



PERANAN SEKRETARIAT DALAM MEMAKSIMALKAN FUNGSI PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI BIDANG SEKRETARIAT DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN DAN KOPERASI UKM KABUPATEN SIKKA

Wihelmina Beatris¹, Imanuel Wellem², Paulus Juru³

Universitas Nusa Nipa Indonesia

Alamat: Jalan Kesehatan Nomor 3, Beru, Alok Timur, Kabupaten Sikka, NTT

Email: wihelminabeatris@gmail.com

ABSTRACT

This research aimed to analyze the role of the secretariat in maximizing office administrative service functions within the secretariat division of the department of trade, industry, and cooperatives and SMEs of sikka regency. This research used a qualitative approach with data collection techniques including interviews, observations, and document studies. The key informant in this research was the head of the secretariat division. Data analysis was conducted interactively through the stages of data collection, data reduction, data presentation, and conclusion drawing.

The result showed that the secretariat has carried out office administrative functions systematically and in a structured manner, covering routine, technical, analytical, interpersonal, and managerial functions. The management of correspondence and archives has been implemented following the established procedures, although it remained largely manual and faced challenges such as delays in letter numbering and limited supporting facilities. The utilization of information technology through the srikandi application has proven to improve work efficiency, however, it still requires enhanced human resource competencies and stronger technological infrastructure support. In terms of analysis and reporting, the secretariat played an important role in preparing administrative reports and providing accurate data to support managerial decision-making. Furthermore, the secretariat also held a strategic role in fostering coordination, communication, and harmonious working relationships within the organization.

Keywords: Role Of The Secretariat, Office Administrative Services, Administrative Functions, Government Organization

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis peranan sekretariat dalam memaksimalkan fungsi pelayanan administrasi perkantoran di Bidang Sekretariat pada dinas perdagangan, perindustrian dan koperasi usaha kecil menengah Kabupaten Sikka. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan studi dokumen. Informan utama dalam penelitian ini adalah kepala bidang sekretariat. Analisis data dilakukan secara interaktif melalui tahapan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sekretariat telah menjalankan fungsi administrasi perkantoran secara sistematis dan terstruktur, meliputi fungsi rutin, teknis, analisis, interpersonal, dan manajerial. Pengelolaan surat-menyurat dan arsip telah dilaksanakan sesuai prosedur, meskipun masih bersifat manual dan menghadapi kendala seperti keterlambatan penomoran surat serta keterbatasan sarana pendukung. Pemanfaatan teknologi informasi melalui aplikasi Srikandi terbukti meningkatkan efisiensi kerja, namun masih memerlukan peningkatan kompetensi sumber daya manusia dan dukungan infrastruktur teknologi. Dalam aspek analisis dan pelaporan, sekretariat berperan penting dalam penyusunan laporan administrasi dan penyediaan data yang akurat sebagai bahan pertimbangan pimpinan. Selain itu, sekretariat juga berperan strategis dalam membangun koordinasi, komunikasi, serta hubungan kerja yang harmonis di lingkungan organisasi.

Kata kunci: *Peranan Sekretariat, pelayanan Administrasi Perkantoran, Fungsi Administrasi, Organisasi Pemerintahan*

Pendahuluan

Dinas Perdagangan, Perindustrian, dan Koperasi Usaha Kecil Menengah Kabupaten Sikka merupakan perangkat daerah yang memiliki peran strategis dalam menggerakkan perekonomian daerah melalui sektor perdagangan, perindustrian, serta pengembangan koperasi dan usaha kecil menengah. Dinas ini juga berfungsi untuk merancang dan melaksanakan kebijakan di bidang perdagangan, industri, serta pengembangan usaha kecil dan menengah. Untuk mendukung fungsi tersebut, dibutuhkan sistem administrasi yang tertata dengan baik, terutama di bidang sekretariat yang menjadi pusat kegiatan administrasi dan koordinasi internal dinas. Dengan adanya kegiatan administrasi sehingga dapat meningkatkan efisiensi pelayanan administrasi perkantoran. Peningkatan pelayanan administrasi perkantoran dapat diwujudkan melalui penerapan tata kelola administrasi yang baik, pemanfaatan teknologi informasi, serta peningkatan kompetensi sumber daya manusia di bidang sekretariat. Dengan demikian sekretariat tidak hanya menjadi pelaksana tugas-tugas administratif, tetapi juga berperan sebagai penggerak utama dalam mendukung tercapainya tujuan organisasi secara keseluruhan

