

EFEKTIFITAS DAN EFESIENSI PERAN SEKRETARIS ALAM MENINGKATKAN PROFESIONALISME KERJA PEGAWAI DI KANTOR DINAS PERHUBUNGAN BLANGKEJEREN KABUPATEN GAYO LUES

Mutiara

Sekretari, Politeknik Unggul LP3M
Jln Iskandar Muda no. 3, Medan, Sumatera Utara
E-mail : Mutiaratia1004@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh kesekretarian sangat berperan penting dalam menjalankan kegiatan perusahaan karna sekretaris merupakan tangan kanan pimpinan yang bertanggung jawab atas berjalannya segala kegiatan perusahaan. Sebagai seorang sekretaris, Kantor Dinas perhubungan dituntut untuk membantu tugas pimpinan, namu turut berpartisipasi dalam membantu kelancaran aktifitas organisasi serta meningkatkan efesiensi kerja atas perusahaan. Metode penelitian dilakukan dengan pendekatan kualitatif dan jenis penelitian deskriptif. Jumlah sampel yang digunakan sebanyak 42 responden, yaitu pegawai dinas perhubungan blangkejeren kabupaten gayo lues. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara memberikan kuesioner penelitian kepada responden. Selanjutnya, data kuesioner dianalisis melalui teknik analisis penelitian ini. Hasil dari pengumpulan datanya yaitu, Efektifitas peran Sekretaris (belum efektif) belum baik karna hanya 53,8%. Efesiensi Peran Sekretaris (belum efisien) karna hanya 50,8%. Efektifitas serta Efesiensi sekretaris hanya mampu meningkatkan Profesionalisme kinerja pegawai di dinas perhubungan blangkejeren kabupaten gayo lues.

Kata Kunci : Meningkatkan Efektifitas, Efesiensi dan Profesionalisme Kinerja Pegawai

I. PENDAHULUAN

Sekretari 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 .

Sekretaris harus banyak memahami tentang perusahaan tempatnya bekerja, apa yang akan dihadapi, bagaimana mengatasinya dengan cepat, tepat dan memiliki informasi-informasi yang dapat membantu meningkatkan efisiensi kerja pada perusahaan. Selain itu, sekretaris bukan semata- mata hanya memberikan bantuan kepada pimpinan dalam hal menetik, menyimpan surat, menerima tamu dan menelepon saja, akan tetapi sekretaris dituntut dapat membantu dalam hal meningkatkan efisiensi kerja dan masalah-masalah yang berkaitan dibidang perkantoran Durotul Yatimah dalam (Dewi & Octavia, 2018). Administrasi esensinya adalah keteraturan yang hanya dapat diciptakan oleh manusia dalam harmonisasi fungsinya pada setiap individu, sehingga apa yang diharapkan oleh keteraturan akan tampak teratur, diwarnai oleh watak manusia pada saat watak manusia memperlihatkan harmonisasi fungsi dalam kerjasama Farid dalam (Jurnal & Sosiologi, 2023)

II. TINJAUAN PUSTAKA DAN PENGEMBANGAN HIPOTESIS

1. Sekretaris

Menurut Sutarto dalam (Dewi & Octavia, 2018) Dalam bahasa Belanda yaitu *secretaries* dan dalam bahasa Inggris yaitu *secretary* yang keduanya juga berarti rahasia. Secara sederhana, sekretaris bisa diartikan sebagai seseorang yang bisa dipercaya, seseorang yang dapat ‘menyimpan rahasia’ atau sebagai pegawai yang menangani hal-hal yang bersifat rahasia (*confidential employe*).

2. Efektifitas

Menurut Saksono dalam (Suminar & Wardani, 2019) bahwa efektifitas adalah seberapa besar tingkat kelekatan *output* (keluaran) yang dicapai dengan output yang diharapkan dari jumlah *input* (masukan) dalam suatu perusahaan atau seseorang.

3. Efisiensi

Menurut The Liang Gie dalam (Mahapsari, 2013), “efisiensi adalah satu pengertian tentang perbandingan terbaik antara pendapatan dan pengeluaran, bekerja keras dan hasil-hasilnya, modal dan keuntungan, biaya dan kenikmatan, yang ada kalanya juga disamakan dengan ketepatan atau dapat juga dirumuskan sebagai perbandingan terbaik antara pengeluaran dan penghasilan, antara suatu usaha kerja dengan hasilnya.

