

KEEFEKTIFAN FUNGSI SEKRETARIS DALAM MENCAPAI EFISIENSI KERJA PADA KANTOR KECAMATAN BAROMBONG KABUPATEN GOWA

Hasni¹, Muhammad Darwis², Jamaluddin²

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui keefektifan fungsi sekretaris pada Kantor Kecamatan Barombong Kabupaten Gowa. Penelitian Deskriptif Kuantitatif. Populasi sekaligus sampel penelitian yaitu seluruh pegawai Kantor Kecamatan Barombong Kabupaten Gowa yang berjumlah 15 orang. Pengumpulan data yang ditempuh dengan teknik observasi, angket dan dokumentasi. Analisis data yang digunakan adalah analisis statistik deskriptif yaitu rumus persentase. Hasil penelitian menggambarkan dalam hal keefektifan fungsi sekretaris dalam mencapai efisiensi kerja pada kantor Kecamatan Barombong Kabupaten Gowa, dilihat dari berbagai aspek yaitu Berhasil Guna atau Efektif, Ekonomis, Pelaksanaan Kerja dapat dipertanggungjawabkan, Pembagian Kerja Nyata, Rasionalitas Wewenang dan tanggungjawab, Prosedur kerja praktis, bekerja dan dapat dilaksanakan, telah terlaksana cukup efektif.

Kata kunci: Fungsi Sekretaris

PENDAHULUAN

Dalam dunia kerja khususnya perusahaan, secara mendasar sangat ditentukan oleh adanya sumber daya manusia (SDM). SDM merupakan salah satu faktor pendukung sekaligus penentu keberhasilan suatu perusahaan. Bagaimanapun baiknya sebuah perusahaan, lengkapnya sarana dan fasilitas kerja, semuanya tidak akan mempunyai arti tanpa kehadiran sosok manusia yang menjadi pusat sumber inspirasi dari aktivitas suatu perusahaan. Dalam sebuah perusahaan, sekretaris merupakan suatu profesi yang telah berkembang dengan baik sehingga menjadi suatu profesi yang sangat penting dan selalu diperlukan oleh perusahaan atau organisasi. Baik dalam ruang lingkup kegiatan yang masih sederhana sampai kepada perusahaan atau industry.

Praktik kesekretarian tidak dapat diartikan lagi hanya semata-mata sebagai *clerical work* atau *paper work* tetapi peranan dan fungsi sekretaris dari hari ke hari semakin luas dan kompleks bidang tugas dan pelayanannya. Oleh karena itu, sekretaris dituntut untuk gesit, tangkas, kerja keras, tegar dalam menghadapi rintangan, mampu bersikap dewasa, memiliki pengetahuan yang sangat luas mengenai tugas – tugas tersebut dan mengikuti perkembangan yang ada agar sekretaris dapat menyesuaikan dengan tujuan lingkungan organisasi. Seorang sekretaris merupakan cerminan dari sebuah perusahaan atau kantor tempat bekerja, maka sekretaris yang baik adalah sekretaris yang mampu membawa dan menempatkan dirinya dimanapun dia berada.

¹ Alumni Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran FIS UNM

² Dosen Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran FIS UNM

Dalam dunia organisasi fungsi sekretaris yang baik sangat menentukan keberhasilan dalam suatu organisasi oleh karena itu sekretaris perlu menyadari dan memahami bahwa ia bertanggung jawab atas fungsinya dalam organisasi tersebut.

Kantor Kecamatan Barombong sebagai instansi pemerintah dimana Camat sebagai Pimpinan instansi pemerintah pada tingkat kecamatan tidak mungkin melaksanakan keseluruhan tugasnya. Camat membutuhkan penanganan pekerjaan yang cermat, cepat dan tepat, serta wawasan yang luas. Oleh sebab itu, Camat perlu dibantu oleh seorang sekretaris sebagai pembantu utamanya dalam mengerjakan tugas – tugas yang mendetail. Sekretaris yang berperan sebagai pembantu pimpinan, tentunya harus melaksanakan tugasnya dengan baik karena akan sangat berpengaruh terhadap kelangsungan hidup dalam suatu organisasi