Namun dalam kenyataannya, pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran di lingkungan pemerintahan daerah, termasuk di Dinas Perdagangan, Perindustrian, dan Koperasi Usaha Kecil Menengah Kabupaten Sikka, masih menghadapi berbagai tantangan. Beberapa kendala yang sering muncul antara lain, keterlambatan dalam proses surat-menyurat, tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas, lemahnya sistem pengarsipan dokumen, serta kurang optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan administrasi. Kondisi tersebut dapat menyebabkan menurunnya efisiensi pelayanan administrasi dan berpengaruh terhadap kinerja organisasi secara keseluruhan. peningkatan efisiensi pelayanan administrasi dapat didefinisikan sebagai upaya yang dilakukan untuk memperbaiki sistem, prosedur, dan sumber daya administrasi agar proses pelayanan perkantoran dapat berjalan lebih cepat, tepat, hemat, dan efektif.

Permasalahan tersebut menunjukkan bahwa peranan bidang sekretariat dalam memaksimalkan fungsi pelayanan administrasi perkantoran masih perlu dioptimalkan, terutama dalam penerapan tata kelola administrasi yang profesional, berbasis teknologi, dan terkoordinasi dengan baik. Mengenai kemaksimalan fungsi pelayanan administrasi perkantoran, terlihat adanya fluktuasi tingkat efisiensi dari tahun 2021 hingga 2024.

Tabel 1.1 Data Pelayanan Administrasi perkantoran Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Sikka

Tahun	Data Surat Masuk	Data Surat Keluar	Total Surat Di Proses	Target Maksimal	Pencapaian (%)
2021	641	384	1,025	1.447	70,83
2022	1,083	394	1,477	1.447	100
2023	576	405	981	1.447	67,7
2024	603	471	1,074	1.447	74,2

Sumber : Dinas Perdagangan, Perindustrian, dan Koperasi Usaha Kecil Menengah Kabupaten Sikka Tahun 2025

Berdasarkan data di atas, terlihat adanya permasalahan manajemen perkantoran di Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi UKM Kabupaten Sikka yang ditandai dengan fluktuasi indeks efisiensi pelayanan administrasi dari tahun ke tahun. Indeks efisiensi yang belum stabil, bahkan beberapa kali berada di bawah target maksimal, menunjukkan bahwa pengelolaan surat dan pelayanan administrasi perkantoran belum berjalan secara konsisten dan optimal. Kondisi ini mengindikasikan perlunya perbaikan sistem administrasi, peningkatan kapasitas pegawai, serta pemanfaatan teknologi informasi agar efisiensi dan kualitas pelayanan administrasi perkantoran dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.

Terdapat keterkaitan langsung antara manajemen perkantoran dan kualitas pelayanan administrasi, karena manajemen perkantoran menjadi fondasi utama dalam mengatur seluruh aktivitas administrasi organisasi. Manajemen perkantoran yang baik mampu menciptakan sistem kerja yang efisien, terstruktur, dan berjalan sesuai prosedur yang jelas, didukung oleh pendokumentasian yang tertib dan akurat. Kondisi ini memungkinkan setiap proses administrasi dilaksanakan secara konsisten, meminimalkan kesalahan, serta mempercepat alur pelayanan. Dengan sistem kerja yang tertata dan terdokumentasi dengan baik, pelayanan administrasi dapat diberikan secara cepat, tepat, transparan, dan mudah diakses oleh pimpinan maupun unit kerja terkait, sehingga pada akhirnya meningkatkan efektivitas kerja organisasi dan kualitas layanan secara keseluruhan (Adelia *et al*, 2025: 184).