4. Profesionalisme

Menurut Sedarmayanti dalam (Wicaksana & Rachman, 2018) “profesionalisme adalah suatu sikap atau keadaan dalam melaksanakan pekerjaan dengan memerlukan keahlian melalui pendidikan dan pelatihan tertentu dan dilakukan sebagai suatu pekerjaan yang menjadi sumber penghasilan”.

III. METODE PENELITIAN

Untuk memecahkan suatu masalah digunakan cara atau metode tertentu yang sesuai dengan pokok masalah yang akan dibahas. Metode tersebut dipilih agar penelitian dapat menghasilkan data-data positif dan dipercaya kebenarannya.

Jenis penelitian ini adalah kualitatif yaitu data yang dikumpulkan berbentuk kata-kata, gambar, bukan angka-angka. Menurut Bogdan dan Taylor dalam (Armiwal & Suhaibah, 2022).

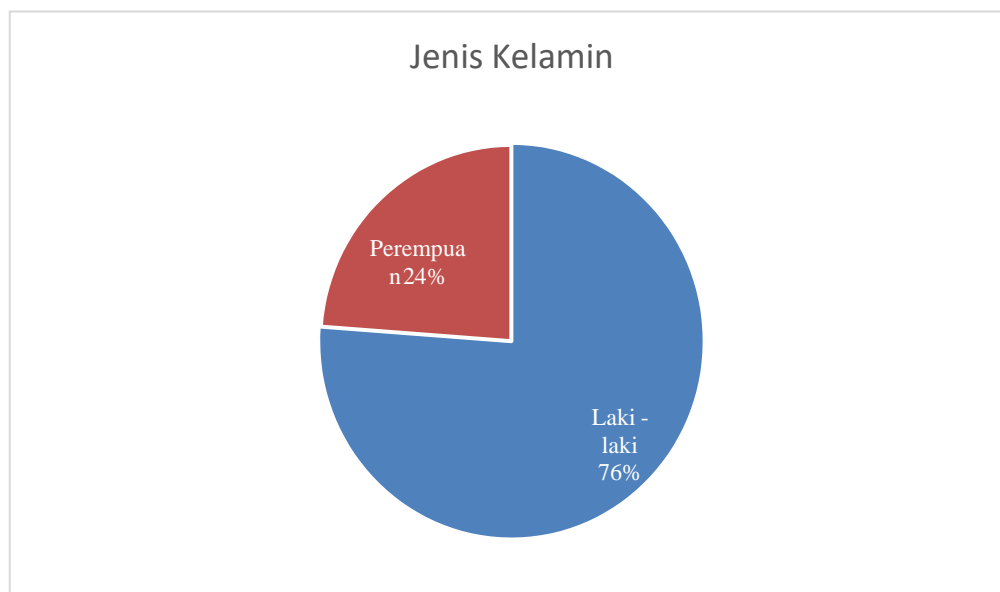
Metode penelitian kualitatif dengan mengambil metodologi studi pustak, penelitian observasi dan penyebaran kuesioner/Angket

- a. Observasi, yaitu pengumpulan data yang dilakukan langsung ke tempat penelitian dan mengumpulkan data yang diperlukan.
- b. Kuesioner, yaitu metode pengumpulan yang dilakukan dengan cara memberikan pertanyaan-pertanyaan kepada responden dengan panduan kuesioner. Dalam penelitian ini menggunakan kuesioner dengan pernyataan tertutup.

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

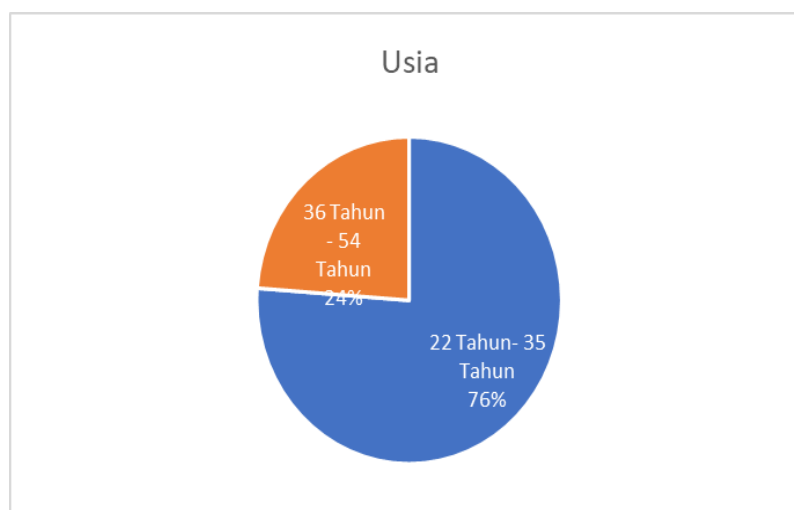
Pembahasan didapat melalui hasil pengumpulan data melalui studi dokumentasi, observasi, kuesioner terhadap informan yang dibutuhkan dalam penelitian, serta diskusi yang terfokuskan terhadap masalah yang diteliti

