

**PELAKSANAAN FUNGSI SEKRETARIS DALAM MENINGKATKAN
EFEKTIFITAS KERJA PADA KANTOR INSPEKTORAT PROVINSI
SULAWESI SELATAN**

ARTIKEL SKRIPSI

*Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Makassar Untuk
Memenuhi Sebagian Persyaratan Guna Memperoleh
Gelara Sarjana Pendidikan*



**HARDIANTI
NIM. 1566041014**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
2019**

**PELAKSANAAN FUNGSI SEKRETARIS DALAM MENINGKATKAN
EFEKTIVITAS KERJA PADA KANTOR INSPEKTORAT PROVINSI
SULAWESI SELATAN**

**Oleh : Hardianti
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran**

**Dosen Pembimbing :
Muhammad Darwis, S.Pd., M.Pd
Rudi Salam, S.Pd., M.Pd**

ABSTRAK

Hardianti, 2019. Pelaksanaan Fungsi Sekretaris dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja pada Kantor Inspektorat Provinsi Sulawesi Selatan. Skripsi. Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ilmu Sosial, Universitas Negeri Makassar. Dibimbing oleh Muhammad Darwis dan Rudi Salam.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui gambaran pelaksanaan fungsi Sekretaris dalam meningkatkan efektivitas kerja pada kantor Inspektorat Provinsi Sulawesi Selatan. Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif dengan populasi penelitian sebanyak 158 pegawai dan sampel penelitian 30 % dari populasi atau sebanyak 47 pegawai. Pengumpulan data menggunakan teknik observasi, angket, wawancara dan dokumentasi sedangkan teknik analisis data yang digunakan adalah persentase.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan fungsi sekretaris dalam meningkatkan efektivitas kerja pada kantor Inspektorat Provinsi Sulawesi Selatan berada pada kategori sangat efektif dengan persentase sebesar 89,63 %. Capaian tersebut diperoleh berdasarkan analisis data secara kolektif dari lima indikator fungsi sekretaris yaitu: (1) fungsi koordinasi; (2) fungsi pelayanan; (3) fungsi perencanaan; (4) fungsi pembinaan administrasi; dan (5) fungsi pengawasan.

PENDAHULUAN

Setiap individu lahir dan berkembang dengan memiliki tujuannya masing-masing. Individu yang memiliki tujuan yang sama biasanya tergabung dalam suatu organisasi tertentu yang memungkinkan mereka untuk saling bekerja sama dalam mencapai tujuan tersebut. Seperti yang kita ketahui bersama bahwa

organisasi merupakan suatu wadah yang didalamnya terdapat dua orang atau lebih saling melakukan kerja sama demi mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Dalam proses melakukan kerja sama tersebut terdapat salah satu hal yang sangat penting dalam organisasi yakni kegiatan administrasi.

Administrasi merupakan kegiatan ketatausahaan, surat-menyurat dan pencatatan-pencatatan baik saham maupun data lainnya yang berkaitan dengan urusan organisasi terkait. Ali mengatakan 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.¹

Selain administrasi, aspek manajemen juga diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi secara optimal dan dapat berfungsi sebagaimana mestinya. Salah satu fungsi dari manajemen adalah pengawasan yang harus dilakukan untuk menjaga pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dalam pencapaian tujuan. Dari pengawasan tersebut dapat diperoleh informasi mengenai bagaimana pelaksanaan kegiatan organisasi berjalan secara efektif dan efisien. Yang memiliki peran penting dalam pengawasan tersebut adalah pemimpin yang sekaligus juga bertanggung jawab penuh atas jalannya program kegiatan organisasi.

Selain itu, Rivai mengatakan tugas seorang pemimpin dalam menjalankan kepemimpinannya juga tidak hanya terbatas pada kemampuannya dalam melaksanakan program-program saja tetapi lebih dari itu, pemimpin harus mampu melibatkan seluruh lapisan organisasinya, anggota atau masyarakatnya untuk ikut berperan aktif sehingga mereka mampu memberikan kontribusi yang positif dalam usaha mencapai tujuan.²

Kegiatan kepemimpinan juga dikemukakan Bintoro dalam Husain yang terdiri atas formulasi atau perumusan kebijakan, pengaturan atau pengendalian unsur-unsur administrasi dan penggunaan dinamika administrasi.³

