

**Kebijakan Sekretariat dalam Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMTSP) Kota Medan dalam Melaksanakan Penyusunan Rencana, Urusan Umum dan Kepegawaian**

Iyas alwi siregar, nurhayati

Program Studi Ekonomi Islam  
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam

Universitas Islam Negeri Sumatra Utara

Email, [iyasalwisiregar@gmail.com](mailto:iyasalwisiregar@gmail.com), [nurhayati@unisu.ac.id](mailto:nurhayati@unisu.ac.id)

**ABSTRAK**

Kepegawaian adalah bentuk pelatihan serta seminar yang berhubungan dengan bidang kepegawaian. Sedangkan pengertian kepegawaian adalah segala hal mengenai hak, kewajiban, kedudukan dan pembinaan terhadap pegawai. Pegawai merupakan tenaga kerja manusia, baik rohani maupun jasmani yang senantiasa dibutuhkan. Pegawai juga dapat menjadi modal pokok dalam badan usaha kerja sama mencapai tujuan tertentu. Jadi pegawai adalah orang yang bekerja pada pemerintah atau perusahaan. Oleh karena itu penting adanya peningkatan mutu tenaga kerja pegawai agar bisa membantu perkembangan suatu perusahaan atau instansi pemerintah. Terkait dengan hal tersebut berbagai macam cara meningkatkan kinerja pemerintah dalam bidang kepegawaian, salah satunya mengikuti pelatihan – pelatihan yang berkaitan dengan kepegawaian.

Kata kunci: komisariat. kepegawaian

**PENDAHULUAN**

DPMTSP atau merupakan kepanjangan dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sebagai penghubung utama antara dunia usaha dan pemerintahan. DPMTSP diberi mandat untuk mendorong investasi langsung, baik dari dalam negeri maupun luar negeri, melalui penciptaan iklim investasi yang kondusif.

Setelah DPMTSP terbentuk pada akhir Tahun 2016 fungsinya bertambah sebagai Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai Permendagri 100 Tahun 2016, maka target perangkat daerah ini tidak hanya untuk meningkatkan jumlah investasi yang lebih besar dari dalam maupun luar negeri, namun juga meningkatkan pelayanan perizinan dan dalam maupun luar negeri, namun juga meningkatkan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang prima sebagaimana yang tertuang dalam keputusan Menpan Nomor 81 Tahun 1993, antara lain sederhana, jelas, aman, transparan, efisien, ekonomis, adil dan tepat waktu.

Sesuai dengan fungsi dari dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, memiliki tugas dan fungsi untuk urusan perizinan yang berhubungan dengan investasi, dan juga izin usaha yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah tanggung jawab Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Namaun pada faktanya bagaimana cara sekretariat di dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu itu dalam melaksanakan penyusunan rencana, urusan umum dan kepagawaian.

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif, di mana metode ini menggunakan pendekatan studi literature. Studi literature ini adalah kegiatan untuk memperoleh data-data melalui membaca dan mencatat lalu mengolah data tersebut baik melalui buku dan jurnal ilmiah kemudian di tambah observasi kepagawaian yang dilakukan saat mangang serta melakukan wawancara pengwai yang ada di dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Kajian tiori**

#### **1. Penyusunan rencana**

perencanaan secara umum merupakan suatu upaya dalam menentukan berbagai hal yang hendak dicapai atau tujuan di masa depan dan juga untuk menentukan beragam tahapan yang memang dibutuhkan demi mencapai tujuan tersebut. Pengertian perencanaan juga bisa diartikan sebagai suatu bentuk kegiatan yang sudah terkoordinasi demi mencapai suatu tujuan tertentu dan juga dalam jangka waktu tertentu. Sehingga, dalam perencanaan akan terdapat berbagai kegiatan pengujian pada beberapa arah pencapaian, menganalisa seluruh ketidakpastian, menilai kapasitas, menentukan tujuan pencapaian, dan juga menentukan langkah dalam pencapaiannya. Secara sederhana, pengertian perencanaan adalah suatu proses dalam berpikir secara logis dan pengambilan keputusan yang rasional sebelum melakukan berbagai tindakan yang hendak dilakukan. Hal ini akan membantu setiap pihak dalam memproyeksikan masa depannya dan memutuskan cara terbaik dalam menghadapi situasi yang akan terjadi di masa depan.

Proses menyusun rencana kerja dalam organisasi sebaiknya dilakukan setelah perencanaan di tingkat kelompok sasaran selesai dilakukan. Perencanaan yang dilakukan dalam organisasi sifatnya adalah mendukung program-program yang dilakukan di lapangan. Misalnya berapa staf yang diperlukan, berapa besar biaya yang diperlukan, waktu yang dibutuhkan, jenis keahlian apa yang diperlukan, dan lain-lain. Rencana kerja organisasi akan lebih mengembangkan hal-hal tersebut di atas, untuk memenuhi kebutuhan program yang akan dilakukan.<sup>1</sup>

Proses penyusunan rencana kerja dalam organisasi hendaknya diikuti oleh semua staf yang ada kaitannya dengan program yang akan dilakukan. Aspirasi, kritik, saran maupun harapan dari staf sangat penting dalam membantu organisasi dalam menentukan kebijakan dan strategi. Hal tersebut juga merupakan perwujudan proses perencanaan dari bawah.