1. Karakteristik responden berdasarkan jenis kelamin



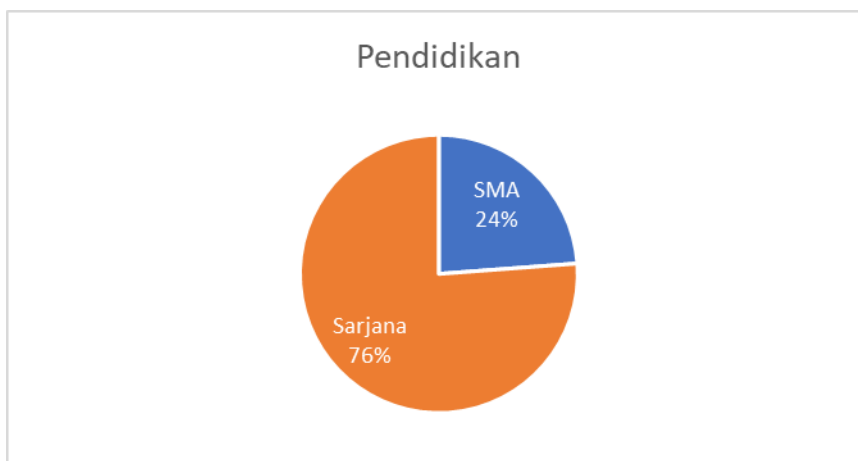
Gambar diatas menunjukkan bahwa jumlah responden berjenis kelamin Laki-laki sebanyak 32 orang atau 76,2%, jumlahresponden Perempuan sebanyak 10 orang atau 23,8%.

2. Karakteristik responden berdasarkan Usia



Gambar diatas menunjukkan bahwa jumlah responden berusia 22-35 tahun sebanyak 32 orang atau 76,2 %, jumlah respondenberusia 36-54 tahun adalah10 orang atau 23,8%.

3. Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan



Gambar diatas menunjukkan bahwa tingkata Pendidikan responden SMA sebanyak 10 orang atau 24 %, sedangkan tingkat Pendidikan Sarjana responden sebanyak 32 orang atau 76%.

ANALISIS DATA

Hasil Jawaban Responden

1. Variabel Efektivitas Peran Sekretaris

Tabel 4.8 Variabel Efektivitas Sekretaris

No	Pernyataan Efektivitas Sekretaris	SE		E		KE		TE		STE		N	Total
		F	%	F	%	F	%	F	%	F	%		
1	Pelaksanaan tugas perkantoran Sekretaris	7	16,7	21	50	14	33,3	0	0	0	0	42	100
2	Penerapan teknik atau metode persuratan dan pengarsipan yang baik dan tepat	6	14,3	23	54,8	13	31	0	0	0	0	42	100
3	Pengelolaan yang dilakukan Sekretaris dalam urusan persuratan dan persiapan	9	21,4	23	54,8	10	23,8	0	0	0	0	42	100
4	Memproses Surat Masuk Dan Keluar	7	16,7	21	50	14	33,3	0	0	0	0	42	100
5	Menyusun Konsep Surat dan Mengetik Surat Sesuai Standar Yang Telah Ditentukan	6	14,3	23	54,8	13	31	0	0	0	0	42	100
6	Menyiapkan Meja Kerja Pimpinan Serta Mencatat Dan Menyalin Dikte Dari Pimpinan	10	23,8	23	54,8	9	21,4	0	0	0	0	42	100
	Rata-rata	7,5	17,5	18,1	53,8	12,1	28,9	0	0	0	0	42	600

Dari hasil rekapitulasi Efektifitas kerja dapat disimpulkan bahwa kinerja sekretaris dalam meningkatkan efektifitas kerja pegawai adalah efektif dengan hasil sebesar 53,8%.