Dalam menjalankan tugasnya tersebut termasuk dalam hal administrasi, pemimpin dibantu oleh sekretaris. Untuk itulah peran seorang sekretaris sangat penting dalam sebuah organisasi. Sekretaris sering disebut sebagai tangan kanan dari pimpinan. Sekretaris dalam perkembangannya saat ini tidak lagi hanya berkaitan tentang surat menyurat, mengetik, menerima telepon ataupun pelayanan tamu. Pada waktu tertentu sekretaris juga turut berpartisipasi dalam pengambilan keputusan dan penentuan kebijakan serta menjadi mediasi antara pimpinan dengan para karyawan atau staf. Fungsi sekretaris baik itu sekretaris pimpinan maupun sekretaris organisasi semakin penting seiring dengan perkembangan tugas-tugas yang harus dilakukan. Sekretaris pimpinan berfungsi sebagai asisten yang mengatur seluruh jadwal dan urusan pimpinan terkait pekerjaannya. Sekretaris organisasi yang termasuk dalam struktural berfungsi sebagai pengatur salah satu unit seperti bagian administrasi. Pada waktu tertentu, sekretaris organisasi juga

¹ Farid Ali, *Teori dan konsep administrasi*, Jakarta: Raja Grafindo, 2015, hal. 200

² Veithzal Rivai, *Pemimpin dan Kepemimpinan dalam Organisasi.*, Jakarta: Raja Grafindo, 2014, hal. 6

³ Walidun Husain, *Participative Leadership*, Bandung: MQS Publishing, 2011, hal. 46

dilibatkan dalam proses pengambilan keputusan dan memiliki wewenang untuk mengarahkan. Oleh karena itu, saat ini profesi sekretaris menjadi sebuah tantangan karena harus dicapai dengan kemampuan kapabilitas yang baik dan tinggi. Sekretaris dituntut untuk bergerak gesit, tangkas, siap bekerja keras, mampu menghadapi segala rintangan, memiliki kepribadian yang baik dan memiliki pengetahuan yang luas mengenai tugas-tugasnya dan mengikuti perkembangan agar mampu menyesuaikan dengan pekerjaan, tujuan dan lingkungan organisasi. Tercapainya pelaksanaan kerja yang efektif dan efisien dapat di tentukan oleh kemampuan seorang sekretaris dalam menjalankan tugasnya. Peran lain dari sekretaris adalah bertindak sebagai *human relation* yang harus mampu berkomunikasi dengan baik dan menjalankan kerja sama dengan organisansi lain maupun dengan para anggota organisasi internal dalam menciptakan suasana kerja yang kondusif.

Inspektorat Provinsi Sulawesi Selatan yang berlokasi di Jalan A.P. Pettarani KM 100 Makassar merupakan salah satu badan Instansi Pemerintah yang bergerak dalam bidang Pembinaan dan Pengawasan. Pimpinan Inspektorat dalam hal ini Inspektur selain dibantu oleh Inspektur Pembantu Wilayah yang menangani pengawasan-pengawasan di daerah tertentu, juga dibantu oleh Sekretaris yang berperan sebagai kepala sekretariat. Sekretaris Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota mempunyai tugas menyiapkan bahan kordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur dilingkungan Inspektorat Provinsi, kabupaten/kota.

Berdasarkan uraian di atas, maka untuk mengkaji lebih mendalam mengenai fungsi sekretaris dalam meningkatkan efektivitas kerja melalui suatu penelitian ilmiah dengan judul “Pelaksanaan Fungsi Sekretaris dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja pada Kantor Inspektorat Provinsi Sulawesi Selatan”.

TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian Sekretaris

Louis dan William dalam Yatimah mendefinisikan sekretaris ialah seorang pegawai kantor yang memiliki kedudukan lebih bertanggung jawab daripada stenografer dan tugas-tugasnya biasanya meliputi pengambilan dan penyalinan dikte, berurusan dengan publik untuk menjawab telepon, mengundang pertemuan, membuat perjanjian dan memelihara atau mengarsip warkat-warkat, surat-surat dan lain-lain. Seorang sekretaris sering bertindak sebagai seorang pembantu administrasi atau pimpinan muda.⁴

Menurut Funk dan Wagnalss sekretaris adalah seorang pegawai yang berurusan dengan korespondensi, memelihara warkat-warkat, dan menangani pekerjaan perusahaan untuk seseorang, perusahaan, panitia, atau organisasi.