Tinjauan Teori

Sekretariat merupakan bagian dari suatu organisasi yang berfungsi memberikan pelayanan administratif, membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas serta menjadi pusat pengelolaan informasi dan komunikasi organisasi. Sekretariat berarti tempat sekretaris bersama para stafnya melakukan kegiatan dalam bidang sekretariat atau ketatausahaan yang meliputi segenap kegiatan pengelolaan surat menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengadakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi.

Adapun Indikator fungsi pelayanan administrasi merupakan tolok ukur penting dalam menilai sejauh mana pelayanan administrasi mampu mendukung efektivitas dan efisiensi organisasi. Pelayanan administrasi yang maksimal tidak hanya bergantung pada ketersediaan sumber daya, tetapi juga pada kejelasan kriteria yang digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaannya. Menurut teori Quible, terdapat lima jenis fungsi administrasi perkantoran (*office support functions*) yang berperan dalam menunjang pelayanan organisasi (fungsi MITRA), yaitu fungsi manajerial, fungsi interpersonal, fungsi teknis, fungsi rutin, dan fungsi analisis. Kelima fungsi tersebut mencerminkan peran strategis administrasi perkantoran, mulai dari pengelolaan dan pengambilan keputusan, kemampuan menjalin hubungan kerja yang efektif, penguasaan keterampilan teknis, pelaksanaan tugas-tugas rutin, hingga kemampuan melakukan analisis terhadap data dan informasi administratif. Dengan mengoptimalkan kelima fungsi ini, pelayanan administrasi diharapkan mampu memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan (Sarofa & Frayudha, 2019:23).

Menurut Quible dalam Haryadi (2009:3), ada 5 (lima) jenis fungsi pendukung administrasi dalam perkantoran, diantaranya:

1. Fungsi rutin, yaitu fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran minimal dan berkaitan dengan kegiatan administratif sehari-hari, seperti pengarsipan, penggandaan dokumen, serta pengelolaan surat-menyurat. Dalam konteks sekretariat, fungsi ini berperan penting dalam menjaga keteraturan dokumen dan kelancaran arus informasi sehingga aktivitas organisasi dapat berjalan secara tertib dan berkesinambungan..
2. Fungsi teknis, yaitu fungsi administrasi yang menuntut keterampilan dan penguasaan teknologi perkantoran, seperti penggunaan berbagai aplikasi komputer, pengelolaan data, dan sistem informasi. Peranan sekretariat pada fungsi ini sangat krusial karena sekretariat menjadi pusat pengolahan dan penyajian informasi administratif yang akurat dan tepat waktu.
3. Fungsi analisis, yaitu fungsi yang membutuhkan pemikiran kritis dan kreatif serta kemampuan pengambilan keputusan, misalnya dalam penyusunan dan

analisis laporan atau memberikan pertimbangan administratif bagi pimpinan. Dalam hal ini, sekretariat berperan sebagai pendukung pengambilan keputusan dengan menyediakan data dan informasi yang relevan dan dapat dipercaya.

4. Fungsi interpersonal, yaitu fungsi yang menuntut kemampuan berinteraksi, berkomunikasi, dan berkoordinasi dengan berbagai pihak di dalam maupun di luar organisasi. Sekretariat menjalankan peranan penting sebagai penghubung (*liaison*) antara pimpinan, karyawan, dan pihak eksternal, sehingga tercipta hubungan kerja yang harmonis dan efektif.
5. Fungsi manajerial, yaitu fungsi yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, serta pemotivasian, seperti penyusunan anggaran dan evaluasi kinerja administrasi. Pada fungsi ini, sekretariat tidak hanya berperan sebagai pelaksana, tetapi juga sebagai pengelola sistem dan prosedur administrasi yang mendukung pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan.

Metode

Penelitian dilaksanakan pada Kantor Dinas Perdagangan Perindustrian dan Koperasi UKM Kabupaten Sikka. Metode yang digunakan untuk menguraikan hasil penulisan ini adalah secara kualitatif, sedangkan penulis mengumpulkan data menggunakan metode wawancara, observasi, dokumentasi. Observasi dilakukan selama bulan agustus 2025 hingga bulan desember 2025, informan wawancara adalah jabatan fungsional bidang sekretariat, wawancara ini dilakukan pada tanggal 20 november 2025 pada jam 10:30 sampai dengan 11:00 WITA. Dokumentasi dilakukan bersama jabatan fungsional bidang sekretariat.

