

The Influence of the Secretary's Function in Improving Performance Effectiveness at the Manggala District Office, Makassar City
Pengaruh Fungsi Sekretaris Dalam Meningkatkan Efektivitas Kinerja Pada Kantor Kecamatan Manggala Kota Makassar

Azwar Wijaya Syam¹, Irham²

¹ Administrasi Pemerintahan, Politeknik Lembaga Pendidikan dan Pengembangab Profesi Indonesia (azwarwijasyam@gmail.com)

² Administrasi Pemerintahan, Politeknik Lembaga Pendidikan dan Pengembangab Profesi Indonesia(irhamsospol@gmail.com)

ABSTRACT

This research is a quantitative descriptive study at the Manggala District office, Makassar City which aims to determine: (1) To determine the effect of the secretarial function in increasing work effectiveness at the Manggala District office, Makassar City (2) the supporting and inhibiting factors in the implementation of secretarial duties. in improving work effectiveness at the Manggala District office, Makassar City. The population as well as the research sample are all 23 employees of the Manggala District office, Makassar City. Data collection is taken by means of observation, questionnaires, interviews and documentation. The data analysis used is descriptive statistical analysis, namely percentages and quantitative methods with simple linear regression analysis using the help of SPSS version 25. The results show that: The value of the regression coefficient of performance effectiveness (X) on the secretarial function (Y) is 1,000 (100%), this indicates that the quality of performance effectiveness (X) has an influence on the accountability of the secretary function (Y) which is 100%, meaning that if there is a performance effectiveness (X) of 100%, it will increase the function of the secretary (Y) by 100%, and vice versa 2.a. Factors supporting the implementation of the secretarial function in increasing work effectiveness are: a) good coordination with all work units, and b) awareness of employees to increase cooperation. b. The inhibiting factor for the implementation of the secretarial function in increasing work effectiveness at the Manggala District office, Makassar City, is the absence of official vehicles.

Keywords: *Employees, function of secretary, Effectiveness of performance*

ABSTRAK

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kuantitatif pada kantor Kecamatan Manggala Kota Makassar yang bertujuan untuk mengetahui: (1) Untuk mengetahui pengaruh fungsi sekretaris dalam meningkatkan efektivitas kerja pada kantor Kecamatan Manggala Kota Makassar (2) faktor-faktor pendukung dan penghambat dalam pelaksanaan tugas-tugas sekretaris dalam meningkatkan efektivitas kerja pada kantor Kecamatan Manggala Kota Makassar.

Adapun yang menjadi populasi sekaligus sampel penelitian yaitu seluruh pegawai kantor Kecamatan Manggala Kota Makassar yang berjumlah 23 orang. Pengumpulan data yang ditempuh dengan teknik observasi, angket, wawancara dan dokumentasi. Analisis data

yang digunakan adalah analisis statistik deskriptif yaitu persentase dan metode kuantitatif dengan analisis regresi linear sederhana dengan menggunakan bantuan SPSS version 25.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: Nilai koefisien regresi efektivitas kinerja (X) terhadap fungsi sekretaris (Y) adalah sebesar 1,000 (100%) , ini menunjukkan bahwa kualitas efektivitas kinerja (X) mempunyai pengaruh terhadap akuntabilitas fungsi sekretaris (Y) yaitu sebesar 100% artinya jika terdapat efektivitas kinerja (X) sebesar 100% , maka akan meningkatkan fungsi sekretaris (Y) sebesar 100%, begitupun sebaliknya 2.a. Faktor pendukung pelaksanaan fungsi sekretaris dalam meningkatkan efektivitas kerja adalah: a) adanya koordinasi yang baik dengan semua satuan kerja, dan b) timbulnya kesadaran para pegawai untuk meningkatkan kerjasama. b. Faktor penghambat pelaksanaan fungsi sekretaris dalam meningkatkan efektivitas kerja pada kantor Kecamatan Manggala Kota Makassar yaitu belum adanya kendaraan dinas.

Kata kunci : Pegawai, Fungsi sekretaris, Efektivitas kinerja

A. PENDAHULUAN

Untuk mencapai tujuan suatu kerja yang efektif diperlukan suatu ikhtisar yang baik dan teratur, tanpa ada kerja yang efektif maka suatu kerja sukar terwujud dengan baik. Dewasa ini setiap instansi, baik instansi pemerintah maupun instansi swasta membutuhkan sekretaris yang cakap dan menjadi sekretaris yang berdaya guna di tengah tantangan tugas sehari-hari adalah idaman bagi setiap sekretaris. Hanya dengan pengetahuan yang luas dan modal keterampilan yang baik mereka dapat bertugas yang lebih baik.