⁴ Durotul Yatimah, *Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Keahlian: Kesekretarian Modern & Administrasi Perkantoran*, Bandung: Pustaka Setia, 2013, hal. 30

Seorang pejabat pimpinan yang mengetuai dan memimpin departemen pemerintahan.⁵

Dari pengertian yang di sebutkan di atas, Yatimah menyimpulkan bahwa sekretaris adalah seorang yang dapat dipercaya oleh pimpinan dalam membantu memperlancar kegiatan, terutama untuk penyelenggaraan kegiatan administratif yang menunjang kegiatan manajerial pimpinan atau operasional perusahaan, serta membantu pimpinan dalam membina tata hubungan (komunikasi) dengan bawahan maupun pihak lain yang berkepentingan dengan perusahaan.⁶ Menurut The Liang Gie dalam Saiman, sekretaris adalah seorang petugas yang pekerjaannya menyelenggarakan urusan surat menyurat termasuk menyiapkan bagi seorang pejabat penting atau suatu organisasi.⁷

Peranan dan Tugas Sekretaris

Sekretaris berperan penting dalam menentukan atau mempengaruhi keberhasilan pencapaian tujuan kantor atau perusahaan. Adapun peranan sekretaris secara umum dikemukakan oleh Saiman diketahui sebagai berikut :

- 1) Peranan sekretaris terhadap atasan
 - a) Sebagai perantara atau saluran komunikasi dan pembinaan hubungan yang baik bagi orang yang ingin berhubungan dengan pimpinan.
 - b) Sebagai sumber informasi yang diperlukan pimpinan dalam memenuhi fungsi, tugas dan tanggung jawab.
 - c) Sebagai pelanjut kegiatan pimpinan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
 - d) Alternatif pemikiran dari pimpinan dalam ide-ide.
 - e) Sebagai faktor penunjang dalam keberhasilan pekerjaan dan cerminan pimpinan dari bawahan.
- 2) Peranan sekretaris terhadap bawahan
 - a) Penentuan kebijakan yang berlaku bagi pegawai bawahan secara adil yaitu mengenai pengaturan penempatan pegawai yang sesuai dengan kecakapan dan kemampuan.
 - b) Memberikan motivasi kerja kepada pegawai bawahan sehingga pekerjaan dapat berjalan lancar dan berhasil baik.
 - c) Memberikan rasa bangga dan puas kepada pegawai bawahan dalam menjalankan pekerjaan.
 - d) Menerima pendapat dan usul bawahan dalam berbagai masalah.
 - e) Mengadakan pendekatan kepada pegawai bawahan untuk lebih mengerahkan dan mengetahui kelemahan dan kehendak pegawai bawahan.⁸

⁵ Ibid. hal. 32

⁶ Ibid. hal. 33

⁷ Saiman, *Manajemen Sekretaris*, Jakarta: Ghalia Indonesia, 2002, hal. 25

⁸ Ibid. hal. 37-38

Wursanto mengatakan bahwa sekretaris organisasi memiliki tiga peran utama, yaitu :

- 1) Sebagai pembantu pimpinan yang bekerja atas perintah dari pimpinan dalam rangka memperlancar tugas pokok pimpinan sehingga pimpinan mampu melakukan kegiatan – kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya untuk mengelola organisasi yang dipimpinnya sesuai dengan arah yang telah ditetapkan.
- 2) Berperan sebagai pemberi bantuan atau pelayanan kepada satuan kerja yang ada didalam organisasi dalam bidang kesekretariatan.
- 3) Sekretaris organisasi yang berperan sebagai manajer adalah seseorang yang memimpin suatu satuan organisasi dengan tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan.⁹

Selain peranan seorang sekretaris, juga terdapat tugas-tugas yang ditangani oleh sekretaris. Rumsari dan Lukas mengatakan bahwa tugas sekretaris ada yang bersifat rutin dan dilaksanakan setiap hari; bersifat khusus karena merupakan perintah dari pimpinan untuk melakukan suatu tugas tertentu dan pada waktu tertentu; adapula yang bersifat kreatif untuk pengembangan diri sekretaris dan perusahaan atau organisasinya. Pekerjaan yang bersifat rutin dilaksanakan tanpa harus menunggu perintah dari pimpinan. Walaupun demikian tidak berarti sekretaris melakukan pekerjaan tersebut dengan sikap yang monoton tanpa ada variasi. Kreativitas tetap diperlukan.¹⁰

Yatimah lebih merincikan tugas-tugas sekretaris kedalam empat kelompok, diantaranya :