Hasil dan Pembahasan

Hasil penelitian memperlihatkan bahwa pelaksanaan tugas kesekretariatan pada Dinas Perdagangan, Perindustrian, dan Koperasi UKM Kabupaten Sikka telah berjalan berdasarkan alur kerja yang tertata. Hasil penelitian ini di sajikan sesuai dengan fokus penelitian mengenai peranan sekretariat dalam memaksimalkan fungsi pelayanan

administrasi di bidang sekretariat dinas perdagangan perindustrian dan UKM Kabupaten Sikka, penelitian ini menggali informasi terkait peranan sekretariat dan fungsi pelayanan administrasi terhadap bidang sekretariat berdasarkan lima indikator yaitu fungsi rutin digunakan untuk pelaksanaan tugas-tugas administrasi, fungsi teknis bertujuan untuk menggambarkan kemampuan sekretariat dalam memanfaatkan sarana teknologi, fungsi analisis berkaitan dengan ketepatan dan keakuratan informasi yang disajikan oleh sekretariat, fungsi interpersonal bertujuan untuk mengetahui kelancaran kerja sama serta terciptanya hubungan kerja yang harmonis di lingkungan organisasi, terdapat juga fungsi manajerial yang digunakan untuk menunjukan keterlibatan sekretariat dalam mendukung efektivitas pencapaian tujuan organisasi. Dari kelima fungsi ini diterapkan dalam kegiatan administrasi sehingga semua pekerjaan administrasi perkantoran berjalan dengan baik.

Fungsi Rutin

Fungsi rutin pada sekretariat dinas perdagangan perindustrian dan koperasi ukm meliputi kegiatan pengelolaan surat masuk surat keluar, pengarsipan dokumen administrasi serta menggandakan dan mendistribusikan dokumen administrasi yang dilaksanakan secara rutin untuk melaksanakan tugas dan fungsi dinas.

Fungsi Teknis

Fungsi teknis di terapkan pada sekretariat dinas perdagangan perindustrian dan koperasi UKM. Fungsi ini digunakan untuk menunjang kegiatan adminitrasi perkantoran. Sehingga kegiatan administrasi berjalan dengan maksimal dengan menggunakan fungsi teknis seperti penggunaan aplikasi perkantoran, pengelolaan data dan informasi, serta pemanfaatan teknologi informasi pada sekreatriat dinas.

Fungsi Analisis

Fungsi analisis pada sekretariat dinas perdagangan perindustrian dan koperasi ukm merupakan aspek penyusunan laporan administrasi serta menganalisis data administratif sebagai bahan pertimbangan pimpinan agar sesuai dengan ketepatan dan keakuratan informasi yang disajikan oleh sekretariat dinas.

Fungsi Interpersonal

Fungsi interpersonal pada sekretariat dinas perdagangan perindustrian dan koperasi ukm merupakan fungsi yang dilakukan untuk mengkoordinasi sekretariat dengan pimpinan dan unit kerja lain dalam pelayanan komunikasi internal dan eksternal sehingga menciptakan hubungan kerja yang harmonis pada sekretariat dinas.

Fungsi Manajerial

Fungsi manajerial pada sekretariat dinas perdagangan perindustrian dan koperasi ukm merupakan merupakan fungsi yang dilakukan untuk merencanakan kegiatan administrasi sekretariat serta pengorganisasian tugas dan tanggung jawab staf sekretariat agar pengendalian dan evaluasi pelaksanaan administrasi perkantoran berjalan dengan baik