Penyelenggaraan aktivitas kantor, dimana-mana telah lazim bahwa pejabat pimpinan dari suatu instansi atau lembaga lainnya dibantu oleh seorang sekretaris atau pegawai. Pegawai tersebut lazimnya dinamakan sekretaris yang semakin rumitnya aktivitas kantor dan cara melakukan transaksi menghendaki adanya sekretaris yang berkwalitas. Dalam setiap instansi pemerintah dan badan swasta pada pucuk pemimpin tertinggi sampai

tingkat organisasi terbawah tentu dilakukan oleh tata usaha atau pekerjaan kantor yang mana sasaran pola-pola perbuatan adalah berbagai keterangan apabila diwujudkan secara tertulis berupa warkat-warkat. Catatan tertulis ini tentu diperlukan pada setiap organisasi baik itu instansi pemerintah maupun swasta dalam proses untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Meskipun pekerjaan kantor itu pertamanya berhubungan dengan warkat-warkat, ada juga tugas yang lain meliputi antar individu-individu dalam suatu kantor yang merupakan suatu pekerjaan tata usaha umum yang sifatnya memperlancar jalannya pekerjaan dan komunikasi pemimpin. Sekretaris merupakan penghubung penting antara eksekutif dan pembantu atau staffnya. Peran penghubung ini menyebabkan bahwa sekretaris dapat menciptakan dan memelihara organisasi kantor. Untuk inilah, maka harus mengenal segala metode kerja yang tepat mengatasi hambatan-hambatan. Tetapi karena perkembangan teknologi

menghendaki pengembangan diri dan peningkatan keterampilan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, maka seorang sekretaris harus dapat membuat rencana, mengatur waktu dan jadwal tanggung jawab, melaksanakan prakarsa dan mempergunakan sarana telekomunikasi, dapat berbicara secara menarik, peningkatan daya ingat, surat-menyerurat dengan baik dan cara komunikatif, mengetik lebih baik dan lain-lain.

Dengan demikian sekretaris adalah pembantu utama pada seorang pemimpin yang memiliki potensi menentukan dalam berbagai situasi kepemimpinan. Seorang sekretaris tidak hanya mampu bekerja pada hal-hal yang rutin, tetapi berperan besar dalam kegiatan manajemen yaitu dapat memberikan inspirasi kepada pemimpin dalam pengaturan organisasi. Karenanya sekretaris dituntut untuk selalu mengenal apa kegiatan pimpinan kantor sehingga dapat melaksanakan fungsinya sebagai seorang sekretaris yang baik.

Pekerjaan seorang sekretaris sebagai kepala kantor sekarang ini telah dirasakan manfaatnya pada semua unit kerja, terutama bagi seorang pemimpin yang penuh dengan kesibukan. Sekretaris akan menghadapi bermacam-macam tugas dan masalah, baik tugas yang meringankan maupun tugas memberikan pelayanan kepada relasi yang mengadakan hubungan dengan seorang pemimpin. Fungsi sekretaris dalam rangka kelancaran tugas pimpinan untuk mencapai keberhasilan maka sekretaris dapat membantu pimpinan menyiapkan surat menyerurat dan memelihara dokumen-dokumen,

menerima telepon, menerima tamu yang akan bertemu dengan pimpinan dan pekerjaan lain. Seorang sekretaris sudah merupakan suatu kewajiban dalam membantu pimpinannya semaksimal mungkin agar seorang pemimpin dapat bekerja dengan baik

Sehubungan dengan hal tersebut, diperlukan sekretaris dalam membantu kelancaran pekerjaan guna mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya. Seorang sekretaris harus dibekali berbagai kompetensi agar dalam pelaksanaan tugasnya mampu memberikan kontribusi dalam memperlancar aktivitas kantor yang pada umumnya, dan khususnya membantu pimpinan dalam organisasi tersebut.