- 1) Tugas rutin yaitu tugas-tugas umum yang hampir tiap hari dihadapi tanpa menunggu instruksi khusus dari pimpinan atau tanpa menunggu waktu harus dilaksanakan sesuai aturan yang diterapkan dalam uraian tugasnya. Misalnya mengurus dan mengendalikan surat, korespondensi, menangani arsip, melayani tamu, menangani telpon, mengatur jadwal pimpinan, dan membuat laporan serta membuat notulen atau risalah rapat.
- 2) Tugas instruksi yaitu tugas yang tidak selalu tiap hari dilaksanakan oleh sekretaris, tetapi hanya dilaksanakan oleh sekretaris bila ada instruksi khusus dari pimpinan. Berkaitan dengan kekhususan dari tugas tersebut, untuk kelancaran pekerjaan yang di bebaskan kepadanya, seorang sekretaris harus memperhatikan hal-hal berikut: konsentrasi penuh, mendengarkan dengan sungguh-sungguh, bertanya untuk hal yang kurang jelas, mencatat hal-hal yang penting, dan meningkatkan wawasan. Yang termasuk dalam tugas instruksi misalnya mempersiapkan rapat, membuat konsep surat keluar, mempersiapkan perjalanan dinas, dan mengurus hal-hal tertentu di bank.
- 3) Tugas kreatif yaitu tugas yang dilaksanakan atas prakarsa sekretaris sendiri. Dengan demikian seorang sekretaris yang berdaya guna dan berhasil guna harus penuh inisiatif dan dinamis. Tugas tersebut dilakukan guna meringankan

⁹ Ignatius Wursanto, *Kompetensi Sekretaris Profesional*, Yogyakarta: Andi, 2006, hal. 3-4

¹⁰ Rumsari Hadi Sumarto & Lukas Dwiantara, *Sekretaris Profesional*, Yogyakarta: Kanisius, 2012, hal. 6

pekerjaan atau menciptakan efisiensi dan efektivitas kerja. Misalnya membuat perencanaan kerja sekretaris, mempelajari pengetahuan penunjang pekerjaannya, mengusahakan pengembangan kepribadian, mengetahui ruang kerja, dan lain-lain.

- 4) Tugas koordinatif yaitu penyampaian kegiatan-kegiatan secara teratur untuk mewujudkan keseluruhan waktu dan arah yang tepat dalam pelaksanaan sehingga terdapat tindakan-tindakan yang seragam dan serasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Biasanya, tugas koordinatif ini diwujudkan melalui kerja sama dengan unit atau bagian yang memiliki keterkaitan dengan kegiatan yang akan dilaksanakannya.¹¹

Fungsi Sekretaris

Wursanto mengatakan bahwa sekretaris organisasi memiliki peran dan fungsi manajerial, meliputi membuat perencanaan, melakukan pengorganisasian, membimbing dan mengarahkan, mengontrol serta mengambil keputusan atas berbagai masalah yang dihadapi dalam bidang pekerjaan kesekretariatan.¹² Salah satu sekretaris organisasi yang melaksanakan peran dan tugas – tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan memimpin suatu unit kerja adalah sekretaris Wilayah Daerah atau sekretaris instansi pemerintah. Dalam menjalankan tugasnya tersebut, Wursanto mengatakan bahwa sekretaris instansi memiliki fungsi diantaranya fungsi koordinasi, fungsi pelayanan, fungsi perencanaan, fungsi pembinaan administrasi, pembinaan organisasi dan tata laksana, pengawasan preventif dan represif, keamanan dan ketertiban. Adapun penjabaran fungsi sekretaris tersebut sebagai berikut :

- 1) Koordinasi, yaitu mengatur dan membina kerjasama, mengintegrasikan dan melakukan sinkronisasi terhadap seluruh administrasi, termasuk mengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan.
- 2) Pelayanan, yaitu memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah dan seluruh perangkat wilayah yang bersangkutan.
- 3) Perencanaan, yaitu mempersiapkan rencana, menyusun program dan menilai pelaksanaannya berdasarkan kebijaksanaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Pembinaan administrasi, yaitu membina urusan tata usaha, mengelola dan membina kepegawaian, mengelola keuangan dan pembekalan, serta mengadakan hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat.
- 5) Pembinaan organisasi dan tata laksana, yaitu melakukan penelitian dan pengembangan dalam rangka membina dan memelihara seluruh kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- 6) Pengawasan preventif dan represif, yaitu membantu Gubernur Kepala Daerah untuk mengadakan penilaian.

