan pimpinan dan mengawasi pengaturan jadwal yang direncanakan untuk mengoreksi jika ada perubahan jadwal atau kegiatan yang mendadak atau mendesak.

Sedangkan tugas khusus sekretariat yaitu

1. mempersiapkan rapat

Sekretaris mempunyai peranan penting dalam mempersiapkan dan menyelenggarakan rapat, karena hal ini merupakan salah satu tugas khusus sekretaris didalam membantu tugas pimpinan. Rapat yang diadakan bisa berupa rapat rutin yang merupakan salah satu jadwal kegiatan pimpinan sehingga sekretaris perlu mempersiapkan sebelumnya, namun dapat juga rapat diselenggarakan secara mendadak. Walaupun rapat diadakan secara mendadak, sekretaris harus tetap mampu untuk menyiapkan rapat tersebut adapun hal yang harus dipersiapkan sekretaris sehubungan dengan pelaksanaan rapat antara lain susunan acara rapat, undangan rapat, perlengkapan rapat, dan notula rapat.

2. Menyusun laporan

Seorang sekretaris harus mampu menyusun laporan laporan dibuat tidak saja berdasarkan informasi dari hasil pertemuan atau rapat yang diselenggarakan dikantor, tetapi juga kegiatan dalam periode tertentu sebuah kantor. Sebuah laporan merupakan tujuan akhir dari setiap sistem pemrosesan atau informasi sebab laporan adalah kesimpulan dari semua data yang sebelumnya dikumpulkan dan diproses dalm suatu kantor. Laporan sebagai informasi umpan balik yang menjadi dasar penentuan kebijakan dan pengambilan keputusan di samping itu laporan dapat dijadikan sebagai titik tolak ukur evaluasi terhadap segala sesuatu yang telah dilaksanakan. Laporan merupakan alat vital bagi suatu kantor jika laporan tersebut dapat memenuhi fungsinya yaitu menyampaikan secara jelas dan singkat fakta-fakta, ide-ide dan pendapat-pendapat yang tepat dan cepat. Dari laporan dapat diketahui perkembangan kantor seperti apa atau secara sederhana dapat dikatakan bahwa laporan merupakan perwujudan pertanggung jawaban dari bawahan kepada atasan atas pemberian kepercayaan dalam melaksanakan tanggung jawab dan pelimpahan wewenang guna mendukung pelaksanaan tanggung jawab tersebut. Oleh karena itu seorang sekretaris harus mempunyai ketrampilan, kreatifitas dalam menyusun suatu laporan karena laporan dalam bentuk tertentu tidak hanya berisi hal-hal yang bersifat informatif, tetapi juga menuntut pemikiran penyusun laporan. Sehubungan dengan hal tersebut, pengembangan kemampuan seorang sekretaris harus selalu diupayakan dan dilaksanakan secara teratur danberkesinambungan.

3. mengelola kas kecil

Kas kecil merupakan dana yang disediakan oleh kantor untuk keperluan sehari-hari kantor dengan jumlah yang relatif kecil. Dana kas kecil biasanya dikelola oleh seorang sekretaris untuk memenuhi kebutuhan pimpinan. Sekretaris harus bertanggung jawab mengelola dan mengontrol kas keci serta melakukan pembukuan tehadap pengeluaran dana kas kecil dan mengisi kembali jika kas kecil dananya tinggal sedikit.

SIMPULAN

Berdasarkan pembahasan yang telah dilakukan pada bab-bab sebelumnya, kemudian dapat diambil kesimpulan berkaitan dengan jobdesk sekretaris dinas pemberdayaan permpuan dan perlindungan anak provinsi sumatra selatan. Dimana sekretariat harus tau apa yang dibutuhkan pegawainya. Dimana Kinerja pegawai dapat ditingkatkan melalui penetapan deskripsi jabatan yang jelas dan diukur bagi setiap pejabat (pegawai), sehingga mereka mengerti fungsi dan tanggung jawabnya.

SARAN

1. Sekretariat dinas pemberdayaan permpuan dan perlindungan anak perlu diberikan pelatihan atau pendidikan mengenai tugas sekretaris agar tidak mengalami kesulitan dalam urusan melaksanakan tugasnya dan sekretaris benar-benar dapat melakukannya berfungsi sebagai sekretaris yang dapat membantu meringankan keadaan pekerjaan kepala divisi.
2. Jadi, Anda perlu memiliki kontrol kepribadian mental yang baik sekretariat dapat memahami profesinya, mewujudkan perannya, semakin bertanggung jawab atas fungsinya, dan selalu ingin maju dan berkembang.
3. Memiliki kepribadian yang matang dan memiliki kinerja yang sangat baik dalam menjalankan tugasnya

UCAPAN TERIMA KASIH

Terima kasih kepada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Dinas PPPA) Provinsi Sumatera Selatan telah memberikan kesempatan kepada penulis dalam melaksanakan pengabdian kepada Masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

- Chai, S.C, et al. (2017). Work motivation among occupational therapy graduates in Malaysia. Hong kong journal of occupational therapy. Volume 30, pages 42-48.
- Coquitt, Jason A., Jeffery A. LePine, dan Michael J. Wesson. (2011). Organizational Behavior. New York: McGraw-Hill.
- Dapan, dkk. (2011). Pedoman Penulisan Tugas Akhir Program Diploma III. Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
- Hartiti Hendaro dan Tulusharyono. (2003). Menjadi Sekretaris Profesional. Jakarta: PPM
- Ignatius Wursanto. (2006). Kompetensi Sekretaris Profesional. Yogyakarta: CV Andi Offise
- Sedarmayanti. (2016). Manajemen Sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil (D. Sumayyah Ed. 2nd Edition ed.). Bandung: Refika Aditama
- Sylviani, M. (2017). Pengaruh deskripsi pekerjaan terhadap kinerja pegawai negeri sipil pada kantor camat tembilahan. Journal of Economic, Bussines and Accounting (COSTING), 1(1), 43-55.
- Aranda, N. B., Sugiono, A., Syakhroni, A., & Eng, M. (2021). WORKING LOAD ANALYSIS OF MENTAL OPERATOR WEB PRINTING MACHINE WITH JOB TARGETS USING NATIONAL AERONAUTICS AND SPACE ADMINISTARTION TASK LOAD INDEXAND RATING SCALE MENTAL EFFORT at PT. Bawen Mediatama. Journal of Applied Science and Technology, July, 38â, 48.
- Defitri, S. Y., Sriyanti, E., Indrawati, N., Yeni, A., & Nurhayati, N. (2022). Edukasi Pemahaman Kepemimpinan dan Job Description pada Perangkat Nagari Koto Laweh. Jurnal Pengabdian Mandiri, 1(8), 1531-1538.
- Tinambunan, R. S., & Safrin, F. A. (2023). Implementasi Metode Job Safety Analysis Sebagai Upaya Pencegahan Kecelakaan Kerja Pada Karyawan. Transekonomika: Akuntansi, Bisnis Dan Keuangan, 3(3), 473-486.