Kantor Kecamatan Manggala Kota Makassar merupakan salah satu instansi, tentunya sangat membutuhkan seorang sekretaris dalam menyelesaikan pekerjaan kantor dalam meringankan pimpinan. Sekretaris dalam mengembangkan tugasnya dalam organisasi akan melaksanakan kewajibannya sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya. Seorang sekretaris sangat diperlukan bantuannya oleh camat, karena camat harus bebas dari semua tugas-tugas yang menyangkut masalah pengurusan informasi, penyimpanan catatan korespondensi dan lain sebagainya. Karena sebagian besar waktu dan pikiran camat akan dikonsentrasikan pada tugas kepemimpinannya, maka apabila seorang camat masih harus mengerjakan tugas yang bersifat teknis, pada akhirnya konsentrasi pada tugas-tugas kepemimpinan yang bersifat

manajerial akan berkurang dan dapat mengakibatkan kurang berhasil dalam melaksanakan tugasnya sebagai pemimpin.

Sekretaris bukan hanya pembantu yang mengerjakan salah satu tugas tata usaha seperti mengetik, tetapi sekretaris mempunyai kewajiban dan tanggung jawab untuk dapat meringankan tugas camat yang dibantunya dalam beberapa masalah.

Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari, tidak dapat terhindar dari tugas pengetikan. Sekretaris yang berhasil guna dan berdaya guna adalah sekretaris yang dapat bekerja dengan cepat, cermat dan rapi. Sekretaris harus selalu siap membantu dan mengerti keinginan pimpinan, meringankan beban dalam memecahkan masalah dan mengambil keputusan tingkat awal bagi kepentingan camat dalam memulai serta menyelesaikan suatu pekerjaan.

Sekretaris hendaknya selalu berusaha untuk mencari cara yang baik guna mengadakan hubungan kerjasama dengan pimpinan dalam batas-batas kedinasan, karena sekretaris adalah sebagai penghubung, baik ke dalam maupun ke luar organisasinya. Tugas-tugas sekretaris ini diperluas dengan penanganan segi-segi tata usaha lainnya, seperti misalnya menerima dan menjawab telepon, menerima dokumen-dokumen, menyusun rencana sehari-hari camat dan sebagainya.

Menurut Sedarmayanti (2015), ada tiga jenis tugas pokok sekretaris:

1) Tugas rutin yaitu tugas-tugas umum yang hampir setiap hari dihadapi tanpa menunggu instruksi khusus

dari pimpinan atau tanpa menunggu waktu sudah dilaksanakan, sesuai dengan yang telah diterapkan dalam uraian tugasnya. Misalnya menyusun atau membuat surat, menata arsip atau berkas, mengurus dan mengendalikan surat, menerima dan melayani tamu, menerima dan melayani telepon dan lain-lain.

2) Tugas melaksanakan instruksi atau penugasan khusus yaitu tugas-tugas yang tidak selalu setiap hari dilaksanakan oleh sekretaris, tetapi hanya dilaksanakan oleh sekretaris bila ada instruksi khusus dari pimpinan. Jadi yang dimaksud dengan tugas di sini adalah pekerjaan yang hanya kadang-kadang dihadapi akan tetapi harus dilaksanakan sebaik-baiknya. Biasanya pimpinan beranggapan bahwa untuk bidang tugas tertentu, sekretaris dianggap sudah menguasai sehingga pimpinan memberi kepercayaan kepada sekretaris untuk menyelesaikan pekerjaannya. Misalnya menyiapkan rapat dan membuat notulen, menyiapkan perjalanan dinas pimpinan, dan lain-lain.

3) Tugas yang bersifat kreatif yaitu tugas yang tanpa diminta atau diperintah oleh pimpinan. Tugas ini merupakan hasil pertimbangan sekretaris tentang perlu tidaknya sesuatu dikerjakan, sehingga dapat membantu meringankan beban pekerjaan pimpinan. Dalam tugas yang bersifat kreatif, sekretaris harus dapat menemukan sendiri segala sesuatu yang harus dikerjakan, yang dapat merupakan

suatu bantuan yang sangat diperlukan oleh pimpinannya, agar tugas bantuan yang diberikan kepada pimpinan dapat dilaksanakan dengan berhasil guna dan berdaya guna. Misalnya membuat perencanaan kerja, pematangan kepribadian, dan pengembangan diri sekretaris.

Sekretaris merupakan perantara bagi orang yang ingin berhubungan dengan pimpinannya. Oleh karena itu dia harus dapat menjalin hubungan yang baik dengan setiap orang, bukan hanya dengan atasan, melainkan juga dengan rekan-rekan sekerja.