¹¹ Durotul Yatimah, Op. cit. hal. 40

¹² Ignatius Wursanto, Op.cit. hal 2

7) Keamanan dan ketertiban, yaitu memelihara dan membina keamanan dan ketertiban organisasi dan wilayah kerjanya.¹³

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa sekretaris organisasi atau sekretaris instansi memiliki fungsi menjadi manajer dan memimpin suatu unit organisasi, melaksanakan fungsi-fungsi manajemen diantaranya, melakukan kerja sama, pelayanan administrasi, perencanaan dan pengawasan.

Pengertian Efektivitas

Terdapat dua istilah yang sering dikaitkan dengan aktivitas organisasi yaitu efisiensi dan efektivitas. Dua hal tersebut sering digunakan untuk mengukur keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya. Efektivitas berarti melakukan sesuatu sesuai dengan jangka waktu yang diharapkan. Efisiensi berarti mencapai sesuatu dengan mengeluarkan biaya kecil. Menurut Peter dalam Wilson, efektivitas merupakan suatu ukuran yang dilakukan organisasi dalam pencapaian tujuannya. Dikatakan efektif apabila terpenuhi target yang ingin dicapai baik dari segi kuantitas maupun kualitasnya.¹⁴

Menurut Sumanth dalam Darsono & Siswandoko efektivitas adalah seberapa baik tujuan yang dapat dicapai, merupakan prestasi yang dicapai dibandingkan dengan yang mungkin dicapai dengan tetap mempertahankan mutu. Sedangkan Stoner menjelaskan efektivitas adalah konsep yang luas mencakup berbagai faktor didalam maupun diluar organisasi, yang berhubungan dengan tingkat keberhasilan organisasi dalam usaha untuk mencapai tujuan atau sasaran organisasi.¹⁵ The Liang Gie dalam Saiman berpendapat bahwa efektivitas merupakan salah satu keadaan yang mengandung pengertian mengenai terjadinya sesuatu akibat yang dikehendaki.¹⁶

Emerson dalam Irwansyah mengemukakan bahwa efektivitas adalah pengukuran dalam arti pencapaian sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Jelasnya bila sasaran atau tujuan yang telah tercapai sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya, maka pekerjaan itu dapat dikatakan efektif.¹⁷ Menurut Irwansyah efektivitas kerja adalah akibat sejumlah rangkaian aktivitas jasmani dan rohani yang dilakukan oleh manusia untuk mencapai tujuan tertentu. Suatu pekerjaan dapat dikatakan efektif bila dapat diselesaikan tepat pada waktunya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.¹⁸

Efektivitas dijadikan sebagai ukuran dalam menggambarkan keberhasilan pencapaian target yang telah ditetapkan dalam suatu organisasi. Berdasarkan hal

¹³ Ibid. hal. 7-8

¹⁴ Wilson Bangun, *Intisari Manajemen*, Bandung: Refika Aditama, 2008, hal. 5

¹⁵ Darsono dan Tjatjuk Siswandoko, *Manajemen Sumber Daya Manusia Abad 21*, Jakarta: Nusantara Consulting, 2011 hal. 196

¹⁶ Saiman, Op.cit. hal. 50

¹⁷ Irwansyah dkk, *Pengaruh Kedisiplinan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Makassar*, Makassar: Jurnal Office, 2015 hal. 130

¹⁸ Ibid. hal. 130

tersebut, efektivitas erat kaitannya dengan pelaksanaan kerja untuk mencapai hasil yang maksimal, dalam arti pencapaian target yang berkualitas dalam kurun waktu sesuai dengan ketetapannya.

Pengukuran Efektivitas

Pengukuran efektivitas dalam menentukan keberhasilan yang telah dicapai dalam suatu organisasi diperlukan kriteria yang sesuai digunakan untuk pengukuran secara tepat. Gibson dalam Rivai mengemukakan kriteria efektivitas organisasi, yaitu produksi, efisiensi, kepuasan, keadaptasian, dan kelangsungan hidup. Kriteria tersebut dijabarkan sebagai berikut :