Sekretaris merupakan penghubung penting antara Pimpinan dan pembantu atau stafnya dan publik. Peran penghubung ini menyebabkan bahwa sekretaris dapat menciptakan dan memelihara organisasi kantor yang lancar. Untuk inilah, seorang sekretaris harus mengenal segala metode kerja yang tepat untuk mengatasi hambatan-hambatan. Tetapi karena perkembangan teknologi menghendaki pengembangan diri dan peningkatan keterampilan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, maka seorang sekretaris harus mengetahui tugas-tugas yang terdiri dari menangani masalah surat-menyurat dengan baik dan cara komunikatif.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif yang berupaya untuk mengumpulkan informasi dan menguraikan permasalahan yang dikaji dengan desain penelitian yaitu mengolah dan menganalisis data secara persentase dan menguraikan secara deskriptif kuantitatif berdasarkan realitas yang diteliti sebagaimana karakteristik dari jenis penelitian ini.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Keefektivan Fungsi Sekretaris

Dari hasil analisis data, keefektivan fungsi sekretaris tergolong kategori efektif, hal ini dapat dilihat dari persentase pencapaian analisis yaitu sebesar 90,35 persen yang berada pada interval 76 persen – 100 persen dikategorikan efektif . kategori efektif ini sebagaimana disimpulkan di atas didasarkan pada beberapa hal:

1. Fungsi Pengkoordinasian

Keefektivan fungsi koordinasi yang dijalankan oleh sekretaris kecamatan barombong berjalan dengan cukup efektif, sekretaris telah berhasil membina kerjasama antara seluruh pegawai dengan pegawai lainnya , sehingga pekerjaan mereka bisa berjalan dengan lancar sesuai dengan tujuan yg ditetapkan sebelumnya. Selain membina kerjasama antara seluruh pegawai, sekretaris kecamatan juga berhasil mengintegrasikan dan mengharmoniskan tugas pimpinan dengan tugas pegawai lainnya.

2. Fungsi Pelayanan

Sekretaris Kecamatan Barombong telah memberikan pelayanan administrasi dalam lingkungan kantor Kecamatan Barombong dengan cukup efektif. Sekretaris dalam hal ini telah

mempersiapkan rencana, mengolah, menelaah, dan mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan sesuai dengan tugas pokok. Maksudnya merencanakan kegiatan kantor lalu mengolahnya sehingga tercapai tujuan dan hasil yang diinginkan. Selain itu, sekretaris sebagai agen yang memperkuat sistem kerja telah berjalan dengan cukup efektif. Artinya, fungsi sekretaris ini yaitu memperlancar lalu lintas dan distribusi informasi ke segala pihak baik secara internal maupun eksternal, mengamankan kerahasiaan kantor atau jawaban yang bersangkutan, serta mengatur dan memelihara dokumentasi kantor yang mempunyai kegunaan bagi manajemen untuk memperlancar fungsi-fungsinya.

3. Fungsi Perencanaan

Keefektifan fungsi perencanaan yang dijalankan oleh sekretaris kecamatan berjalan cukup efektif, hal ini dapat dilihat dari rencana sekretaris kepada para pegawai, yang pertama sekretaris telah menyiapkan rencana dan penyusunan program kerja pada kantor Kecamatan Barombong, dalam membuat laporan, mempersiapkan respsi/ jamuan acara resmi kantor, dan penyusunan hasil rapat. Dengan demikian dalam penyusunan program kerja ini maka pekerjaan seorang pimpinan dalam kantor tidak terjadi kendala apapun karena seorang sekretaris telah menyusun atau mempersiapkan rencana dan penyusunan program kerja sehingga pekerjaan tersebut bisa terlaksana secara efisien dan efektif. Sekretaris Kecamatan telah membagi tugas kepada seluruh unit yang ada dalam kantor Kecamatan Barombong secara efektif. Kedua, dalam pembagian tugas maka seluruh unit dalam kantor bisa menyelesaikan pekerjaan atau tugas masing-masing dengan baik karena telah mengetahui bahwa pekerjaan ini yang harus diselesaikan sehingga pencapaian tujuan yang diinginkan dapat tercapai. Dalam hal ini, sekretaris juga membagi tugas kepada seluruh pegawai sesuai dengan bidang kerja masing-masing supaya ada kesesuaian dibidang keahlian.