Handyaningrat (2016) mengatakan bahwa “efektivitas adalah pengukuran tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”. Jadi apabila tujuan atau sasaran itu tidak selesai dengan waktu yang telah ditentukan maka pekerjaan itu tidak efektif. Dalam suatu organisasi proses pelaksanaan efektivitas kerja merupakan fungsi yang sangat penting dalam penyelenggaraan kegiatan dalam suatu organisasi karena dengan pelaksanaan yang baik dapat memberikan pencapaian tujuan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan oleh suatu organisasi.

Dalam manajemen yang baik tersimpul pengertian efektivitas, yang menyatakan bahwa segala sesuatu dilaksanakan dengan berdaya guna berarti cepat, tepat, hemat, selamat. Cepat ialah apa yang dikehendaki tercapai, kena sasaran, memenuhi target, apa yang dicita-citakan menjadi realitas. Tepat ialah sebelum waktu yang ditetapkan pekerjaan telah selesai. Hemat ialah

dengan biaya yang sekecil-kecilnya memperoleh apa yang diharapkan tanpa terjadi pemborosan dalam bidang apapun. Selamat ialah segala sesuatu sampai pada tujuan yang dimaksud tanpa mengalami hambatan-hambatan.

Peningkatan efektivitas kerja mutlak mendapat perhatian dari pimpinan organisasi demi keberhasilan organisasi dalam memberikan pelayanan yang maksimal.

Menurut Reksohadiprojo (2016) teknik-teknik peningkatan efektivitas kerja yaitu:

- a. Penetapan saluran-saluran pribadi yang memungkinkan para karyawan untuk mengerjakan sejumlah pertanyaan atau tanggapan.
- b. Penetapan Dewan Khusus yang terdiri dari para manajer dan karyawan operatif, untuk memberikan kesempatan bagi mereka secara tuntas (233ertical) dan bersama-sama membahas berbagai masalah dengan perhatian timbal balik.
- c. Penyelenggaraan pertemuan-pertemuan tahunan karyawan yang dilakukan secara teratur.
- d. Pembentukan tim-tim tugas dan manajemen untuk menangani masalah-masalah tenaga kerja tertentu yang berprioritas tinggi
- e. Pembentukan tim-tim manajemen antar departemen. Tim-tim ini dirancang untuk memudahkan komunikasi baik 233ertical233l dan secara teratur untuk mengkoordinasikan operasi-operasi antar departemen.

B. Metode Analisis Data

Data merupakan pertama proses analisis data dimana data dipersiapkan dan diklirifikasikan diatur menurut ketentuan dan keperluan yang di proses sesuai kebutuhan Pengolahan data bertujuan mengubah data mentah menjadi yang lebih akurat. Pengolahan data sebagai berikut :

1. Untuk menentukan pengaruh peran sekertaris dalam meningkatkan efektivitas kinerja maka digunakan persamaan regresi linear sederhana dengan mengolah data dengan menggunakan SPSS versi 25.00.

Analisis regresi menggunakan bantuan software SPSS dasar pengambilan keputusannya adalah:

a. Jika nilai P value ($\text{sig} \geq 0.05$) maka Ho diterima dan Ha ditolak

b. Jika nilai P value ($\text{sig} \leq 0.05$) maka Ho ditolak dan Ha diterima

2. Uji Validitas

Validitas konstruksi dan validitas isi akan dilakukan oleh peneliti untuk menguji apakah konsruk atau karakteristik dalam penelitian ini, yaitu variabel fungsi sekertaris (Y) terhadap Efektivitas kinerja (x) dapat diukur secara akurat oleh indicator-indicatornya. Penelitian ini akan melakukan uji validitas dengan menggunakan bantuan software SPSS version 25. Didasarkan bahwa responden penelitian ini adalah sampel jenuh yaitu sampel seluruh dari populasi, maka pengujian validitas cukup dengan membandingkan nilai rhitung \geq rtabel pada taraf signifikan 5%, maka

ditolak dan disimpulkan bahwa skor butir berkorelasi positif dengan skor faktor sehingga dikatakan valid dan tidak perlu dikeluarkan dari daftar pertanyaan.