## 2. Kepagawaian

Kepegawaian adalah bentuk pelatihan serta seminar yang berhubungan dengan bidang kepegawaian. Sedangkan pengertian kepegawaian adalah segala hal mengenai hak, kewajiban, kedudukan dan pembinaan terhadap pegawai. Pegawai merupakan tenaga kerja manusia, baik rohani maupun jasmani yang senantiasa dibutuhkan. Pegawai juga dapat menjadi modal pokok dalam badan usaha kerja sama mencapai tujuan tertentu. Jadi pegawai adalah orang yang bekerja pada pemerintah atau perusahaan. Oleh karena itu penting adanya peningkatan mutu tenaga kerja pegawai agar bisa membantu perkembangan suatu perusahaan atau instansi pemerintah. Terkait dengan hal tersebut berbagai macam cara meningkatkan kinerja pemerintah dalam bidang kepegawaian, salah satunya mengikuti pelatihan – pelatihan yang berkaitan dengan kepegawaian.

Dalam hal ini kami telah menyediakan pelatihan, bimtek atau diklat kepegawaian. Sama halnya dengan diklat keuangan, diklat kepegawaian pun memiliki materi – materi yang beragam sesuai dengan kebutuhan calon peserta Bimtek kepegawaian tersebut.

**Bagian Sekretariat**, dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas pokok merencanakan, Operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan Melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum dan Kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta

---

<sup>1</sup> <https://accurate.id/marketing-manajemen/pengertian-perencanaan/>

<https://lingkarlsm.com/penyusunan-rencana-kerja-2/>

pengelolaan keuangan. Dalam melaksanakan tugas pokok bidang Sekretariat menyelenggarakan fungsinya sebagai berikut :

- a. Penyusunan program teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
- b. Penyelenggaraan program administrasi umum; Pembinaan, pengkoordinasi, pengendali, pengawas program., kegiatan Subagian serta menjalankan penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tupoksi sekretariat.

Adapun Rincian Tugas Pokok Bidang Sekretaris yang dimaksud antara lain :

- a. Merencanakan oprasionalisasi pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
  - b. Mempelajari, menelaah peraturan perundangan dan naskah dinas dibidang tugasnya;
  - c. Melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang dalam melaksanakan tugas;
  - d. Melaksanakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, surat-menyurat, Inventarisasi dan perlengkapan Perencanaan dan pelaporan serta rumah tangga Dinas;
  - e. Menyelenggarakan perawatan/pemeliharaan perlengkapan peralatan Dinas;
  - f. Merencanakan pelaksanaan pelayanan terhadap kebutuhan peralatan/perlengkapan Dinas; Melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas dan Penetapan Kinerja Dinas ;
- Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - Memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
  - Mengevaluasi tugas yang diberikan kepada kepala subagian;
  - Menyusun laporan hasil kegiatan;
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;<sup>2</sup>

Bidang Sekretariat terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian yaitu :

#### **1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian,**

dipimpin oleh seorang kepala subagian mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian.

---

<sup>2</sup> <https://diklatnasbimtek.com/bidang-kepegawaian/>

<https://dpu.sumbawabaratkab.go.id/organisasi/sekretariat>

ones gita crytalia. peran sekertaris dalam kantor.universitas negri yogyakarta 2013. Hlm 3-4.

Adapun dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Subagian Umum antara lain :

- a. Penyusunan rencana kerja subagian;
- b. Pelaksanaan program kerja subagian;
- c. Pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, dan pengawasan dalam lingkup Subagian; dan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Adapun Rincian Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana operasionalisasi program kerja Subagian;
- b. Mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan;
- c. Melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga;
- d. Melaksanakan tugas humas dan protokoler dinas, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian dinas;
- e. Mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai., penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
- f. Mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai dinas dan Melaksanakan pengelolaan perpustakaan Dinas;
- g. Melaksanakan, pengurusan, pengadaan, penyimpanan, perlengkapan dinas;
- h. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan & kendaraan dinas;
- i. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala dan administarsi pensiun;
- j. Membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai;
- k. Memberikan pertimbangan /kajian teknis kepada atasan;
- l. Mengevaluasi hasil program kerja Subagian dan Menyusun laporan hasil kegiatan Subagian;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### **1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan,**

dipimpin oleh seorang kepala subagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, member petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas di bidang perencanaan dan pelaporan. Dalam menyelenggarakan tugas dalam pelaksanaan perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana kerja subagian;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan subagian;
- c. Pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, dan pengawasan dalam lingkup Subagian; dan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Adapun Rincian Tugas Pokok yang dimaksud sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana operasionalisasi keg. kerja Subagian sesuai kebijakan sekretariat;
- b. Mengendalikan & menyiapkan rencana sbg bahan lap. bulanan, triwulan & tahunan;
- c. Mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan dinas;
- d. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan, penyajian data serta informasi Dinas;
- e. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dinas;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA Dinas;
- h. Melaksanakan Penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas dan Penetapan Kinerja Dinas;
- i. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf memberikan pertimbangan /kajian kepada atasan;
- j. Melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- k. Membuat laporan hasil kegiatan Subagian; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### **3. Sub Bagian Keuangan,**