2. Variabel Efisiensi Peran Sekretaris

Tabel 4.9 Variabel Efisiensi Peran Sekretaris

Pernyataan Efisiensi Sekretaris	SE	E	KE	TE	STE	N	Total
---------------------------------	----	---	----	----	-----	---	-------

		F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	42	
1	Sekretaris harus dapat menghemat tenaga	11	26,2	26	61,9	5	11,9	0	0	0	0	42	100
2	Sekretaris harus mampu memecahkan masalah	13	31	24	57,1	5	11,9	0	0	0	0	42	100
3	Sekretaris harus mampu membagi waktu/tidak menunda pekerjaan	12	28,6	21	50	9	21,4	0	0	0	0	42	100
4	Sekretaris tidak menunda pekerjaan	15	35,7	13	31	14	33,3	0	0	0	0	42	100
5	Sekretaris harus mampu mengatur ruang kerja	7	16,7	21	50	14	33,3	0	0	0	0	42	100
6	Sekretaris harus mampu mengembangkan diri	10	23,8	23	54,8	9	21,4	0	0	0	0	42	100
	Rata-Rata	11,3	27	21,3	50,8	9,3	22,2	0	0	0	0	42	600

Dari hasil rekapitulasi Efisiensi kerja dapat disimpulkan bahwa kinerja sekretaris dalam meningkatkan efisiensi kerja pegawai adalah efektif dengan hasil sebesar 50,8%.

3. Variabel Profesionalisme Kerja

Tabel 4.10 Variabel profesionalisme kerja

No	Pertanyaan	SE		E		KE		TE		STE		N	Total
		F	%	F	%	F	%	F	%	F	%		
1	Peran sekretaris mempermudah pekerjaan pegawai	11	26	25	61	5	11	0	0	0	0	42	
2	Peran sekretaris membuat kearsipan , surat menyurat pegawai lebih rapi dan teratur	13	31	24	57	5	11	0	0	0	0	42	100
3	Peran sekretaris membuat kinerja pegawai meningkat	12	28	21	50	9	21	0	0	0	0	42	100
4	Peran sekretaris membuat komunikasi pimpinan kepada bawahan dan sebaliknya lebih baik	15	35	13	31	14	33	0	0	0	0	42	100
5	Peran sekretaris membuat suasana pekerjaan dan kantor lebih hidup lebih rapi dan lebih baik	13	31	18	42	11	26	0	0	0	0	42	100
6	Peran sekretaris membuat pekerjaan menjadi lebih mudah dan teratur	13	31	24	57	5	11	0	0	0	0	42	100
6	Rata-Rata	12,8	2,6	20,8	49,6	8,1	18,8	0	0	0	0	42	600

Dari hasil rekapitulasi profesionalisme kerja dapat disimpulkan bahwa kinerja sekretaris dalam meningkatkan profesionalisme kerja pegawai adalah efektif dengan hasil sebesar 49,6%.

V. KESIMPULAN

1. Efektifitas peran sekretaris (belum Efektif) belum baik karna hanya 53,8%.

2. Efisiensi peran sekretaris belum baik (belum efisien) karena hanya 50,8%. Dan efektifitas serta efisiensi sekretaris hanya mampu meningkatkan profesionalisme kinerja pegawai di dinas perhubungan blangkejeren kabupaten gayo lues sebesar 49,6%.

SARAN

1. Sekretaris harus dapat melaksanakan tugas dan perannya dengan lebih baik, lebih efektif, dan lebih efisien untuk meningkatkan profesionalisme kinerja pegawai di dinas perhubungan blangkejeren kabupaten gayo lues.
2. Bagi Dinas perhubungan blangkejeren kabupaten gayo lues agar lebih mendukung kinerja sekretaris serta memberikan pelatihan-pelatihan guna meningkatkan kemampuan kerja sekretaris lebih baik kedepannya.
3. Bagi peneliti selanjutnya, hasil TA ini dapat dijadikan sebagai referensi dan acuan serta dapat untuk mengembangkan peneliti berikutnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Dewi, D. P., & Octavia, L. (2018). Peran Sekretaris Dalam Mengelola Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan. *Sekretari*, 4(2), 20. <https://doi.org/10.32493/skr.v4i2.823>
- Jurnal, E., & Sosiologi, P. (2023). *Penguatan Sosial Masyarakat Tentang Esensi Administrasi Publik*. 6.
- Mahapsari. (2013). No Title66, עלון הנושע. תמונת מצב. ענף הקיווי: (1997), 39–37.
- Suminar, R., & Wardani, E. P. (2019). Tugas Di Kantor Pppptk Bisnis Dan Pariwisata. *Ilmiah Ilmu Sekretari*, 6(2), 1–22.
- Wicaksana, A., & Rachman, T. (2018). 濟無No Title No Title No Title. *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952., 3(1), 10–27. <https://medium.com/@arifwicaksanaa/pengertian-use-case-a7e576e1b6bf>