- 1) Produksi, sebagai kriteria efektivitas mengacu pada ukuran keluaran utama organisasi. Ukuran produksi mencakup keuntungan, penjualan, pangsa pasar, dokumen yang diproses, rekanan yang dilayani, dan sebagainya.
- 2) Efisiensi, sebagai kriteria efektivitas mengacu pada ukuran penggunaan sumber daya yang langka oleh organisasi. Efisiensi adalah perbandingan antara keluaran dan masukan.
- 3) Kepuasan, sebagai kriteria efektivitas mengacu kepada keberhasilan organisasi dalam memenuhi kebutuhan karyawan atau anggotanya. Ukuran kepuasan meliputi sikap karyawan, penggantian karyawan, absensi, kelembanan, keluhan, kesejahteraan dan sebagainya.
- 4) Keadaptasian, sebagai kriteria efektivitas mengacu kepada tanggapan organisasi terhadap perubahan eksternal dan internal.
- 5) Kelangsungan hidup, sebagai kriteria efektivitas mengacu kepada tanggungjawab organisasi/perusahaan dalam memperbesar kapasitas dan potensinya untuk berkembang.¹⁹

METODE PENELITIAN

Pendekatan dan Jenis Penelitian

Pendekatan penelitian yang digunakan adalah pendekatan dengan metode kuantitatif. Menurut Sugiyono, data kuantitatif adalah data yang berbentuk angka atau data kualitatif yang diangkakan.²⁰ Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel yang lain.²¹

¹⁹ Veithzal Rivai, Op.cit. hal. 188-189

²⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2017, hal. 14

²¹ Ibid. hal. 11

Variabel dan Disain Penelitian

Variabel penelitian didefinisikan oleh Sugiyono sebagai suatu atribut atau sifat atau nilai dari orang, obyek atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.²² Variabel penelitian merupakan indikator yang menjadi objek penelitian atau pusat perhatian dalam suatu penelitian. Dalam penelitian ini variabel yang akan dikaji adalah “Pelaksanaan Fungsi Sekretaris dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja”. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif yang mengumpulkan informasi dan menguraikan permasalahan yang dikaji dengan menggunakan disain penelitian mengolah dan menganalisis data secara persentase dan penguaraian secara deskriptif kuantitatif.

Populasi dan Sampel

Menurut Sugiyono, populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek atau subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.²³ Adapun yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah seluruh jumlah Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Inspektorat Provinsi Sulawesi Selatan yang berjumlah 158 orang. Untuk lebih jelasnya jumlah populasi penelitian dapat dilihat pada Tabel 1:

Tabel 1. Jumlah Populasi Penelitian

| Jabatan | Jumlah Pegawai |
|--------------------|----------------|
| Inspektur | 1 Orang |
| Sekretaris | 1 Orang |
| Kepala Sub Bagian | 3 Orang |
| Staf | 51 Orang |
| Irban | 4 orang |
| Pejabat Fungsional | 98 Orang |
| Total | 158 Orang |

Sumber data : Bagian Kepegawaian Kantor Inspektorat Provinsi Sulawesi Selatan

Melihat dari jumlah populasi pada Kantor Inspektorat Provinsi Sulawesi Selatan dan dengan pertimbangan keterbatasan dana, tenaga dan waktu, maka peneliti perlu melakukan penarikan sampel dari populasi tersebut. Adapun teknik sampling yang digunakan yaitu *simple random sampling*, maka teknik penarikan sampelnya dilakukan secara acak tanpa melakukan pengklasifikasian strata dalam populasi. Dalam penelitian ini, persentase sampel yang akan diambil yaitu sebesar

²² Ibid. hal. 39

²³ Ibid. hal. 90

30% dari jumlah populasi sebesar 158 orang pegawai. Dari hasil penarikan tersebut, diperoleh jumlah pegawai yang akan dijadikan sampel yaitu sebanyak 47 orang pegawai.

TEKNIK PENGUMPULAN DATA

Dalam penelitian ini pengumpulan data yang digunakan yaitu dengan menggunakan beberapa teknik pengumpulan data. Adapun perincian teknik yang dimaksud adalah :

Observasi

Hadi dalam Sugiyono mengemukakan bahwa observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua diantaranya yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan.²⁴ Teknik ini digunakan untuk memperoleh informasi tentang berbagai fenomena yang terkait dengan variabel penelitian dengan melakukan observasi langsung melalui obyek yang diteliti.

Kuesioner (Angket)

Kuesioner atau angket merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawabnya.²⁵ Pengumpulan data dengan penyebaran angket dilakukan untuk memperoleh data dari responden dengan jumlah yang cukup besar sehingga dapat mengefisienkan dalam memperoleh informasi.