3. Uji Reliabilitas

Reliabilitas konsistensi internal akan dilakukan oleh peneliti untuk menguji setiap butir-butir yang ada pada kuesioner. Penelitian akan melakukan uji reliabilitas dengan menggunakan bantuan software SPSS version 25. Pengujian realibitas cukup dengan membandingkan jika nilai CronbachAlpha (α) lebih dari 0,5 maka instrument tersebut reliable, semakin besar nilainya berarti instrument tersebut semakin reliable. Tetapi sebaliknya jika CronbachAlpha (α) kurang dari 0,5 maka dianggap kurang handal, artinya bila variabel-variabel tersebut dilakukan penelitian ulang dengan waktu dan dimensi yang berbeda akan menghasilkan kesimpulan yang berbeda.

C. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Sekretaris camat merupakan jabatan fungsional yang membantu Camat dalam menyelenggarakan sebagian tugas-tugasnya. Tugas sekretaris dalam hal ini bersifat teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan kantor Kecamatan Manggala Kota Makassar. Secara umum tugas-tugas pokok seorang sekretaris camat yaitu tugas rutin, tugas instruksi atau penugasan khusus dan tugas yang bersifat kreatif.

Untuk mengetahui lebih jelas tentang fungsi sekretaris dalam meningkatkan efektivitas kerja pada kantor Kecamatan Manggala Kota Makassar dapat dinilai dari tingkat keberhasilan pelaksanaan tugas-tugas sekretaris Camat berdasarkan tanggapan-tanggapan responden terhadap pertanyaan-pertanyaan yang dianggap representatif.

Analisis Data

Analisis data ditempuh untuk mengetahui pelaksanaan fungsi sekretaris dalam meningkatkan efektivitas kerja pada kantor Kecamatan Manggala Kota Makassar. Pengelolaan uji validitas dilakukan terhadap semua pertanyaan yang diajukan pada setiap variable yang terdapat dalam kuesioner. Penggunaan uji validitas dimaksudkan untuk mengetahui sejauh mana semua pertanyaan yang diajukan dalam kuesioner dapat membentuk konsep yang telah disusun dan dapat mewakili

variable apabila r hitung dari pernyataan lebih besar dari nilai r tabel . Korelasi harus memiliki nilai satu arah yang sifatnya berkorelasi positif . Arah korelasi positif tersebut menandakan bahwa r hitung (nilai koefisien korelasi yang digunakan untuk mengukur validitas) harus memiliki nilai yang lebih besar dari nilai r tabel.

Nilai r tabel untuk populasi penelitian ini sebanyak 23 responden dengan tingkat kepercayaan 95% atau tingkat signifikansi sebesar 5% dan $n = 23$ adalah 0,413 . Jadi apabila r hitung lebih kecil dari 0,413 maka pernyataan tersebut dianggap tidak valid.

1. Uji Validitas

a. Efektivitas Kinerja (x)

Hasil dari pengujian validitas yang telah dilakukan dari 15 item pertanyaan yang diajukan diperoleh hasil sebagai berikut :

Tabel 1. Hasil pengujian Validitas Variabel X

Butir Pertanyaan	r hitung	r table	Status
1	0.245	0.413	Tidak Valid
2	0.500	0.413	Valid
3	0.943	0.413	Valid
4	0.126	0.413	Tidak Valid
5	0.388	0.413	Tidak Valid
6	0.166	0.413	Tidak Valid
7	0.053	0.413	Tidak Valid
8	0.995	0.413	Valid
9	0.404	0.413	Valid
10	0.721	0.413	Valid
11	0.264	0.413	Tidak Valid
12	0.862	0.413	Valid
13	0.630	0.413	Valid
14	0.282	0.413	Tidak Valid
15	1	0.413	Valid

Sumber :Data diolah, 2022

Sesuai dengan hasil uji validitas yang telah dilakukan dengan 15 item pertanyaan untuk variable efektivitas kinerja (X) diperoleh hasil bahwa 8 item pertanyaan dinyatakan valid dan 7 item pernyataan dinyatakan tidak valid.

b. Fungsi Sekertaris (y)

Berdasarkan hasil pengujian validitas dari setiap item pertanyaan pada variable Y fungsi sekertaris sebagai berikut :

