

Peran Sekretariat Dalam Pengelolaan Administrasi di Dinas Pariwisata Kota Mataram

Arya Anggara¹, Hasnia Minanda²

^{1,2}Universitas Mataram

email: aryaanggara472@gmail.com¹, hasnia_minanda@unram.ac.id²

Riwayat Artikel	Abstrak
Diterima: 06 Mei 2025 Direvisi: 05 Juni 2025 Diterbitkan: 15 Juni 2025	<i>Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis Peran Sekretariat Dalam Pengelolaan Administrasi Di Dinas Pariwisata Kota Mataram. Sekretariat berfungsi sebagai penghubung yang vital dalam organisasi, mendukung pelaksanaan tugas-tugas administratif yang krusial bagi pengembangan sektor pariwisata. Dinas Pariwisata Kota Mataram memiliki tanggung jawab besar dalam mempromosikan dan mengelola berbagai destinasi wisata, yang memerlukan koordinasi dan dukungan administratif yang efektif. Melalui penelitian ini, diharapkan dapat diidentifikasi bagaimana sekretariat berkontribusi terhadap efektivitas pengelolaan administrasi serta dampaknya terhadap sektor pariwisata. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sekretariat tidak hanya bertanggung jawab dalam pengelolaan dokumen dan informasi, tetapi juga berperan dalam perencanaan dan pelaksanaan program-program untuk mendukung pengembangan pariwisata di Kota Mataram dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat setempat.</i>
Kata kunci: Administrasi, Dinas Pariwisata Kota Mataram, Peran, Pengelolaan, Sekretariat.	 This work is licensed under a Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License

1. PENDAHULUAN

Pariwisata merupakan salah satu hal yang penting bagi suatu daerah. Adanya pariwisata, suatu daerah tempat objek wisata itu berada mendapat pemasukan dari pendapatan setiap objek wisata. Berkembangnya sektor pariwisata di suatu daerah akan menarik sektor lain untuk berkembang, karena produk-produknya diperlukan untuk menunjang industri pariwisata, seperti sektor pertanian, peternakan, perkebunan, kerajinan rakyat, peningkatan kesempatan kerja, dan lain sebagainya. Pariwisata di Indonesia khususnya Provinsi Nusa Tenggara Barat ini mulai menunjukkan perkembangan dan pertumbuhan menjadi sebuah industri yang berdiri sendiri.

Ditetapkannya Nusa Tenggara Barat sebagai “Pintu Gerbang Pariwisata Nasional” menjadikan Nusa Tenggara Barat sebagai salah satu destinasi pariwisata unggulan di Indonesia. Ia akan diperhitungkan dan memiliki daya saing. Jumlah wisatawan di Nusa Tenggara Barat mengalami kenaikan setiap tahunnya. Baik wisatawan asing maupun wisatawan nusantara dalam kurun waktu 2013-2017, rata-rata, meningkat sebesar 25.16% (Renstra NTB 2019-2023, 2020).

Kota Mataram disebut dengan Kota Multi Etnik terkenal dengan berbagai ciri dan keunikannya yang tidak dimiliki kota-kota lain. Adapun keunikan yang dimiliki oleh Kota

Mataram yaitu penduduk Kota Mataram. Mayoritas penduduknya bergama islam, sedangkan penduduknya aslinya suku Sasak dengan bahasa daerahnya bahasa Sasak. Keberagaman suku, etnis, budaya, dan agama membuat masyarakat Kota Mataram memiliki keunikan kehidupan dan budaya tersendiri yang tidak banyak dimiliki kota-kota lain. Luas wilayah dan penduduk Kota Mataram, memiliki luas wilayah 6.130 Km². Secara administrasi meliputi 6 (enam) wilayah kecamatan, masing masing kecamatan Ampenan, Sekarbela, Selaparang, Mataram, Cakranegara dan Sandubaya. Terdiri dari 50 kelurahan. bukti-bukti empiris. Perkaya bagian pendahuluan ini dengan upaya-upaya yang pernah dilakukan pihak lain.