Kesimpulan dan Saran

Berdasarkan hasil penelitian mengenai Peranan Sekretariat Dalam Memaksimalkan Fungsi Pelayanan Administrasi di Dinas Perdagangan, Perindustrian, dan UKM Kabupaten Sikka, bahwa Pelaksanaan pelayanan administrasi telah berjalan secara efektif dalam mendukung kelancaran pelayanan administrasi melalui lima indikator yaitu, Fungsi rutin, Sekretariat telah melaksanakan fungsi rutin dengan baik. Fungsi Teknis, Sekretariat memanfaatkan teknologi informasi melalui aplikasi Srikandi untuk surat masuk dan keluar. Kendala yang ada berupa keterbatasan kemampuan staf dalam mengoperasikan aplikasi dan jaringan internet yang tidak selalu stabil. Pengelolaan data administrasi telah mendukung kebutuhan informasi pimpinan. Fungsi Analisis, Sekretariat melakukan analisis data administrasi dan menyusun laporan kinerja pegawai, surat masuk dan keluar, serta kehadiran pegawai. Fungsi Interpersonal, Sekretariat menjalin koordinasi yang baik dengan pimpinan dan unit kerja lain. Komunikasi internal antarpegawai dilakukan melalui rapat evaluasi mingguan, dan sekretariat berperan sebagai pusat informasi. Fungsi Manajerial, Sekretariat melaksanakan perencanaan kegiatan administrasi secara bulanan dan dilibatkan dalam rencana kerja dinas, termasuk monitoring lapangan. sekretariat telah menjalankan perannya dalam mendukung kelancaran pelayanan administrasi dengan

baik. Namun, beberapa aspek masih perlu diperbaiki, terutama terkait standar waktu distribusi dokumen, kompetensi staf dalam penggunaan teknologi, dan pemanfaatan aplikasi administrasi secara maksimal.

Pemerintah daerah kabupaten sikka diSarankan Untuk Menetapkan standar waktu distribusi dokumen agar pelaksanaan administrasi lebih konsisten dan tepat waktu, Meningkatkan kompetensi staf dalam penggunaan aplikasi Srikandi melalui pelatihan dan pendampingan secara berkala dan bimbingan teknis bagi staf baik di bidang administrasi, teknologi informasi maupun pelayanan publik agar kemampuan kerja staf semakin meningkat dan sesuai dengan tuntutan pekerjaan. Memperkuat infrastruktur teknologi, terutama jaringan internet, untuk mendukung kelancaran administrasi digital. Menjaga dan mengembangkan hubungan kerja yang harmonis dengan pimpinan dan antarpegawai untuk meningkatkan efektivitas koordinasi dan kinerja sekretariat. Melakukan perbaikan berkelanjutan dalam proses administrasi, terutama pengelolaan surat keluar dan sistem pengarsipan, agar pelayanan administrasi lebih efisien dan akurat.

Bagi Penelitian Selanjutnya, disarankan untuk mengkaji lebih dalam tentang efektivitas penerapan aplikasi Srikandi terhadap peningkatan kinerja administrasi perkantoran serta, menambahkan variabel lain, seperti kesiapan sumber daya manusia, budaya organisasi, dan dukungan infrastruktur teknologi, guna memperoleh gambaran yang lebih menyeluruh mengenai pelaksanaan administrasi digital.

Daftar Pustaka

- Antika, Baiq Rindiani, et al. "optimalisasi peran bidang kesekretariatan pada badan pemeriksa keuangan perwakilan provinsi ntb." *Kontribusi: Jurnal Pengembangan dan Pengabdian Masyarakat* 1.1 (2025)
- Asyiah, S., Lestari, R. Y., & Juwandi, R. (2022). Peran Dinas Perdagangan Perindustrian dan Koperasi UMKM Pemerintah Kota Serang dalam

Pemberdayaan Masyarakat di Kota Serang. *Jurnal Kewarganegaraan*, 6(4), 6695-6704.

Atmaja, A. T., Santoso, D., & Ninghardjanti, P. (2018). Penerapan Sistem Otomatisasi Administrasi Untuk Meningkatkan Efektivitas Dan Efisiensi Kerja Di Bidang Pendapatan Dinas Perdagangan Kota Surakarta. *JIKAP (Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran)*, 2(2).