Tabel 2. Hasil Pengujian Validitas Variabel Y

Butir Pertanyaan	r hitung	r table	Status
1	0.457	0.413	Valid
2	0.430	0.413	Valid
3	0.118	0.413	Tidak Valid
4	0.102	0.413	Tidak Valid
5	b	0.413	Valid
6	0.292	0.413	Tidak Valid
7	0.743	0.413	Valid
8	0.468	0.413	Valid
9	0.519	0.413	Valid
10	0.102	0.413	Tidak Valid
11	b	0.413	Valid
12	0.292	0.413	Tidak Valid
13	0.743	0.413	Valid
14	0.468	0.413	Valid
15	0.453	0.413	Valid

Sumber :Data diolah, 2022

Sesuai dengan pengujian validitas yang dilakukan terhadap variable Y dengan 15 item pertanyaan atas variable fungsi sekertaris (Y) diperoleh hasil bahwa 10 item pertanyaan dinyatakan valid dan 5 item pernyataan dinyatakan tidak valid.

2. Uji Reabilitas

Pengujian realibilitas merupakan pengujian yang dilakukan dengan cara mengkorelasikan skor ganjil dan skor genap. Pada hasil pengujian realibilitas menjelaskan bahwa alat ukur yang

dipakai dalam penelitian ini reliable apabila nilai cronbach's alpha item \geq dari nilai alpha maka reliable , apabila nilai cronbach's alpha item \leq dari nilai alpha maka dikatakan tidak reliable. Untuk hasil reliabilitas kurang dari 0,6 menandakan kurang baik , untuk nilai 0,7 dapat diterima serta 0,8 menandakan baik. Dari program pengolahan data yang telah dilakukan adapun hasil yang diperoleh dalam pengujian reliabilitas dapat dilihat pada tabel berikut ini

Tabel 3. Hasil pengujian Reliabilitas

Variabel	Cronbach's Alpha	r tabel	Status
X	0,028	0,7	Tidak Reliabel
Y	0,144	0,7	Tidak Reliabel

Sumber : Data diolah 2022

Berdasarkan hasil uji reliabilitas , nilai Cronbach Alpha dari masing-masing variable lebih kecil dari bilai r koefisien korelasi (r tabel) , maka dari itu setiap butir pertanyaan dari setiap variable dapat dinyatakan tidak reliable. Sesuai dengan hasil pengujian validitas dan reliabilitas maka dapat dinyatakan beberapa item pertanyaan yang lulus dalam uji validitas dan uji reliabilitas merupakan data yang valid serta reliable. Data yang valid dan reliable tersebut baru bisa digunakan sebagai data yang

kan diolah untuk melakukan analisis pada langkah berikutnya.

3. Analisis Regresi Linear Sederhana

Analisis regresi linear sederhana dipakai untuk mengetahui ada tau tidaknya hubungan atau pengaruh antara variable yang lebih dari satu dengan variable terikat.

Untuk mengetahui uji regresi linear sederhana maka kita akan menggunakan aplikasi SPSS 25 dengan hasil sebagai berikut :

Tabel 4. Tabel hasil uji regresi

Coefficients^a

		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
	(Constant)	.000	.000			
	Efektivitas	1.000	.000	1.000	.	.

a. Dependent Variable: Fungsi Sekertaris

$$Y = a + b_1 \cdot x_1$$

$$Y = 0,000 + 1,000$$

Dari hasil olah data regresi tersebut diatas Bupati memiliki tugas dan fungsi yang menerangkan bahwa nilai koefisien regresi sangat kompleks yang harus dijalankan, oleh efektivitas kinerja (X) terhadap fungsi karena itu agar proses penyelenggaraan di sekretaris (Y) adalah sebesar 1,000 (100%) ,bidang pemerintahan dapat berlangsung ini menunjukkan bahwa kualitas efektivitas dengan lancar maka Camat di bantu oleh kinerja (X) mempunyai pengaruh terhadap seorang sekretaris. Sekretaris Camat akuntabilitas fungsi sekretaris (Y) yaitu Manggala mengemban sebagian dari tugas sebesar 100% artinya jika terdapat pemerintah kecamatan. Adapun yang efektifitas kinerja (X) sebesar 100% , maka menjadi tugas pokok seorang sekretaris akan meningkatkan fungsi sekretaris (Y) Camat adalah melaksanakan tugas teknis di sebesar 100%, begitupun sebaliknya . bidang kesekretariatan yaitu urusan ketata

Camat selaku penyelenggara usaha, memberikan pelayanan dan pemerintahan yang bernaung di bawah pembinaan teknis administrasi kepada

semua satuan organisasi, dan melakukan2) penyusunan perencanaan program kepegawaian, keuangan dan umum.