dipimpin oleh seorang kepala subagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi petunjuk, memberi tugas, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan urusan keuangan, kegiatan kebendaharawan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD); Dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana program kerja subagian;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan subagian;
- c. Pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, dan pengawasan dalam lingkup Subagian; dan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Adapun Rincian Tugas Pokoknya yang dimaksud sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana operasionalisasi prog. kerja Subagian sesuai kebijakan sekretariat;
- b. Membuat daftar usulan kegiatan;
- c. Membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- d. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
- f. Melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
- g. Melaksanakan Pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
- h. Mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga

- teknis daerah yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan Bupati);
- i. Memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
  - j. Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
  - k. Melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan memaraf Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
  - l. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
  - m. Memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
  - n. Melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
  - o. Membuat laporan hasil kegiatan Subagian; dan
  - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Berdasarkan penyampaian dari salah satu pegawai yang ada di dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota medan khususnya di bagian perizinan ketenaga kerjaan dan kesehatan menyatakan “ *bahwa sekretariat/kasubag umum sejauh ini sangat memperhatikan kinerja kariawan baik itu dari pengimputan data hingga mengakses data hingga sampai ke kapala dinas untuk di tindak lanjuti.*” Dan menurut salah satu kariawan menyampaikan pentingnya sekretariat “*pentingnya sekretariat itu dalam suatu prusahaan untuk mengontrol untuk mengontrol atau mengawasi kinerja kariawan yang lebih baik*”

Sekretaris mempunyai peranan penting untuk membantu kantor, karena dengan adanya sekretaris maka pekerjaan dapat berjalan lancar serta membantu tercapainya tujuan yang diinginkan sesuai dengan aturan-aturan yang ada dalam kantor tersebut. Peranan sekretaris dalam kantor salah satunya adalah menjaga rahasia dan membantu memperlancar aktivitas kantor oleh karena itu tanggung jawab sekretaris sangatlah besar bagi kantor. Pekerjaan sekretaris sangat berdampak besar bagi kantor, karena sekretaris dapat membantu pimpinan dalam menyelesaikan pekerjaannya seperti menangani surat masuk dan surat keluar, mempersiapkan rapat, menelpon, mengatur perjalanan dinas pimpinan dengan relasinya, serta menyusun jadwal kegiatan pimpinan. Tugas seorang sekretaris cukup kompleks, 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. Sekretaris 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.

#### **A. Kesimpulan**

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Medan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah. Dinas ini mempunyai tugas dan tanggung jawab membantu Wali Kota dalam pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu. diantaranya dalam kegiatan pelaksanaan pelayanan perizinan, khususnya izin usaha perdagangan. Pelayanan yang berkualitas dalam melayani pengurusan izin usaha perdagangan oleh masyarakat harus memperhatikan disiplin kerja guna memperoleh kualitas dalam suatu kegiatan usaha.

Sekretaris mempunyai peranan penting untuk membantu kantor, karena dengan adanya sekretaris maka pekerjaan dapat berjalan lancar serta membantu tercapainya tujuan yang diinginkan sesuai dengan aturan-aturan yang ada dalam kantor tersebut. Peranan sekretaris dalam kantor salah satunya adalah menjaga rahasia dan membantu memperlancar aktivitas kantor oleh karena itu tanggung jawab sekretaris sangatlah besar bagi kantor. Pekerjaan sekretaris sangat berdampak besar bagi kantor, karena sekretaris dapat membantu pimpinan dalam menyelesaikan pekerjaannya seperti menangani surat masuk dan surat keluar, mempersiapkan rapat, menelpon, mengatur perjalanan dinas pimpinan dengan relasinya, serta menyusun jadwal kegiatan pimpinan. Tugas seorang sekretaris cukup kompleks, 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

#### **B. Saran**

Kesempurnaan hanyalah milik Allah, dan kesalahan adalah milik ciptaannya, jika ada masukan dan hal yang ingin di sampaikan, kami kami membuka kedua tangan dengan sangat lebar untuk menerima masukan kami hanya manusia biasa yang tak luput dari kesalahn tegur kami jika kami salah untuk memperbaiki semuanya kedepannya.

### **DAFTAR PUSTAKA**

<https://accurate.id/marketing-manajemen/pengertian-perencanaan/>

<https://lingkarism.com/penyusunan-rencana-kerja-2/>

<https://diklatnasbimtek.com/bidang-kepegawaian/>

<https://dpu.sumbawabaratkab.go.id/organisasi/sekretariat>

ones gita crytalia. peran sekertaris dalam kantor.universitas negri yogyakarta 2013. Hlm 3-4.