4. Fungsi Pembinaan Administrasi

Keefektifan fungsi pembinaan administrasi yang dijalankan oleh sekretaris kecamatan berjalan secara efektif, pekerjaan yang berhubungan dengan urusan tata usaha sekretaris telah berhasil mengelolanya dengan baik. Maksudnya tata usaha ini adalah kegiatan yang berhubungan dengan jasa-jasa perkantoran yang terdiri dari korespondensi, pekerjaan yang berhubungan dengan proses surat-menyurat.

5. Fungsi Pembinaan Organisasi

Keefektifan fungsi pembinaan organisasi yang dijalankan oleh sekretaris kecamatan berjalan secara efektif, sekretaris melakukan pengembangan dalam membina kinerja pegawai. Tujuan pengembangan ini adalah agar pegawai mampu berfungsi memenuhi tuntutan pasar kerja. Hal ini perlu dilakukan sesuai dengan tuntutan dunia kerja dan perkembangan teknologi. Strategi ini menggunakan pendekatan kesisteman dan dibina secara terpadu, berkesinambungan, berperan secara optimal dan menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan produktif. Oleh karena itu, kegiatan pengembangan ditunjukkan membantu pegawai untuk mendapat menangani jawabannya dimasa mendatang, dengan memperhatikan tugas dan kewajiban yang dihadapi sekarang.

6. Fungsi pengawasan

Keefektivan fungsi pengawasan yang dijalankan oleh sekretaris kecamatan berjalan secara cukup efektif, sekretaris kecamatan barombong telah melakukan pengawasan kepada pegawai, fungsi pengawasan ini diperlukan untuk menilai apakah pengendalian manajemen telah cukup memadai dan dilaksanakan secara efektif, untuk menilai apakah laporan yang dihasilkan telah menggambarkan kegiatan yang sebenarnya secara cermat dan tepat, untuk menilai apakah setiap unit telah melakukan kebijaksanaan dan prosedur yang menjadi tanggung jawabnya, untuk meneliti apakah kegiatan telah dilaksanakan secara efisien, untuk meneliti apakah kegiatan telah dilaksanakan secara efektif yaitu mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

7. Fungsi Keamanan dan Ketertiban

Keefektivan fungsi keamanan dan ketertiban yang sudah dijalankan sekretaris kecamatan berjalan secara efektif, karena sekretaris memelihara dan membina keamanan dan ketertiban dalam wilayah kerjanya, maksudnya pegawai dalam kantor Kecamatan Barombong ini bisa mematuhi peraturan yang sudah ditetapkan dalam kantor misalnya dalam kedisiplinan, sehingga pegawai datang terlebih awal dikantor dan pegawai meninggalkan kantor pada saat jam pulang yg telah ditetapkan, pegawai satu dengan pegawai yang lainnya juga bekerja sama agar menjaga ketentraman masyarakat wilayah kerja kecamatan. Dengan adanya kerja sama ini, maka pegawai bisa tenang dalam menyelesaikan pekerjaannya tidak ada hambata-hambatan apapun yang bisa menghalangi atau mengganggu proses kerja mereka.