Agar tugas pokok yang diselenggarakan oleh sekretaris Camat dapat berjalan secara efektif dan efisien, maka sekretaris camat menjalankan beberapa fungsi meliputi: menyusun rencana kegiatan sekretaris camat, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan, melaksanakan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan3) teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi, menyusun anggaran serta penatausahaan dan pertanggung jawaban keuangan kecamatan, melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan rumah tangga, serta melakukan urusan persuratan dan pengarsipan.

D. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan analisis data dan pembahasan tentang tinjauan fungsi sekretaris dalam meningkatkan efektivitas kerja pada kantor Kecamatan Manggala Kota Makassar, dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

- 1) Nilai koefisien regresi efektivitas kinerja (X) terhadap fungsi sekretaris (Y) adalah sebesar 1,000 (100%) , ini menunjukkan bahwa kualitas efektivitas kinerja (X) mempunyai pengaruh terhadap akuntabilitas fungsi sekretaris (Y) yaitu sebesar 100% artinya jika terdapat efektivitas kinerja (X) sebesar 100% , maka akan meningkatkan fungsi sekretaris (Y) sebesar 100%, begitupun sebaliknya

Faktor pendukung pelaksanaan fungsi sekretaris dalam meningkatkan efektivitas kerja adalah adanya koordinasi yang baik dengan semua satuan kerja dan timbulnya kesadaran para pegawai untuk meningkatkan kerjasama.

Faktor penghambat pelaksanaan fungsi sekretaris dalam meningkatkan efektivitas kerja pada kantor Kecamatan Manggala Kota Makassar yaitu belum adanya kendaraan dinas.

Ha (Hipotesis Alternatif): Ada pengaruh terhadap variabel fungsi sekretaris terhadap efektivitas kinerja pada Kantor Camat Manggala Kota Makassar dapat diterima sedangkan Ho ditolak tidak pengaruh terhadap variabel fungsi sekretaris terhadap efektivitas kinerja pada Kantor Camat Manggala Kota Makassar.

SarSaran

Berdasarkan kesimpulan yang diuraikan di atas, maka perlu dikemukakan saran-saran sebagai pertimbangan:

- 1) Diharapkan kepada para pegawai Kantor Kecamatan Manggala untuk mempertahankan kerjasama dan meningkatkan koordinasi
- 2) Diharapkan kepada pemerintah daerah Kota Makassar untuk mengadakan penganggaran/pengadaan sarana dan prasarana terutama kendaraan dinas pada kantor Kecamatan Manggala
- 3) Diharapkan kepada peneliti selanjutnya untuk melakukan pengkajian yang lebih luas terhadap variabel-variabel yang tidak sempat di analisis dalam penelitian ini.

E.
F.
G.

H. DAFTAR PUSTAKA

- Ali, Muhammad. 2020. *Penelitian Kependidikan Prosedur dan Strategi*. Bandung: Aksara
- Arikunto, Suharsimi. 2018. *Prosedur penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Atmosudirjo, Prayudi. 2016. *Dasar-Dasar Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Dwita, F., & Sadana, S. M. S. (2021). Human Resource And Supply Chain Strategy To Improve Company Performance Through Organizational Capability In PT Pos Indonesia. *Airlangga Journal of Innovation Management*, 2(2), 154-166.
- Handayani, Soewarno. 2016. *Pengantar Administrasi Dan Manajemen*. Jakarta: Gunung agung
- Rabie, R., & Elliyana, E. (2019). Human capital and economic growth in Indonesia. *Journal of Contemporary Economic Studies*, 4(01), 169-176.
- Reksohadiprojo, Sukanto. 2016. *Organisasi Perusahaan*. Yogyakarta: BPFE.
- Sermadayanti, 2015, *Pengantar Ilmu Adminitrasi*, Salemba Empat. Jakarta
- Siagian, Sondang S.P. 2017. *Manajemen Modern*. Jakarta: CV. Mas Agung.
- Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Administrasi*. Jakarta: Alfa Beta.
- Sutarto. 2018. *Sekretaris dan Tata Warkat*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Winardi 2010. *Administrasi Perkantoran Modern*. Edisi Keempat Cetakan Ketujuh. Yogyakarta: Liberty.