Brigitte Lantaeda, Syaron, Florence Daicy J. Lengkong, dan Joorie M. Ruru. 2002. "Peran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dalam Penyusunan Rpjmd Kota Tomohon." *Jurnal Administrasi Publik (JAP)* 04(048):243.

Darmansah, Tengku, et al. "Peningkatan Layanan Administrasi Penunjang Kegiatan Di Pendidikan Menengah Atas." *Mahir: Jurnal Ilmu Pendidikan dan Pembelajaran* 3.1 (2024).

Devi, Indra, et al. "Birokrasi dan struktur kekuasaan dalam organisasi pendidikan modern: Dengan pendekatan Max Weber." *Concept: Journal of Social Humanities and Education* 2.4 (2023): 268-281.

Dua, Iyam L., and Jeaneta JJ Rumerung. "Kajian Efisiensi Dan Efektivitas Kerja Karyawan Bidang Administrasi Pada Pt. Manado Media Grafika, *Jurnal Manajemen Administrasi Bisnis Dan Pemasaran* 4.1 April (2022): 118-118.

Hasibuan, Dona Zahra, and Tri Inda Fadhila Rahma. "Efektivitas Kinerja Pegawai pada Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Padang Lawas Utara Provinsi Sumatera Utara." *Syarikat: Jurnal Rumpun Ekonomi Syariah* 6.2 (2023): 271-287.

Jasmin, A., & Suriyani, E. (2023). Implementasi Kebijakan Pengelolaan Kearsipan Dilihat Dari Aspek Sumber Daya Pada Bagian Tata Usaha Puskesmas Hikun Kabupaten Tabalong. *JAPB*, 6(2), 1392-1409.

- Khaeruddin, K., Poerwanto, B., & Ahmar, A. S. (2025). Eksplorasi Peningkatan Kompetensi Soft Skills Mahasiswa Melalui Proyek Kemanusiaan MBKM Sebagai Upaya Percepatan Keterserapan Alumni di Dunia Kerja. *Jurnal Riset Dan Inovasi Pembelajaran*, 5(1), 391–407. <https://doi.org/10.51574/jrip.v5i1.3038>
- Marbun, Ruth Julianti, and Haposan Siallagan. "Peran Tata Usaha Sebagai Penghubung Administrasi Surat Masuk Di Biro Hukum Kantor Gubernur Sumatera Utara." *Judge: Jurnal Hukum* 6.04 (2025): 902-913.
- Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. (2020). *Salinan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi*.
- Santoso, Radityo Kusumo, Nur Fadilah Dewi, and Salsa Aliffia. "Peran dan Fungsi Divisi Sekretariat Pada PT XYZ." *Jurnal Administrasi Bisnis Terapan* 2.2 (2020): 8.
- Sawitri, Alfiani Enggar, and Ana Irhandayaningsih. "Analisis penggunaan aplikasi tata surat dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada dinas kesehatan provinsi jawa tengah." *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 6.3 (2019): 411-420.
- Simatupang, E., & Yuhertiana, I. (2021). Merdeka Belajar Kampus Merdeka terhadap Perubahan Paradigma Pembelajaran pada Pendidikan Tinggi: Sebuah Tinjauan Literatur. *Jurnal Bisnis, Manajemen, Dan Ekonomi*, 2(2), 30–38. <https://doi.org/10.47747/jbme.v2i2.230>
- Simbolon, Dewi Sarah, et al. "Peranan pemerintah desa dalam pembangunan infrastruktur." *Jurnal Kewarganegaraan* 5.2 (2021): 295-302.
- Tokan, M. G. M., Transilvanus, V. E., & wisang, i. V. (2025). Penerapan etika bisnis pada usaha kecil dan menengah melalui pemanfaatan computer mediated

comunication (cmc) dan media social facebook di kota maumere. *Jurnal projemen unipa*, 12(2), 121-130.

Wulandari, Ni Putu Pradnyani, et al. "implementasi peranan sekretaris dalam mewujudkan efisiensi kerja pada dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu (dpmpstp) pemerintahan kabupaten badung." *Jurnal Bakti Saraswati (JBS)* 12.2 (2023): 94-99.