Wawancara

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/kecil.²⁶

Dokumentasi

Dokumentasi merupakan salah satu kegiatan dalam pengumpulan data yang didapatkan melalui dokumen atau laporan tertulis yang berhubungan dengan obyek penelitian. Selain dalam bentuk dokumen atau tulisan, dokumentasi juga bisa dalam bentuk gambar atau karya yang sengaja dibuat oleh seseorang untuk menangkap suatu momentum atau peristiwa yang lalu.

²⁴ Ibid. hal. 166

²⁵ Ibid. hal. 162

²⁶ Ibid. hal. 157

TEKNIK ANALISIS DATA

Analisis data yang digunakan adalah analisis data secara deskriptif yang digunakan untuk mendeskripsikan dan menjelaskan masalah yang diteliti dengan mempresentasikannya kedalam setiap pertanyaan dan digambarkan dalam bentuk tabel frekuensi.

Untuk melakukan pengukuran dalam penelitian ini digunakan teknik analisis data hasil angket menggunakan rumus presentasi yang dikemukakan oleh Sujidono dalam Asriyanti, yaitu :²⁷

$$P = \frac{f}{N} \times 100 \%$$

Dimana :

P = Angka persentase

f = Frekuensi yang dicari persentasenya

N = Jumlah frekuensi/ banyak responden

Data hasil penelitian di analisis menggunakan analisis persentase dengan mempersentasekan setiap pertanyaan dalam rangka menemukan jawaban tentang seberapa efektif pelaksanaan fungsi sekretaris dalam meningkatkan efektifitas kerja, menggunakan rumus yang dikemukakan oleh Ali yang dikutip dari Asriyanti, yaitu:²⁸

$$\% = \frac{n}{N} \times 100$$

Dimana :

n = Nilai yang diperoleh

N = Jumlah seluruh nilai

% = Angka persentase

²⁷ Ria Asriyanti, Op. cit. hal. 34

²⁸ Ibid, hal. 34

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Olah Data Angket

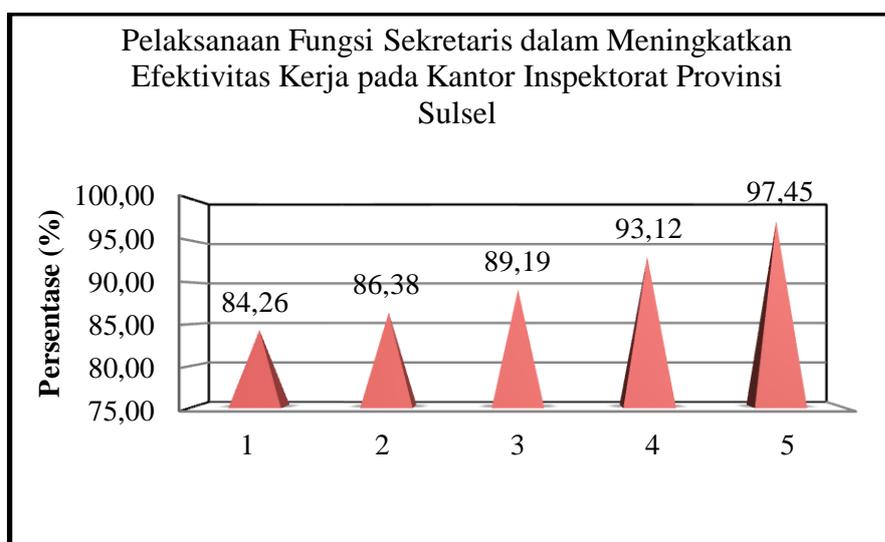
Hasil analisis data per indikator pelaksanaan fungsi sekretaris dapat dilihat pada tabel 2 berikut:

Tabel 2: Capaian perindikator pelaksanaan Fungsi Sekretaris

| No. | Indikator | n | N | % | Kategori |
|---------------|-------------------------------|-------------|-------------|--------------|-----------------------|
| 1. | Fungsi Koordinasi | 792 | 940 | 84,26 | Sangat Efektif |
| 2. | Fungsi Pelayanan | 812 | 940 | 86,38 | Sangat Efektif |
| 3. | Fungsi Perencanaan | 1048 | 1175 | 89,19 | Sangat Efektif |
| 4. | Fungsi Pembinaan Administrasi | 1313 | 1410 | 93,12 | Sangat Efektif |
| 5. | Fungsi Pengawasan | 458 | 470 | 97,45 | Sangat Efektif |
| Jumlah | | 4423 | 4935 | 89,63 | Sangat Efektif |