Efisiensi Kerja

Dari hasil analisa data, efisiensi kerja pada kantor Kecamatan Barombong tergolong kategori efektif. Kategori efektif ini sebagaimana disimpulkan di atas didasarkan pada beberapa aspek indikator yang digunakan, yaitu:

1. Berhasil Guna Efektif, pegawai menyelesaikan pekerjaannya masing-masing dengan tepat waktu mereka tidak menunda-nunda sehingga pekerjaan mereka selesai sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.
2. Ekonomis, sekretaris kecamatan telah menggunakan biaya, tenaga, dan waktu yang setepat-tepatnya secara efektif. Pegawai kantor kecamatan harus memperhatikan penggunaan yang setepat-tepatnya sehingga organisasi dan metode sebagai bantuan secara teknis dan praktis dalam melaksanakan fungsi manajemen bisa memanfaatkan sumber-sumber yang tersedia secara maksimal. Maka dari itu pegawai kantor kecamatan dapat membagi waktu yg sebaik mungkin dalam penyelesaian pekerjaannya masing-masing.
3. Pelaksanaan kerja dapat dipertanggungjawabkan, sekretaris kecamatan telah melaksanakan program kerja sumber-sumber yang ada dalam kantor telah dimanfaatkan dengan setepat-tepatnya dengan cukup efektif. Dalam hal ini, camat hanya memberikan tugas kepada sekretaris dengan mengatakan hal-hal intinya saja, kemudian sekretaris camat yang menyelesaikan tugas tersebut semua bagian tugasnya, dari awal sampai akhir secara sempurna.
4. Pembagian kerja nyata, sekretaris telah melakukan prosedur kerja sesuai dengan ketetapan dan peraturan didalam kantor kecamatan secara cukup efektif. Misalnya dalam pelaksanaan

rapat, sekretaris yang bertanggung jawab dan efisien dalam bekerja akan mampu mempersiapkan rapat dengan baik, menyusun acara, menyusun teks pidato pimpinan (camat), menyusun teks pidato pimpinan (camat), serta membuat notulen rapat.

5. Rasionalitas wewenang dan tanggungjawab, Dengan pembagian tugas kepada pegawai diharapkan seluruh pekerjaan kantor dapat berjalan dengan efisien dan efektif. Tujuan sekretaris dalam pembagian tugas ini agar pekerjaan-pekerjaan kantor akan berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan oleh pimpinan kantor.
6. Prosedur kerja praktis, bekerja dan dapat dipertanggungjawabkan, kantor Kecamatan Barombong dalam pelaksanaan kinerja yang dilakukan telah dipertanggungjawabkan, karena menurut analisa responden 11 orang yang menyatakan sudah efektif. Yang dimaksud kinerja ini yaitu suatu proses manajemen yang dirancang untuk menghubungkan tujuan organisasi dengan tujuan individusedemikian rupa, sehingga baik tujuan individu maupun tujuan organisasi dapat bertemu. Dalam hal ini bagi pekerja bukan hanya tujuan individunya yang tercapai tetapi juga ikut berperan dalam pencapaian tujuan organisasi, yang membuat dirinya termotivasi serta mendapat kepuasan yang lebih besar.

KESIMPULAN

Sesuai hasil penelitian dapat ditarik kesimpulan bahwa dalam hal keefektifan fungsi sekretaris dalam mencapai efisiensi kerja pada kantor Kecamatan Barombong Kabupaten Gowa, dilihat dari bergai aspek yaitu Berhasil Guna atau Efektif, Ekonomis, Pelaksanaan Kerja dapat dipertanggungjawabkan, Pembagian Kerja Nyata, Rasionalitas Wewenang dan tanggung jawab, Prosedur kerja Praktis, bekerja dan dapat Dilaksanakan, telah terlaksana cukup efektif. Selain itu Fungsi Sekretaris dinilai telah dijalankan dengan baik sesuai dari tanggapan dari berbagai informan terkait dengan, Fungsi pengkoordinasian, Fungsi pelayanan, Fungsi perencanaan, Fungsi pembinaan administrasi, Fungsi pembinaan organisasi, Fungsi pengawasan keamanan dan ketertiban. Jadi dalam hal Keefektifan fungsi sekretaris dalam mencapai efisiensi kerja sudah dilaksanakan dengan efektif.

DAFTAR PUSTAKA

- Siagian, Sondang P. 2004. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: Bumi Aksara
- Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- The Liang Gie. 2000. *Administrasi Perkantoran Moderen*. Yogyakarta: Liberty
- Yatimah. 2009. *Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang keahlian Kesekretarisan Modern & Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.