Di Dinas Pariwisata Kota Mataram memiliki tiga Bidang di antaranya Bidang sekretariat bertanggung jawab untuk mendukung administrasi dan manaje men di Dinas Pariwisata. Tugasnya utamanya meliputi Pengelolaan Keuangan, Pelayanan Administrasi dan Koordinasi Kegiatan. Bidang pengembangan fokus pada peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan pengembangan produk pariwisata. Fungsi utamanya mencakup Pendidikan dan Pelatihan, Pengembangan Destinasi, dan Kemitraan. Bidang pemasaran bertugas untuk mempromosikan destinasi wisata yang ada di Kota Mataram. Tugas dan Fungsi dari bidang ini meliputi: Strategi Promosi, Analisis Pasar, dan Kerjasama Pemasaran. Ketiga bidang ini saling berkolaborasi untuk mencapai tujuan utama Dinas Pariwisata Kota Mataram dalam meningkatkan kunjungan wisatawan serta mengembangkan potensi wisata daerah.

Sekretariat bertugas dalam koordinasi antar departemen, perencanaan strategis. Pengelolaan dokumen, pelayanan informasi. Dengan demikian Sekretariat dapat membantu meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan pariwisata. Peran Pemerintah dalam mengembangkan sektor pariwisata sangatlah penting dalam pembangunan daerah pada garis diperlukan, mengingat pariwisata dalam pembangunan daerah pada garis besarnya menitik beratkan pada segi ekonomis (Sumber devisa pajak), segi sosial (penciptaan lapangan pekerjaan). Untuk memperlancar dan mempercepat hasil pembangunan pariwisata maka Dinas Pariwisata Kota Mataram selaku penggerak utama dalam mengembangkan pariwisata perlu melakukan strategi dalam pegembangan pariwisata daerah mengingat persaingan dunia wisata yang cukup kompetitif.

Dengan latar belakang ini, penulis berharap penelitian tentang peran sekretariat dalam pengelolaan administrasi di Dinas Pariwisata Kota Mataram dapat memberikan kontribusi positif bagi pengembangan sektor pariwisata serta meningkatkan pemahaman tentang pentingnya fungsi administratif dalam organisasi pemerintahan.

2. METODE

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk memahami secara mendalam realitas sosial yang terjadi di lingkungan Kantor Imigrasi Kota Bima. Pendekatan ini merujuk pada pandangan Bogdan dan Taylor dalam Moleong (2010:4) yang menyatakan bahwa penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Dengan demikian, penelitian ini dilakukan dalam latar alamiah dan holistik, di mana peneliti berperan sebagai instrumen utama yang terlibat secara langsung dalam pengumpulan, pemaknaan, dan interpretasi data. Fokus utama dari pendekatan ini adalah pada proses, bukan

semata-mata pada hasil akhir, serta adanya kesepahaman bersama antara peneliti dan subjek penelitian mengenai makna dari situasi yang dikaji.

Lebih lanjut, menurut Sugiyono (2016:9), metode deskriptif kualitatif merupakan pendekatan penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme dan digunakan untuk meneliti objek dalam kondisi yang alamiah berlawanan dengan pendekatan eksperimen. Peneliti bertindak sebagai instrumen kunci dalam proses pengumpulan data yang dilakukan secara triangulatif, yakni dengan menggabungkan berbagai teknik seperti observasi, wawancara, dokumentasi, dan studi pustaka. Analisis data dilakukan secara induktif, dengan tujuan untuk menggambarkan, melukiskan, menjelaskan, dan menjawab secara rinci permasalahan yang diangkat dalam penelitian. Dalam praktiknya, pendekatan ini memungkinkan peneliti untuk mempelajari secara maksimal pengalaman individu, kelompok, atau peristiwa tertentu yang berkaitan dengan dinamika pelayanan keimigrasian di Kota Bima. Dengan menggunakan metode ini, diharapkan hasil penelitian dapat memberikan pemahaman yang komprehensif dan mendalam terhadap fenomena yang diteliti berdasarkan perspektif para pelaku yang terlibat langsung di dalamnya.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN. .

A. Peran Sekretariat dalam Pengelolaan administrasi di Dinas Pariwisata Kota Mataram.

Berdasarkan hasil observasi peneliti dalam 3 bulan terakhir, menurut hasil wawancara dengan informan kunci Ibu Fitri Ulyani selaku Kasubag Umum peran sekretariat dalam pengelolaan administrasi yaitu memiliki peran terkait Pelayanan Administratif Sekretariat yang memberikan layanan teknis dan administratif kepada semua unit di dalam Dinas Pariwisata, memastikan kelancaran operasional dan koordinasi antar bagian. Selanjutnya memiliki peran terkait Penyusunan Rencana Kerja yang dimana Sekretariat bertanggung jawab untuk menyusun rencana kerja baik untuk sekretariat itu sendiri maupun untuk Dinas Pariwisata Kota Mataram secara keseluruhan. Ini termasuk penyusunan konsep rencana strategis dan kebijakan pemerintah di bidang pariwisata. Seperti yang dijelaskan oleh (Soejono Soekanto) yaitu ada beberapa jenis peran yang di gunakan yaitu peranan umum yang dimana Sekretariat memiliki peran terkait tentang Pengelolaan Keuangan dalam mencakup pengelolaan anggaran dan keuangan, serta pelaporan keuangan secara rutin dan berkalan. Peran selanjutnya yaitu terkait Koordinasi Kegiatan Sekretariat berfungsi untuk mengkoordinasikan tugas dan kegiatan antar bidang dalam Dinas Pariwisata Kota Mataram, termasuk pengawasan dan evaluasi kegiatan yang dilakukan. Sekretariat juga memiliki peran dalam Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai serta pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas Pariwisata Kota Mataram.

Selanjutnya menurut (Soejono Soekanto), ada peranan dasar yaitu peran yang penting di setiap situasi dan kondisi serta peranan ini tidak dapat diubah dan terdapat di sekretariat dalam pengelolaan administrasi di Dinas Pariwisata Kota Mataram dalam melakukan Pelaporan tentang Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan program secara rutin, yang penting untuk akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan Dinas Pariwisata Kota

Mataram serta memberikan dukungan manajemen dalam hal administrasi umum, termasuk urusan kepegawaian dan penyelenggaraan penilaian kinerja. Dengan mendukung tugas-tugas tersebut, sekretariat berperan penting dalam mendukung efisiensi dan efektivitas operasional Dinas Pariwisata Kota Mataram.

Dengan Menggunakan teori (Soejono Soekanto) yang memiliki tiga indikator yaitu Peran Aktif, Peran Partisipatif, dan Peran Pasif. Peran Aktif adalah peranan yang diberikan oleh anggota kelompok karena kedudukannya didalam kelompok sebagai aktifitas kelompok seperti pengurus, pejabat atau lain sebagainya. Sub indikator peran aktif pertama yaitu berperan dalam pelaksanaan administrasi kesekretariatan yang baik. Sub indikator ini melihat bagaimana proses administrasi Sekretariat Dinas Pariwisata Kota Mataram seperti halnya dalam pendisposisian surat. Contohnya seperti membuat surat undangan pertemuan yang ditujukan kepada pegawai, stakeholder, dan surat undangan rapat di Dinas Pariwisata Kota Mataram. Peran Partisipatif adalah yang terdiri dari 5 orang dan diberikan kepada 2 orang yang memberikan sumbangan yang sangat berguna bagi kelompok itu sendiri. Yang pertama Berperan dalam pekerjaan dan bertanggung secara moral maupun profesional. Sub indikator peranan partisipatif yaitu berperan dalam pekerjaan dan bertanggung jawab secara moral maupun profesional. Sub indikator ini melihat profesionalisme pegawai sekretariat Dinas Pariwisata Kota Mataram dalam hal ini Bagian memfasilitasi dan rapat dalam melaksanakan tugas. Yang kedua Berperan dalam melakukan pekerjaan dalam upaya mencapai tujuan organisasi. Sub indikator peranan partisipatif yaitu berperan dalam melakukan pekerjaan dalam upaya mencapai tujuan organisasi. Dan Peran Pasif adalah sumbangan anggota kelompok yang bersifat pasif, dimana anggota kelompok menahan diri agar memberikan kesempatan kepada fungsi-fungsi lain dalam kelompok sehingga berjalan dengan baik, memiliki kesadaran akan taat aturan yang berlaku, seperti melaksanakan pekerjaan sesuai dalam SOP yang ada. Sub indikator aktif yaitu memiliki kesadaran akan taat aturan yang berlaku sesuai dengan SOP yang berlaku. Sub indikator ini melihat apakah pegawai di Sekretariat Dinas Pariwisata Kota Mataram sudah mengikuti aturan yang berlaku atau belum. Dilihat dari segi kehadiran pada saat kerja dan kekompakan ketika menggunakan pakaian dinas. Sebetulnya untuk penggunaan pakaian dinas sendiri tidak berpengaruh terhadap proses perumusan perda akan tetap, hal ini tetap masuk pada konteks taat aturan.

Terdapat SOP dibidang Sekretariat Dinas Pariwisata Kota Mataram yang mengatur berbagai aspek dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya. SOP ini mencakup pedoman dan tata cara yang harus diikuti oleh pegawai dalam menjalankan kegiatan administratif dan operasional di bidang pariwisata. Informasi mengenai SOP dapat ditemukan dalam dokumen resmi yang berkaitan dengan kebijakan dan regulasi di Dinas Pariwisata, termasuk dalam konteks keterburukan informasi Publik. SOP ini bertujuan untuk memastikan bahwa semua proses berjalan dengan efisien, transparan, dan akuntabel, serta mendukung pengembangan pariwisata yang berkelanjutan di Kota Mataram.

SOP tersebut juga memudahkan Sekretariat untuk berkoordinasi dengan bidang lain untuk memastikan Sekretariat Dinas Pariwisata Kota Mataram memiliki peran penting dalam memastikan kelancaran administrasi dan koordinasi dengan berbagai bidang lain di dalam Dinas Pariwisata. Koordinasi ini dilakukan secara teratur untuk mendukung pelaksanaan

program-program pariwisata yang efektif dan efisien seperti Frekuensi Koordinasi terkait Rapat Rutin Sekretariat dengan semua bidang di Dinas Pariwisata Kota Mataram untuk membahas kemajuan, tantangan, dan rencana kerja. Dan selanjutnya selain rapat rutin ada juga kegiatan rapat khusus yang melibatkan sekretariat yang berkoordinasi dalam kegiatan khusus seperti acara promosi pariwisata dan pelatihan pegawai yang melibatkan semua bidang terkait.

Sekretariat juga memiliki fungsi dalam Pengelolaan Administrasi yang bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, serta memastikan semua bidang memenuhi standar operasional yang ditetapkan. selain itu sekretariat juga memiliki tantangan dalam koordinasi komunikasi efektif meskipun ada struktur yang jelas, tantangan komunikasi antar bidang sering kali muncul, terutama dalam hal pengambilan keputusan yang melibatkan banyak pihak. Serta yang terakhir yaitu evaluasi kinerja sekretariat yang dimana kita melakukan evaluasi berkala untuk menilai efektivitas koordinasi dan mencari solusi atas masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas. Dengan demikian, sekretariat Dinas Pariwisata Kota Mataram secara aktif berkoordinasi dengan bidang lain untuk memastikan kelancaran administrasi dan keberhasilan program-program pariwisata.

B. Kendala Yang Dihadapi Sekretariat Dalam Menjalani Tugas Administrasi Di Dinas Pariwisata Kota Mataram.

Menurut hasil wawancara yang didapat bahwa fasilitas umum yang masih minim Salah satu kendala terbesar adalah kurangnya fasilitas umum di lokasi-lokasi wisata, seperti toilet dan wastafel, yang dapat menghambat kenyamanan pengunjung. Hal ini berdampak pada citra pariwisata Kota Mataram dan menyulitkan pengelolaan administrasi terkait pelayanan kepada wisatawan.

Menurut Heri (2025), kendala merupakan suatu hal atau kondisi yang dapat atau menghambat atau mengagalkan suatu kegiatan. Oleh karena itu kendala yang dihadapi sekretariat dalam menjalani tugas administrasi di Dinas Pariwisata Kota Mataram yaitu Serapan Anggaran yang Rendah menurut hasil wawancara yang dimana Beberapa organisasi perangkat daerah (OPD), termasuk Dinas Pariwisata Kota Mataram, mengalami serapan anggaran yang rendah. Ini berpotensi menghambat pelaksanaan program-program yang telah direncanakan, serta mempengaruhi efektivitas administrasi dalam pengelolaan dana dan sumber daya. Kendala yang selanjutnya yaitu Keterbatasan Sumber Daya Manusia dalam Sekretariat juga sering menghadapi tantangan dalam hal baik dari segi tugas yang sering dilimpahkan kepada salah satu pegawai yang sulit memahami. Keterbatasan ini dapat mengakibatkan kesulitan dalam menjalankan tugas-tugas administratif secara efisien. Kendala selanjutnya terkait tentang koordinasi antar bidang yang kurang meskipun ada struktur koordinasi, komunikasi dan kolaborasi antar bidang sering kali tidak berjalan optimal. Ini dapat menyebabkan kebingungan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab masing-masing bidang.

Kendala selanjutnya yaitu Dampak dari pandemi COVID-19 masih dirasakan, dengan penurunan jumlah kunjungan wisatawan yang mempengaruhi kegiatan pariwisata dan administrasi terkait. Sekretariat perlu beradaptasi dengan situasi baru ini untuk merencanakan pemulihan pariwisata. Kendala-kendala ini menunjukkan perlunya perhatian lebih dalam hal

perbaikan fasilitas, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, serta penguatan koordinasi antar bidang untuk mendukung kelancaran administrasi di Dinas Pariwisata Kota Mataram. Dengan pesatnya perkembangan teknologi, inovasi dalam bidang ini membuka peluang baru untuk meningkatkan efisiensi di berbagai aspek Digital Marketing Dinas Pariwisata Kota Mataram memanfaatkan platform digital seperti media sosial (Instagram, Facebook, dan Tiktok) untuk mempromosikan destinasi wisata. Ini memungkinkan mereka menjangkau audiens yang lebih luas dan meningkatkan visibilitas pariwisata di Kota Mataram.

Selain terdapatnya kendala yang dihadapi oleh sekretariat, Dinas Pariwisata juga memiliki perencanaan kedepannya yaitu mengadakan Pelatihan Sumber Daya Manusia (SDM) Untuk meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi dan pelayanan pariwisata, sekretariat telah melaksanakan program pelatihan bagi pegawai dan masyarakat lokal. Ini bertujuan untuk membekali mereka dengan keterampilan yang diperlukan dalam industri pariwisata. Selain itu sekretariat juga melakukan Pengembangan Infrastruktur berfokus pada pembangunan infrastruktur pendukung di setiap daya tarik wisata, yang mencakup fasilitas umum seperti toilet dan area istirahat. Peningkatan infrastruktur ini diharapkan dapat memberikan kenyamanan bagi wisatawan dan mendukung pengelolaan administrasi yang lebih baik.

Sekretariat Dinas Pariwisata Kota Mataram juga melakukan Kolaborasi dengan berbagai Stakeholders seperti pemangku kepentingan, termasuk pelaku usaha wisata dan masyarakat lokal, untuk merencanakan dan mengelola acara-acara pariwisata. Kolaborasi ini membantu dalam menciptakan acara yang menarik dan relevan, serta memperkuat jaringan dalam pengelolaan administrasi pariwisata. Selain itu juga Dinas Pariwisata Kota Mataram melakukan Penyelenggaraan Acara Promosi Berbagai festival dan acara seperti festival di Mataram dan Mataram Mandalika Fair diadakan untuk menarik pengunjung. Kegiatan ini tidak hanya berfungsi sebagai promosi tetapi juga sebagai sarana untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pengembangan pariwisata.

Inovasi-inovasi ini menunjukkan komitmen Sekretariat Dinas Pariwisata Kota Mataram dalam meningkatkan efisiensi administrasi serta memajukan sektor pariwisata di Kota Mataram. Terdapat Evaluasi kinerja sekretariat dilakukan untuk memastikan efektivitas dalam pengelolaan administrasi di Dinas Pariwisata Kota Mataram. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) yang memuat informasi tentang capaian sasaran, pelaksanaan program, dan realisasi anggaran. Laporan ini merupakan bentuk pertanggungjawaban dan transparansi terhadap kinerja yang telah dicapai serta Monitoring dan Evaluasi (Monev) di Dinas Pariwisata Kota Mataram dengan melakukan monitoring secara berkala terhadap program-program yang telah dilaksanakan. Proses ini mencakup penilaian terhadap keberhasilan dan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan program, serta analisis terhadap hasil yang dicapai.

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Melalui SAKIP Dinas Pariwisata Kota Mataram berupaya untuk menciptakan pemerintahan yang akuntabel dengan melakukan evaluasi kinerja secara terukur. Ini mencakup penilaian terhadap efektivitas kebijakan dan program yang dilaksanakan memiliki Feedback dari Stakeholders. Dinas Pariwisata Kota Mataram juga mengumpulkan masukan dari berbagai pemangku kepentingan, termasuk masyarakat dan pelaku usaha pariwisata. Feedback ini penting untuk mengevaluasi

dampak dari kebijakan dan program yang diterapkan, serta untuk perbaikan di masa mendatang.

Selain itu juga sekretariat melakukan Rapat Evaluasi Internal untuk membahas hasil evaluasi kinerja, di mana semua bidang terkait dapat memberikan laporan mengenai progres dan tantangan yang dihadapi. Hal ini membantu dalam pengambilan keputusan dan penyesuaian strategi jika diperlukan.

Dengan menerapkan metode evaluasi ini, sekretariat Dinas Pariwisata Kota Mataram dapat memastikan bahwa pengelolaan administrasi berjalan efektif dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Terdapat pelatihan atau pengembangan khusus bagi staf sekretariat untuk meningkatkan kompetensi seperti Pelatihan Keterampilan khusus yang diadakan oleh Dinas Pariwisata Kota Mataram dalam bidang-bidang tertentu, seperti pemasaran digital, manajemen destinasi, dan pelayanan pelanggan. Pelatihan ini bertujuan untuk memperkuat keterampilan yang relevan dengan kebutuhan industri pariwisata. Selain itu juga Dinas Pariwisata Kota Mataram mengadakan Workshop dan Seminar Staf yang diselenggarakan oleh lembaga-lembaga terkait, baik di tingkat lokal maupun nasional. Ini membantu mereka mendapatkan pengetahuan terbaru tentang tren dan praktik terbaik dalam pariwisata.

Selain itu juga terdapat Program Magang dan Pertukaran Dinas Pariwisata Kota Mataram berkolaborasi dengan institusi pendidikan untuk menyediakan program magang bagi mahasiswa, yang juga memberi kesempatan bagi staf untuk berbagi pengalaman dan belajar dari generasi muda. Dalam mencapai Sertifikasi Profesional Untuk Meningkatkan kredibilitas dan kompetensi, staf didorong untuk mengikuti program sertifikasi profesional di bidang pariwisata dan administrasi publik, Dinas Pariwisata Kota Mataram melakukan peningkatan kapasitas melalui e-learning dalam upaya adaptasi terhadap teknologi, Dinas Pariwisata Kota Mataram juga memanfaatkan platform e-learning untuk memberikan akses pelatihan yang lebih fleksibel Kota Mataram.

Inisiatif-inisiatif ini menunjukkan komitmen Dinas Pariwisata Kota Mataram dalam meningkatkan kompetensi staf sekretariat guna mendukung pengelolaan administrasi yang lebih efektif dan responsif terhadap perkembangan industri pariwisata. Terdapat cara Sekretariat memastikan data dan dokumen administratif tetap akurat dan terorganisir dengan baik untuk memastikan kelancaran administrasi dan sistem Manajemen Dokumen yang terintegrasi untuk menyimpan, mengelola, dan mengakses data serta dokumen administratif. Sistem ini membantu dalam pengaturan file secara digital, sehingga memudahkan pencarian dan pengarsipan.

Dinas Pariwisata Kota Mataram memiliki Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk pengumpulan, pengolahan, dan pelaporan data memastikan bahwa semua staf mengikuti langkah-langkah yang sama, sehingga mengurangi kemungkinan kesalahan. Seperti adanya Pelatihan berkala yang diberikan kepada staf mengenai pengelolaan data dan dokumen, termasuk penggunaan perangkat lunak yang relevan. Ini meningkatkan kemampuan mereka dalam menjaga akurasi dan keteraturan data. Selain itu juga melakukan audit internal untuk memeriksa keakuratan data dan kepatuhan terhadap prosedur yang telah ditetapkan. Audit internal ini membantu mengidentifikasi masalah dan area yang perlu diperbaiki. Selain itu juga Memanfaatkan teknologi informasi untuk mendigitalisasi dokumen fisik, sehingga mengurangi

risiko kehilangan atau kerusakan dokumen. Ini juga mempermudah aksesibilitas data bagi semua pihak yang membutuhkan.

Dan selanjutnya harus memiliki feedback dan evaluasi berkala dalam mengumpulkan umpan balik dari pengguna data dan melakukan evaluasi berkala terhadap sistem yang ada untuk memastikan bahwa pengelolaan data tetap relevan dan efektif, Dengan menerapkan langkah-langkah ini, Sekretariat Dinas Pariwisata Kota Mataram dapat memastikan bahwa data dan dokumen administratif dikelola dengan baik, akurat, dan terorganisir, mendukung kelancaran operasional Dinas Parwisata Kota Mataram dalam melaksanakan Tugasnya.



Gambar 1. Pelatihan Dinas Pariwisata Kota Mataram



Gambar 2. Kunjungan pelatihan studi Tiru Ekraf dari Pekanbaru

4. KESIMPULAN

Jadi kesimpulan dari Karya Tulis Ilmiah tentang Peran Sekretariat Dalam Pengelolaan Administrasi Di Dinas Pariwisata Kota Mataram yaitu Sekretariat memiliki fungsi dalam Pengelolaan Administrasi yang bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, serta memastikan semua bidang memenuhi standar operasional prosedur yang ditetapkan. peran yang di gunakan yaitu peranan umum yang dimana Sekretariat memiliki peran terkait tentang Pengelolaan Keuangan dalam mencakup pengelolaan anggaran dan

keuangan, serta pelaporan keuangan secara rutin dan berkalan. selain itu sekretariat memiliki kendala yang dihadapi dalam menjalani tugas administrasi di Dinas Pariwisata Kota Mataram yaitu. Selain itu juga terdapat Tantangan dalam Koordinasi Komunikasi Efektif Meskipun ada struktur yang jelas, tantangan komunikasi antar bidang sering kali muncul, terutama dalam hal pengambilan keputusan yang melibatkan banyak pihak. Serta yang terakhir yaitu Evaluasi Kinerja Sekretariat yang dimana kita melakukan evaluasi berkala untuk menilai efektivitas koordinasi dan mencari solusi atas masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas. betapa pentingnya Peran Sekretariat dan Administrasi dalam mendukung efektivitas organisasi publik serta pencapaian tujuan bersama.

DAFTAR PUSTAKA.

- Kuswandi, A. (2020). Strategi pemerintah daerah dalam pembangunan pariwisata di Provinsi Nusa Tenggara Barat. *Jurnal Agregasi Aksi Reformasi Government dalam Demokrasi*, Program Studi Magister Ilmu Pemerintahan.
- Harahap, A. S. R., & Yusrizal. (2024). Peran sekretariat dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah: Sekretariat BKAD Kota Medan. *Universitas Islam Negeri Sumatera Utara*.
- Rahmatan, D. F., Rudiana, & Adinda, J. Q. F. (2022). Peran sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam memfasilitasi proses perumusan peraturan daerah di Kabupaten Purwakarta.
- Rodiyah, I., Sukmana, H., & Mursyidah, L. (2021). *Ilmu administrasi publik*.
- Hendriani, E. R. (2020). Peran sekretariat DPRD dalam pelaksanaan fungsi DPRD di Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Ilmu Administrasi Publik*.
- Zellin, E. M. (2022). Peran komunikasi keluarga dalam membentuk kepribadian Islami remaja di Desa Adipuro Kecamatan Trimujo Lampung Tengah. *Institut Agama Islam Negeri Metro*.
- Sukarno, F. (2016). Koordinasi dalam pengelolaan objek wisata Taman Nasional Kayan Mentarang di Desa Tanjung Lapang Kilometer Delapan Kabupaten Malinau. *E-Journal Pemerintahan Integratif*, 4(2), 217–232.
- Utami, H. S. (2017). Pengelolaan kawasan pariwisata studi di Balai Besar Taman Nasional Tengger Semeru. *Jurnal Ilmiah Administrasi Publik*.
- Nasution, I. M. N. (2023). Penguatan fungsi organisasi kesekretariatan di Deputi Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
- Wartini, M., Saleh, C., & Domai, T. (2020). Pelaksanaan pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah No. 13 tentang penyajian laporan keuangan badan layanan umum di perguruan tinggi negeri: Studi pada Badan Layanan Umum Universitas Brawijaya. *Jurnal Ilmiah Administrasi Publik*.
- Pemerintah Kota [nama kota]. (2016). *Peraturan Wali Kota Nomor 47 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pariwisata*.
- Hantoro, R. R., Hasibuan, L., & Anwar, K. (2021). Administrasi pendidikan: Unsur dan bidang garapan administrasi pada sekolah. *Jurnal Hikmah*.
- Kelana, R. W., Zuhadi, D. D. S. M., Sumajayadi, M., Umar, M., & Bukhari, A. S. (2024). Kedudukan dan peran sekretariat DPRD dalam membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lombok Utara. *Jurnal Ilmu Pemerintahan dan Administrasi Publik*.
- Hidayanti, R. (2020). Peran sekretariat dewan dalam membantu pelaksanaan administrasi fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau.

Al Qorni, W., & Assyahri, W. (2024). Sistem administrasi pemerintahan pada Dinas Pariwisata Bengkulu Utara. *Jurnal Ilmu Sosial dan Humaniora*