Sumber: Hasil olah data anget

Deskripsi tentang pelaksanaan fungsi sekretaris dalam meningkatkan efektivitas kerja pada kantor Inspektorat Provinsi Sulawesi Selatan secara umum dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 1: Gambaran pelaksanaan fungsi sekretaris dalam meningkatkan efektivitas kerja pada kantor Inspektorat Provinsi Sulawesi Selatan

Memperhatikan gambar di atas, terlihat bahwa pelaksanaan fungsi sekretaris dalam meningkatkan efektivitas kerja secara umum rata-rata berkategori sangat

efektif dengan nilai persentase >80%. Dengan demikian, peneliti menyimpulkan bahwa hasil penelitian yang diisi 47 sampel responden (pegawai kantor Inspektorat Provinsi Sulawesi Selatan) pelaksanaan fungsi sekretaris dalam meningkatkan efektivitas kerja pada kantor Inspektorat Provinsi Sulawesi Selatan berada pada kategori “Sangat Efektif” dengan persentase mencapai 89,63.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan uraian dan pembahasan yang telah diuraikan pada Bab IV Hasil Penelitian dan Pembahasan, dapat disimpulkan bahwa dari kelima indikator fungsi sekretaris, pelaksanaan fungsi sekretaris dalam meningkatkan efektivitas kerja pada Kantor Inspektorat Provinsi Sulawesi Selatan sudah termasuk dalam kategori sangat efektif. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil penelitian yang diperoleh dari setiap indikator pada variabel penelitian ini yaitu :

1. Fungsi koordinasi, dengan hasil penelitian menunjukkan persentase yang berada pada kategori sangat efektif.
2. Fungsi pelayanan, dengan hasil penelitian menunjukkan persentase yang berada pada kategori sangat efektif.
3. Fungsi perencanaan, dengan hasil penelitian menunjukkan persentase yang berada pada kategori sangat efektif.
4. Fungsi pembinaan administrasi, hasil penelitian menunjukkan persentase yang berada pada kategori sangat efektif.
5. Fungsi pengawasan, hasil penelitian menunjukkan persentase yang berada pada kategori sangat efektif.

Saran

Berdasarkan kesimpulan hasil penelitian tersebut, maka peneliti menguraikan beberapa saran yaitu sebagai berikut :

1. Bagi sekretaris, pelaksanaan fungsi sekretaris berada pada kategori sangat efektif, maka sangat diharapkan pencapaian tersebut tetap dapat dipertahankan.
2. Bagi lembaga atau instansi, hasil penelitian ini merupakan dasar untuk menilai pelaksanaan kinerja dari sekretaris. Untuk pencapaian tersebut sekiranya dapat diapresiasi dan dijadikan motivasi dan contoh bagi pegawai-pegawai lainnya.
3. Bagi peneliti selanjutnya, diharapkan untuk menggali lebih banyak lagi informasi, dan referensi terkait pelaksanaan fungsi sekretaris agar wawasan tentang fungsi sekretaris lebih luas lagi.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali, Farid. 2015. *Teori dan Konsep Administrasi*. Jakarta: Raja Graindo.
- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek; edisi Revisi V*. Jakarta. Rineka Cipta
- Asriyanti, Ria. 2017. *Efektivitas Pengembangan Pegawai Pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Sidrap*. Makassar: Skripsi S1 UNM
- Bangun, Wilson. 2008. *Intisari Manajemen*. Bandung: Refika Aditama
- Darsono dan Tjatjuk Siswandoko. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia Abad 21*. Jakarta: Nusantara Consulting
- Husain, Walidun. 2011. *Participative Leadership*. Bandung: MQS Publishing
- Irwansyah dkk. 2015. *Pengaruh Kedisiplinan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Makassar*. Makassar: Jurnal Office
- Makmur. 2011. *Efektivitas Kebijakan Kelembagaan Pengawasan*. Bandung: Refika Aditama.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 64 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota
- Riduwan. 2009. *Metode dan Teknik Menyusun Proposal Penelitian*. Bandung: Alfabeta
- Rivai, Veithzal. 2014. *Pemimpin dan Kepemimpinan dalam Organisasi*. Jakarta: RajaGrafindo
- Saiman. 2002. *Manajemen Sekretaris*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Cetakan Ke Dua Puluh Empat. Bandung: Alfabeta
- Sukoco, M. Badri. 2012. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga
- Sumarto, Rumsari Hadi dan Lukas Dwiantara. 2012. *Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Kanisius
- Wursanto, Ignatius. 2006. *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Andi

Yatimah, Durotul. 2013. *Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Keahlian: Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia