

**KEEFEKTIFAN PELAKSANAAN FUNGSI  
SEKRETARIS PADA KANTOR CAMAT  
BONTORAMBA KABUPATEN JENEPONTO**

**ARTIKEL SKRIPSI**

Diajukan Kepada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ilmu Sosial  
Universitas Negeri Makassar  
Untuk memenuhi Persyaratan guna memperoleh Gelar Sarjana  
Pendidikan



Oleh:

Muhammad Alwi Lala  
1266542040

**Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ilmu Sosial  
Universitas Negeri Makassar  
2019**

**KEEFEKTIFAN PELAKSANAAN FUNGSI  
SEKRETARIS PADA KANTOR CAMAT  
BONTORAMBA KABUPATEN JENEPONTO**

**Oleh: Muhammad Alwi Lala**

**Program Studi Pendidikan Administrasi Perkanoran  
FIS UNM**

**Dosen Pembimbing  
Muhammad Darwis, S.Pd., M.Pd  
Jamaluddin, S.Pd., M.Si**

**ABSTRAK**

**MUHAMMAD ALWI LALA, 2019.** Keefektifan Pelaksanaan Fungsi Sekretaris Pada Kantor Camat Bontoramba Kabupaten Jeneponto. Skripsi Fakultas Ilmu Sosial, Universitas Negeri Makassar. Dibimbing Oleh Bapak Muhammad Darwis dan Jamaluddin

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Keefektifan Pelaksanaan Fungsi Sekretaris Pada Kantor Camat Bontoramba Kabupaten Jeneponto. Penelitian ini merupakan deskriptif kuantitatif dengan jumlah populasi sebanyak 41 orang dan 1 orang sebagai informan. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan cara observasi, angket dan dokumentasi. Sedangkan teknik analisis data yang digunakan adalah deskriptif kuantitatif dengan mempresentasikan setiap option pernyataan dalam kuesioner/angket.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa tingkat keefektifan pelaksanaan fungsi sekretaris, berdasarkan indikator fungsi koordinasi sebesar 75,1%, termasuk dalam kategori efektif dan indikator fungsi pelayanan mencapai tingkat presentase sebesar 75,2%, termasuk dalam kategori efektif, indikator fungsi perencanaan 67,5%, termasuk dalam kategori efektif, indikator pembinaan administrasi sebesar 74,8%, termasuk dalam kategori efektif, berdasarkan fungsi pengorganisasian sebesar 72,3%, termasuk dalam kategori efektif, indikator fungsi

pengawasan sebesar 67,5%, termasuk dalam kategori efektif, berdasarkan indikator fungsi keamanan dan ketertiban sebesar 75,1% termasuk dalam kategori efektif. Dengan demikian Keefektifan Pelaksanaan Fungsi Sekretaris Pada Kantor Camat Bontoramba Kabupaten Jeneponto sebesar 75,2% termasuk dalam kategori efektif.

## **PENDAHULUAN**

Perkembangan ilmu dan teknologi yang pesat berdampak pada kemajuan dunia bisnis saat ini. Setiap perusahaan swasta, instansi pemerintah maupun industri didirikan untuk melakukan berbagai macam kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Untuk tercapainya tujuan yang optimal sangat diperlukan pengorganisasian agar keseluruhan bagian bisa bekerja sama sebagai suatu sistem yang integral. Tidak atau kurang bekerjanya salah satu bagian maka secara langsung maupun tidak langsung akan berpengaruh dalam proses pencapaian tujuan. Sebagai suatu bagian yang integral ini diartikan bahwa, masing – masing unit mempunyai keterkaitan yang saling menunjang dan melengkapi dalam menciptakan efektivitas kantor, yang pada akhirnya mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Proses pencapaian tujuan ini sangat diperlukan pemimpin yang bertanggung jawab penuh terhadap jalannya sebuah organisasi. Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, seorang pemimpin tentunya tidak melaukan dengan

sendirinya melainkan dibantu oleh seorang sekretaris, oleh karena itu sekretaris bisa dianggap sebagai tangan kanan pemimpin. Sekretaris tidak saja bertugas menangani kesekretaris melainkan dia juga sebagai mediasi antara pemimpin dan bawahannya. Tanpa adanya sekretaris, kegiatan yang menyangkut dengan pimpinan maupun korespondensi akan terbengkalai. Untuk mencapai suatu tujuan kerja yang efektif diperlukan suatu ikhtiar yang baik dan teratur, tanpa adanya kerja yang efektif maka suatu pekerjaan sukar terwujud dengan baik.

Kantor Kecamatan Bontoramba Kabupaten Jeneponto sebagai instansi pemerintah dimana camat sebagai pimpinan instansi pemerintah pada tingkat kecamatan tidak mungkin melaksanakan keseluruhan tugasnya dengan sendirinya. Olehnya itu seorang camat membutuhkan sekretaris sebagai pembantu utama dalam menjalankan/ mengerjakan tugas - tugas yang mendetail.

Sekretaris kecamatan mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan urusan umum, penyusunan perencanaan, pengoalahan administrasi keuangan

dan kepegawaian. Sesuai dengan Peraturan Daerah Kab.Jeneponto No. 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dalam Kabupaten Jeneponto.

Sekretaris merupakan penghubung penting antara pemimpin 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 perkembangan teknologi menghendaki diri dan peningkatan keterampilan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, maka seorang sekretaris harus mengetahui tugas-tugas yang terdiri dari dan menangani masalah surat-menyurat dengan baik dan cara komunikatif, serta mampu mengetik surat sesuai dengan standar yang telah ditentukan, dapat membuat rencana, mengatur waktu dan jadwal kegiatan dengan penuh rasa tanggung jawab, melaksanakan prakasa dan mempergunakan sarana telekomunikasi, dapat berbicara secara menarik, peningkatan daya ingat, menangani masalah keuangan, dan hubungan dengan instansi atau dengan public serta menangani tugas yang bersifat incidental. Namun pada hakikatnya masih ditemukan berbagai masalah dalam pelaksanaan tugas sekretaris yang kurang maksimal. Salah satunya ialah masalah penanganan persuratan

dimana urusan persuratan di kantor tersebut kurang diperhatikan, surat yang seharusnya di tangani pada saat itu diabaikan, sehingga dapat menghambat pelaksanaan pencapaian tujuan kantor yang telah ditetapkan sebelumnya.

Namun melihat pada hakikatnya masih ditemukan berbagai masalah dalam pelaksanaan tugas sekretaris pada Kantor Kecamatan Bontoramba yang masih kurang maksimal. Setelah melakukan observasi lapangan dan melakukan wawancara kepada salah satu staf dikantor tersebut telah ditemukan berbagai masalah salah satunya adalah berbagai penanganan persuratan dimana urusan persuratan dikantor tersebut kurang diperhatikan, baik surat yang masuk maupun surat yang keluar bahkan surat yang seharusnya bisa ditangani pada hari itu diabaikan sehingga dapat menghambat pelaksanaan pencapaian tujuan kantor yang telah di tetapkan sebelumnya.

Berdasarkan uraian diatas maka kami mendapatkan sebuah masalah yang harus dipecahkan sehingga peneliti mengambil judul penelitian “Keefektivan Pelaksanaan Fungsi Sekretaris Pada Kantor Kecamatan Bontoramba Kabupaten Jeneponto”

## TINJAUAN PUSTAKA

### Keefektivan Kerja

Menurut Gipson dalam Priansa mengatakan bahwa efektivitas adalah konteks perilaku organisasi yang merupakan hubungan antara produksi, kualitas efisien, fleksibilitas, kepuasan, sifat keunggulan dan pengembangan.

Gipson dalam Priansa mengungkapkan ada tiga pendekatan mengenai efektivitas yaitu

1. Pendekatan tujuan
  2. Pendekatan teori sistem
  3. Pendekatan multiple constituency
- Adapun penjelasan pendekatan diatas ialah:

1. Pendekatan tujuan

Pendekatan ini memandang bahwa keefektifan organisasi dapat dilihat dari pencapaian tujuannya. Manajemen yang menilai keefektifan organisasi dan anggotanya dengan cara menilai seberapa jauh mereka mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan

2. Pendekatan teori sistem

Pendekatan ini menekankan bahwa untuk meningkatkan kelangsungan hidup organisasi, maka perlu diperhatikan sumber daya manusianya, mempertahankan diri secara internal dan memperbaiki struktur organisasi dan pemanfaatan teknologi agar dapat berintegrasi dengan lingkungan

3. Pendekatan multiple constituency
- Pendekatan ini memberikan keseimbangan di antara beberapa bagian system dengan memberi kepuasan pada bagian-bagian organisasi (individual dan kelompok individu yang mempunyai peran dalam organisasi).

### Pengertian sekretaris

Menurut Sedianingsih dkk mengatakan bahwa sekretaris adalah seorang pegawai yang bertugas membantu pimpinan kantor dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan detail kepala dan pimpinannya.

Menurut Prayudi Atmosudirjo istilah sekretaris sebenarnya berasal dari bahasa asing yang diindonesiakan, yaitu Bahasa Belanda "secretaries" atau dalam Bahasa Inggris "secretary" berasal dari bahasa Latin "sectrum" yaitu "rahasia" jadi menyangkut seorang yang dapat dipercaya, seorang yang dapat menyimpan rahasia.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas, maka pengertian sekretaris adalah pegawai atau orang yang bertugas memberikan bantuan kepada pimpinan dalam bidang pekerjaan ketatausahaan seperti korespondensi atau surat-menyurat, pendiktean, stenografi, serta menyimpan warkat-warkat

Dewasa ini peran seorang sekretaris bukan hanya sebagai salah satu karyawan dalam sebuah perusahaan, namun lebih jauh sebagai

faktor penting yang mendukung kelancaran tugas-tugas pimpinan karena sebagian tugas sekretaris adalah berkaitan erat dengan pimpinan.

Berikut pengertian Sekretaris menurut beberapa para ahli seperti dibawah ini yaitu sebagai berikut :

Menurut M.G. Hartiti Hendarto dan F.X Tulusharyono, M.M, “Sekretaris adalah orang yang membantu seseorang, yaitu pimpinan dalam melaksanakan tugas perkantoran yang timbul dari tugasnya sebagai pimpinan.”

Sedangkan Menurut Saiman pengertian sekretaris adalah sebagai berikut, “Sekretaris adalah seseorang yang mempunyai tugas yang sangat berkaitan dengan kegiatan tulis-menulis atau catat-mencatat dari suatu kegiatan perkantoran atau perusahaan.”

Dari dua pendapat para ahli diatas yang menjelaskan pengertian sekretaris, maka dapat disimpulkan bahwa pengertian sekretaris pada hakikatnya adalah seseorang yang membantu pimpinan dalam menjalankan tugas-tugasnya, yang meliputi kegiatan mencatat dan menulis dari suatu kegiatan perkantoran.

### **Tugas Sekretaris**

Tugas seorang sekretaris tidak hanya membantu meringankan tugas seorang pimpinan, namun seorang sekretaris juga dituntut untuk mampu dan berkompeten dalam

mengerjakan tugas-tugas kesekretariatannya. Seperti dalam hal korespondensi, kearsipan dan penyelenggaraan rapat. Semua itu juga merupakan tugas sekretaris. Dan dibawah ini adalah pengertian tugas sekretaris menurut Saiman,

Tugas sekretaris dalam arti sempit adalah sebagai orang yang dipercaya oleh pimpinan untuk menyimpan rahasia pimpinan. Sedangkan tugas sekretaris dalam arti luas adalah pelaksanaan tugas-tugas yang bersifat membantu manajer atau pimpinan untuk menjalankan roda organisasi. Lembaga maupun kantor.

Sedangkan menurut Eti Ratnawati dan Sunarto dalam bukunya berjudul Kompetensi Sekretaris Profesional tugas sekretaris dapat dibagi menjadi tiga kelompok : Tugas Rutin, Tugas Instruksi dan Tugas Kreatif.

Dari beberapa pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa tugas sekretaris sangat kompleks dan tidak hanya berhubungan dengan tugas pimpinan saja. Sekretaris juga memiliki tugas-tugas yang berhubungan dengan kesekretariatan, meliputi tugas rutin, tugas instruksi, tugas kreatif, tugas insidental dan tugas sosial.

## **Fungsi Sekretaris**

Menurut Ernawati, sekretaris dibutuhkan oleh pimpinan untuk membantu meringankan tugas-tugas dan beban pimpinan, terutama dalam tugastugas yang bersifat rutin dan operasional, sehingga pimpinan dapat berkonsentrasi dan mengurus tugas-tugas manajerialnya.

Untuk itu seorang pimpinan sangat membutuhkan sekretaris yang tidak hanya mampu menangani tugas-tugas rutin seperti menelepon atau mengetik, tetapi lebih dari itu, sekretaris harus mampu diajak berpikir logis dan pandai berkomunikasi. Sekretaris yang berkompeten, tentu akan berpengaruh terhadap prestasi kerja pimpinannya. Pada dasarnya fungsi-fungsi sekretaris adalah:

1. Membantu meringankan tugas pimpinan Fungsi membantu meringankan tugas pimpinan berarti sedapat mungkin sekretaris harus mengambil alih tugas-tugas yang bersifat detail dari pimpinan, sehingga pimpinan tidak perlu memikirkan hal-hal kecil yang telah didelegasikannya kepada sekretaris. Begitu pula keputusan-keputusan yang dibuat oleh pimpinan sebagian besar harus ditindak lanjuti oleh sekretaris. Ada bagian dari keputusan pimpinan harus dikomunikasikan oleh sekretaris kepada pejabat lain yang relevan

untuk diselesaikan, ada pula yang harus diselesaikan oleh sekretaris sampai tuntas.

2. Fungsi menangani informasi untuk pimpinan Fungsi untuk menangani informasi untuk pimpinan berarti semua keputusan yang diambil oleh pimpinan banyak tergantung kepada ketangkasan sekretaris dalam mengumpulkan, menyeleksi, mengolah dan menyampaikan informasi.
3. Menjadi jembatan penghubung Fungsi menjadi jembatan penghubung berarti sekretaris harus membina dan memelihara hubungan baik dengan berbagai pihak yang terkait dalam hubungan kerja dengan pimpinan.

Ketiga fungsi sekretaris tersebut diatas, apabila dikaji lebih jauh maka sekretaris diharapkan:

1. Mampu mengikuti derap dan langkah yang positif dari pimpinan
2. Mampu menetralkan kekurangan dan kelemahan pimpinannya

Bila pimpinan adalah seorang pekerja keras, disiplin, sangat menghargai waktu, dan selalu ingin cepat dalam menyelesaikan pekerjaan, maka sekretaris harus mencontoh dan dapat mengikutinya. Sebaiknya bila pimpinannya seorang absen-minded sekretaris harus rajin mengingatkan pimpinannya, jika pimpinan ceroboh atau kurang teliti

atau terlalu mudah memberikan tanda tangannya, sudah layak dan sepantasnya sekretaris harus teliti dan berani mengingatkan pimpinannya.

Menurut Gemilang mengatakan bahwa sekretaris instansi berfungsi sebagai *offer manager* karena secara formal menjalankan fungsi manajer dan ruang lingkungannya meliputi semua kegiatan kantor.

Menurut Wursanto seorang sekretaris instansi menyelenggarakan fungsi-fungsi berikut: fungsi koordinasi, fungsi pelayanan, fungsi perencanaan, pembinaan administrasi, fungsi pengorganisasian, fungsi pengawasan dan fungsi keamanan dan ketertiban.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa seorang sekretaris instansi/organisasi berfungsi sebagai manajer dan menjalankan fungsi – fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penyelenggaraan, dan pengawasan.

### **Pengukuran Efektivitas**

Keluaran (output) yang dihasilkan lebih banyak bersifat keluaran (output) tidak berwujud (intangible) yang tidak mudah untuk diukur, maka pengukuran efektivitas sering menghadapi kesulitan. Kesulitan dalam pengukuran efektivitas tersebut

karena pencapaian hasil (*outcome*) seringkali tidak dapat diketahui dalam jangka pendek, akan tetapi dalam jangka panjang setelah program berhasil, sehingga ukuran efektivitas biasanya dinyatakan secara kualitatif (berdasarkan pada mutu) dalam bentuk pernyataan saja (judgement), artinya apabila mutu yang dihasilkan baik, maka efektivitasnya baik pula.

Menurut pendapat David Krech, Ricard S. Cruthfied dan Egerton L. Ballachey dalam bukunya “Individual and Society” yang dikutip Sudarwan Danim dalam bukunya “Motivasi Kepemimpinan dan Efektivitas Kelompok” menyebutkan ukuran efektivitas, sebagai berikut:

1. Jumlah hasil yang dapat dikeluarkan
2. Tingkat kepuasan yang diperoleh
3. Produk kreatif
4. Intensitas yang akan dicapai,

Berdasarkan uraian di atas, bahwa ukuran daripada efektivitas harus adanya suatu perbandingan antara masukan dan keluaran, ukuran daripada efektivitas harus adanya tingkat kepuasan dan adanya penciptaan hubungan kerja yang kondusif serta intensitas yang tinggi, artinya ukuran daripada efektivitas adanya keadaan rasa saling memiliki dengan tingkatan yang tinggi.

Membahas masalah ukuran efektivitas memang sangat bervariasi tergantung dari sudut terpenuhinya beberapa kriteria akhir. Menurut



pendapat Cambell yang dikutip oleh Richard M. Steers dalam bukunya “Efektivitas Organisasi” menyebutkan beberapa ukuran dari pada efektivitas, yaitu:

1. Kualitas
2. Produktivitas
3. Kesiagaan
4. Efisiensi
5. Penghasilan
6. Pertumbuhan
7. Stabilitas
8. Kecelakaan
9. Semangat Kerja
10. Motivasi
11. Kepaduan
12. Keluwesan Adaptasi

Sehubungan dengan hal-hal yang dikemukakan di atas, maka ukuran efektivitas merupakan suatu standar akan terpenuhinya mengenai sasaran dan tujuan yang akan dicapai. Selain itu, menunjukkan pada tingkat sejauh mana organisasi, program/ kegiatan melaksanakan fungsi-fungsinya secara optimal. Studi tentang efektivitas bertolak dari variabel-variabel artinya konsep yang mempunyai variasi nilai, dimana nilai-nilai tersebut merupakan ukuran daripada efektivitas.

## **METODE PENELITIAN**

### **Variabel Penelitian**

Variabel merupakan indikator penting yang menentukan keberhasilan dalam suatu penelitian. Variabel penelitian adalah objek

penelitian atau apa yang menjadi pusat penelitian perhatian suatu penelitian.

Dalam penelitian ini yang menjadi variabel penelitian adalah “Keefektivan Pelaksanaan Fungsi Sekretaris Pada Kantor Kecamatan Bontoramba Kabupaten Jeneponto”.

### **Desain 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.

### **Defenisi Oprasional Variabel**

Variabel yang dikaji dalam penelitian ini adalah “Keefektivan Pelaksanaan Fungsi Sekretaris Pada Kantor Kecamatan Bontoramba Kabupaten Jeneponto” penelitian ini tida menguji antar variable, tapi hanya mendeskripsikan fenomena tentang pelaksanaan fungsi sekretaris dalam meningkatkan Keefektivan Pelaksanaan Sekretaris Pada Kantor Kecamatan Bontoramba Kabupaten Jeneponto.

Adapun indikator dalam penelitian ini adalah sebagai berikut

1. Fungsi koordinasi
2. Fungsi pelayanan
3. Fungsi perencanaan
4. Fungsi pembinaan administrasi

5. Fungsi pembinaan organisasi
6. Fungsi pengawasan
7. Fungsi keamanan dan ketertiban

### **Pengukuran Variabel**

Untuk mengukur variabel dalam penelitian ini, maka digunakan instrumen kuisisioner (angket) dengan mengajukan sejumlah pertanyaan kepada responden dengan berpedoman kepada indikator – indikator yang disebutkan di atas. Dalam rangka menganalisis yang telah dikumpulkan, maka instrumen angket yang merupakan teknik utama dalam mengumpulkan data di lapangan, digunakan skor dengan ketentuan option a. skor 4, option b. Skor 3, option c. Skor 2 dan option d. Skor 1

### **Populasi dan sampel**

Bahwa populasi adalah wilayah generalisasi terdiri atas: objek/subjek yang mempunyai kualitas tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari kemudian ditarik kesimpulannya. Adapun yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah seluruh jumlah pegawai pada kantor Kecamatan Bontoramba Kabupaten Jeneponto yang berjumlah 41 orang baik pegawai tetap maupun pegawai honorer.

Sampel ialah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut”. Berhubung jumlah populasi yang tidak terlampau besar dan dapat dijangkau maka sampel yang ditetapkan adalah sampel jenuh atau

sampul total, dimana 28 orang dijadikan responden.

Berhubung jumlah populasi dan sampel tidak terlampau besar dan dapat dijangkau, maka penelitian ini merupakan penelitian populasi.

### **Teknik Pengumpulan Data**

Untuk memudahkan pekerjaan dan penyusunan maka menggubakan beberapa penggunaan data, yaitu *Field research* (penelitian lapangan) yang dimaksud dalam metode ini adalah cara untuk memperoleh data secara langsung pada onjek penelitian. Adapun teknik yang dimaksud adalah.

1. Observasi
2. Angket
3. Interview (Wawancara]
4. Dokumentasi

### **Teknik Analisis Data**

Penelitian ini adalah merupakan penelitian analisis deskriptif yaitu penelitian yang digunakan untuk mendeskripsikan masalah yang diteliti dengan mempersentasikan kedalam setiap pertanyaan untuk memberikan gambaran tentang masalah yang diteliti.

Setiap item pertanyaan yang diperoleh dari angket, digunakan rumus yang dikemukakan oleh Sudijono (2006: 40) yaitu

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

Dimana :

F : frekuensi yang dicari persentasinya

N : Jumlah Frekuensi

P : Angka persentase

Data – data hasil penelien dianalisis dengan menggunakan analisis persentase dengan cara mempersentasekan setiap pertanyaan untuk mengetahui seberapa efektif penerapan fungsi sekretaris dalam meningkatkan efektivitas kerja, digunakan rumus dikemukakan oleh Ali(2000: 184)

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

Dimana

% : Persentase

n : Nilai yang diperoleh

N : Jumlah seluruh nilai (nilai ideal)

## HASIL PENELITIAN

### Tugas dan Fungsi

Sampai saat ini kedudukan kantor kecamatan bontoramba dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi masih berpedoman pada peraturan daerah Kab. Jeneponto No. XII tahun 2008 tentang pembentukan susunan organisasi dan tata kerja Kecamatan dalam Kabupaten Jeneponto.

1. Kepala Pemerintahan (Camat)
2. Sekretaris
3. Kasubag Umum dan Program
4. Kasubag Keuangan
5. Kasubag Kepegawaian

6. Kasi Pemerintahan

7. Kasi Ekonomi dan Pembangunan

8. Kasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum

### Deskripsi Hasil Penelitian

Sekretaris camat merupakan jabatan fungsional yang membantu camat dalam menyelenggarakan sebagian tugas – tugasnya. Tugas Sekretaris dalam hal ini bersifat teknis dan berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan kantor kecamatan Bontoramba Kabupaten jeneponto. secara umum fungsi pokok seorang Sekretaris yaitu fungsi koordinasi, fungsi pelayanan, fungsi perencanaan, fungsi pembinaan organisasi, fungsi pengorganisasian, fungsi pengawasan dan fungsi keamanan dan ketertiban.

Untuk mengetahui lebih jelas tentang fungsinya Sekretaris dalam meningkatkan efektifitas kerja pada kantor kecamatan Bontoramba Kabupaten Jeneponto dapat dinilai dari tingkat keberhasilan pelaksanaan fungsi-fungsi Sekretaris camat berdasarkan tanggapan tanggapan responden terhadap pelayanan-pelayanan yang dianggap respentatif.

Berikut disajikan hasil penelitian yang diuraikan berdasarkan indikator-indikator yang telah di tetapkan yaitu;

#### 1) Pelaksanaan tugas perkantoran Sekretaris camat

Tugas perkantoran ini tergolong dalam tugas rutin yaitu

tugas-tugas umum yang hampir tiap hari dihadapi tanpa menunggu intruksi khusus dari Camat atau tanpa menunggu waktu sudah harus dilaksanakan, sesuai dengan yang telah di terapkan dalam uraian tugasnya.

Berdasarkan tabel diatas dapat di atas, menunjukkan bahwa dari 30 responden terdapat 29 responden atau 96,67 persen yang memberikan jawaban yang positif.

### **2) Penerapan teknik atau metode persuratan dan pengarsipan yang baik dan tepat**

Tugas yang berkaitan dengan persuran dan pengarsipan ini harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang ada.

Hasil pengolaan tabel 2 di atas menunjukkan dari 30 responden terdapat 26 respondenn atau 86,66 persen yang memberikan jawaban positif.

### **3) Pengelolaan yang dilakukan Sekretaris dalam urusan persuratan dan persiapan**

Sempurnanya surat Sekretaris dalam kegiatan administrasi tidak hanya ditinjau dari segi teknik/ metode pengarsipan yang diterapkan, tetapi harus memperhatikan pengelolaan tata persuratan dan pengarsipan yang dijalankan pengelolaan arsip, surat dan dokumen-dokumen harus dilakukan dengan baik sebab akan membantu kelancaran kegiatan administrasi secara keseluruhan.

Hasil pengolahan data tabel 4 diatas menggambarkan dari 30 responden yang diteliti terdapat 25 responden atau 83,33 persen yang memberika tanggapan positif.

### **4) Memproses Surat Masuk Dan Keluar**

Mengurus dan mengendalikan surat disuatu kantor merupakan kegiatan yang penting. yang dimaksud mengurus dan mengendalikan surat adalah kegiatan memproses surat masuk dan keluar yang meliputi kegiatan menerima, mencatat, mengarahkan, mendistribusikan, memproses lebih lanjut dan menyimpan surat sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Hasil pengolahan data tabel 4 diatas, menggambarkan dari 30 responden yang diteliti terdapat 20 responden atau 66,66 persen yang memberikan tanggapan positif.

### **5) Menyusun Konsep Surat dan Mengetik Surat Sesuai Standar Yang Telah Ditentukan**

Menyusun konsep surat dan mengetik surat merupakan proses penanganan surat keluar untu menyusun konsep surat biasanya diketik dengan dua spasi, untuk mempermudah pimpinan mengoreksi atau sisipan yang dibutuhkan. setelah konsep disetujui oleh pimpinan maka diketik sesuai standar yang telah

ditentukan pada kertas kepala surat.

Hasil pengolahan tabel 6 di atas menunjukkan dari 30 responden yang diteliti terdapat 21 responden atau 70 persen yang memberikan tanggapan positif.

**6) Menyiapkan Meja Kerja Pimpinan Serta Mencatat Dan Menyalin Dikte Dari Pimpinan**

Pekerjaan Sekretaris yang bisa dilakukan dipagi hari yaitu menyiapkan meja kerja pimpinan seperti menata meja atau merapikan serta menyalin dan mencatat pesan yang di intruksikan oleh pimpinan untuk di kerjakan. Hasil pengolahan tabel 6 di atas, menunjukkan dari 30 responden yang diteliti terdapat 25 responden atau 83,33 persen memberikan tanggapan positif.

**7) Mengatur penerimaan tamu pimpinan apabila ada yang ingin ketemu dengan pimpinan**

Untuk menerima tamu pimpinan, seorang Sekretaris harus pandai mengatur, mengingat banyaknya tamu yang datang ingin menemui pimpinan, maka Sekretaris harus pandai menyaring tamu-tamu yang datang.

Hasil pengolahan data tabel 7 di atas, menggambarkan dari 30 responden yang diteliti terdapat 25 responden atau 83,33 persen memberi tanggapan yang positif.

Dalam hal ini bahwa Sekretaris dalam mengatur penerimaan tamu pimpinan apabila ada yang ingin ketemu dengan pimpinan sangat baik dan efektif.

**8) Etika Sekretaris dalam melayani tamu yang ingin bertemu dengan pimpinan.**

Petugas yang bertugas khusus menerima dan melayani tamu tersebut dengan resepsionis. tugas seorang resepsionis adalah membantu para tamu yang ingin ketemu dengan pimpinan.

hasil pengolahan tabel 8 di atas, menunjukkan bahwa dari 30 responden terdapat 20 responden atau 80 persen responden yang memberikan tanggapan positif.

**9) Menyusun jadwal kegiatan/agenda kerja pimpinan**

Banyaknya aktivitas kegiatan sehari-hari dilingkungan kantor yang amat kompleks dan masing-masing memerlukan penanganan penting untuk segera diselesaikan, maka seorang Sekretaris harus selalu menyusun jadwal kegiatan/agenda kerja pimpinan sehingga semua pekerjaan dapat terselesaikan sesuai dengan rencana.

Hasil pengolahan data tabel 9 di atas menunjukkan dari 30 responden terdapat 25 responden atau 83,33 persen yang memberikan jawaban positif.

**10) mengatur urusan keuangan pimpinan dengan bank**

Tugas Sekretaris tidak hanya menangani masalah persuratan, Sekretaris juga mengatur urusan keuangan tetapi pada suatu instansi tugas keuangan itu lebih di khususkan kepada bagian keuangan pada kantor tersebut.

Hasil pengolahan data tabel 10 diatas menunjukkan bahwa dari 30 responden 12 atau 40,00 persen yang memberikan pernyataan positif.

**11) Menyimpan catatan pengeluaran sehari-hari pimpinan serta penyediaan dana untuk berbagai keperluan**

Menyimpan catatan pengeluaran sehari-hari pimpinan serta penyediaan dana untuk berbagai keperluan perlu dilakukan Sekretaris setiap instansi baik swasta maupun pemerintah. Dana yang disediakan oleh kantor untuk keperluan sehari-hari dengan jumlah yang relatif kecil disebut kas kecil.

Hasil pengolahan data tabel 11 di atas, mengembarkan dari 30 responden yang diteliti 17 responden atau 56,67 persen memberikan jawaban yang positif. hal ini mengatakan bahwa Sekretaris menyimpan catatan pengeluaran sehari-hari

pimpinan serta penyediaan dana untuk berbagai keperluan

**12) Pelaksanaan urusan rumah tangga kantor**

Pelaksanaan urusan rumah tangga kantor oleh Sekretaris camat termasuk salahsatu tugas pokok sekretaris camat di kantor Kecamatan Bontoramba. tugas ini meliputi mengurus hubungan kemasyarakatan, mengatur segala kebutuhan perlengkapan dikantor, pemeliharaan fasilitas kantor.

Hasil pengolahan data tabel 12 di atas, menunjukkan dari 30 responden atau 83,33 persen responden yang memberikan jawaban positif. pernyataan ini memberikan gambaran bahwa pelaksanaan tuga sisial sekretaris camat terlaksana.

**13) Penilaian sekretaris dalam uruysan rumah tangga kantor**

Baik atau buruknya suatu penilaian terhadap Sekretaris dala setiap urusan rumah tangga kantor dilihat dari terlaksananya tugas-tugas yang dikerjakan.

Hasil pengolahan data tabel 13 diatas, menunjukkan dari 30 responden terdapat 22 responden atau 73,34 persen responden yang memberikan tanggapan positi.

**14) Mengtur penyelenggaraan resepsi untuk kantor**

Salah satu tugas rutin sekretaris adalah membantu pimpinan dalam mengatur penyelenggaraan resepsi kantor. hal-hal yang harus dipersiapkan diantaranya: menyusun agenda rapat, membuat dan mengirim undangan rapat, tempat pertemuan menyusun sambutan untuk pimpinan dan menyusun notula.

Hasil pengolahan data tabel 14 diatas, menunjukkan dari 30 responden terdapat 22 responden atau 73,34 persen responden yang memberikan tanggapan positif.

**15) Penyampaian ucapan selamat atau belasungkawa kepada relasi atau instansi lain**

Penyampaian ucapan selamat atau belasungkawa kepada relasi atau instansi lain merupakan tugas sosial. Tugas ini perlu dilakukan oleh setiap instansi agar hubungan antar relasi semakin erat.

Hasil pengolahan data tabel 15 diatas, menunjukkan dari 30 responden terdapat 25 responden atau 83,34 persen responden yang memberikan tanggapan positif.

**16) Mengatur jadwal rapat serta menyiapkan agenda rapat**

Seorang sekretaris harus terampil dalam mengatur jadwal rapat serta menyiapkan agenda

kerja rapat. Agenda rapat adalah daftar yang berisi pokok-pokok permasalahan yang akan dibicarakan dalam suatu rapat. instansi pemerintah pada saat tertentu sering mengadakan rapat.

Hasil pengolahan data tabel 16 diatas, menunjukkan dari 30 responden terdapat 20 responden atau 66,67 persen responden yang memberikan tanggapan positif.

**17) Menyusun notulen rapat pada saat melaksanakan rapat**

Notulen rapat memiliki pengertian sebagai catatan/laporan hasil pembicaraan atau pertemuan. penyusunan notulen rapat dapat dilakukan sebelum, pada saat rapat berlangsung maupun sudah berjalan.

Hasil pengolahan data tabel 17 diatas, menunjukkan dari 30 responden terdapat 25 responden atau 83,33 persen responden yang memberikan tanggapan positif.

**18) Menyiapkan laporan serta memeriksa ulang laporan yang telah di buat.**

Sekretaris memiliki tugas menyiapkan bahan laporan seperti membantu pimpinan menghimpun bahan laporan, mencatat bahan laporan, mengkonsep laporan, meminta persetujuan pembuatan laporan kepada pimpinan dan mengetik

naskah laporan yang telah disetujui oleh camat.

Hasil pengolahan data tabel 18 diatas, menunjukkan dari 30 responden terdapat 22 responden atau 73,33 persen responden yang memberikan tanggapan positif.

**19) Sekretaris selalu membuat ikhtisar dari media massa yang bberkaitan dengan kepentingan kantor**

Sekretaris selalu membuat ikhtisar dari media massa yang bberkaitan dengan kepentingan kantor termasuk dalam yang insidental.

Hasil pengolahan data tabel 19 diatas, menunjukkan dari 30 responden terdapat 18 responden atau 60 persen responden yang memberikan tanggapan positif.

**20) Mengurusi perjalanan dinas pimpinan**

seorang sekretaris yang handal, umumnya dipercayai pimpinan untuk mengatur perjalanan dinas pimpinan. sekretaris harus mempersiapkan segala sesuatu, mulai dari dokumen yang dibutuhkan oleh pimpinan dalam perjalananya.

Hasil pengolahan data tabel 20 diatas, menunjukkan dari 30 responden terdapat 22 responden atau 73,34 persen responden yang memberikan tanggapan positif.

## **Analisis Data**

Analisis data diperoleh untuk mengetahui efektivitas pelaksanaan fungsi sekretaris dikantor kecamatan Bontoramba Kabupaten Jeneponto. peneliti menggunakan rumus persentase untu menganalisis data dengan formulasi yaitu

Hasil perhitungan pada tabel 21 di atas, dianalisis dengan menggunakan rumus yang telah ditentukan, maka diketahui bahwa efektivitas pelaksanaan sekretaris di Kantor Kecamatan Bontoramba Kabupaten Jeneponto adalah sebagai berikut.

- Jumlah skor yang diperoleh sebesar 1758
- Jumlah skor yang seharusnya  $(20 \times 4 \times 30) = 2400$

Hasil analisis data di atas, menunjukkan bahwa persentase yang dicapai sebesar 73,25 persen. Ini membuktikan bahwa persentase yang dicapai bila dikonfirmasi dengan kategori yang ditentukan sebelumnya (56% - 75%) dinilai cukup efektif.

## **Pembahasan**

Camat selaku penyelenggara pemerintahan yang bernaung di bawah Bupati memiliki tugas dan fungsi yang sangat kompleks dan harus dijalankan, oleh karena itu, agar proses penyelenggaraan pemerintahan dapat berjalan dengan lancar maka camat dibantu oleh seorang Sekretaris. Sekretaris



Kecamatan Bontoramba mengemban sebagian dari tugas pemerintah kecamatan

Agar tugas pokok yang diselenggarakan oleh kecamatan dapat berjalan secara efektif dan efisien, maka sekretaris kecamatan menjalankan beberapa fungsinya meliputi: tugas perkantoran, tugas resepsionos, tugas keuangan, tugas sosial dan tugas insidental.

Mengingat pentingnya fungsi sekretaris dalam mewujudkan tujuan yang diharapkan oleh organisasi atau instansi, seorang sekretaris perlu dibekali dengan keterampilan dalam administrasi, sebab adanya keterampilan yang cukup tentang bidang tugas yang diembannya merupakan salah satu faktor yang menentukan efektifitas kerja. Demikian halnya pada kantor Kecamatan Bontoramba tercapainya efisiensi dan efektivitas kerja yang sangat ditentukan oleh fungsi sekretaris camat.

Selanjutnya untuk mengetahui seberapa efektif penerapan fungsi sekretaris di Kantor Kecamatan Bontoramba dapat dinilai dari nilai rata-rata yang diperoleh melalui perhitungan pada tabel 21 yaitu sebesar 73,25 persen yang berada pada interval (56 persen – 75 persen), termasuk dalam kategori cukup efektif. Kategori efektif sebagaimana disimpulkan diatas berdasarkan pada beberapa hal yaitu:

1. Sekretaris Kecamatan Bontoramba selalu melaksanakan tugas perkantoran yaitu menerapkan teknik atau metode persuratan dan pengarsipan yang baik dan tepat, mampu mengurus surat masuk dan keluar
2. Pelaksanaan tugas resepsionis oleh Sekretaris Kecamatan Bontoramba yaitu mengatur penerimaan tamu, melayanii tamu, menyusunjadwal kegiatan/agenda kerja pimpinan cukup efektif.
3. Pelaksanaan urusan keuangan yaitu mencatat biaya pengeluaran sehari-hari pimpinan serta menyediakan dana untuk berbagai keperluan cukup efektif.
4. Sekretaris Kecamatan Bontoramba dalam melaksanakan tugas sosial yaitu mengatur urusan rumah tangga kantor, menyampaikan ucapan selamat serta belasungkawa kepada relasi dilakukan dan mengetur penyelenggaraan resepsi kantor sudah terlaksana secara efektif.
5. Sekretaris Kecamatan Bontoramba dalam melaksanakan tugas insidental yaitu mengatur jadwal rapat, menyusun notulen rapat, membuat laporan, serta mengatur perjalanan dinas camat cukup efektif.

## **KESIMPULAN IMPLIKASI DAN SARAN**

### **Kesimpulan**

Berdasarkan analisis data dan pembahasan tentang efektivitas fungsi sekretaris di Kantor Kecamatan Bontoramba Kabupaten Jeneponto, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut

Sekretaris Kecamatan Bontoramba Kabupaten Jeneponto dalam melaksanakan fungsinya sudah cukup efektif. Hal ini dilaksanakan atas aspek, yaitu pelaksanaan tugas perkantoran (menerapkan teknik atau metode persuratan dan tugas pengarsipan yang baik dan tepat, mengurus surat masuk dan keluar, menyusun konsep surat dan mengetik surat) sudah efektif. Pelaksanaan tugas tugas resepsionis (mengatur penerimaan tamu, melayani tamu, menyusun jadwal/ agenda kegiatan kerja pimpinan) cukup efektif. pelaksanaan urusan keuangan (mencatat biaya pengeluaran sehari-hari pimpinan serta menyediakan dana untuk berbagai keperluan) cukup efektif. Pelaksanaan tugas sosial (mengatur urusan rumah tangga kantor, menyampaikan ucapan selamat serta belasungkawa kepada relasi) terlaksana secara efektif. pelaksanaan tugas insidental (mengatur jadwal rapat, menyusun notulen rapat, membuat laporan serta

mengatur perjalanan dinas camat) cukup efektif.

### **Implikasi**

Hasil dari penelitian mengenai keefektifan pelaksanaan fungsi sekretaris pada kantor camat bontoramba kabupaten jeneponto menunjukkan bahwa pelaksanaan fungsi sekretaris yang telah dilakukan sudah efektif dengan melihat hasil data diperoleh 75,2% hasil data tersebut ditentukan oleh indikator fungsi koordinasi, fungsi pelayanan, fungsi perencanaan, pembinaan administrasi, fungsi pengorganisasian, fungsi pengawasan, fungsi keamanan dan ketertiban.

### **Saran**

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

1. diharapkan kepada sekretaris kecamatan agar dalam pelaksanaan fungsinya yaitu melaksanakan tugas keuangan, tugas resepsionis, dan tugas yang bersifat insidental lebih ditingkatkan sehingga fungsi sekretaris dapat terlaksana secara efektif.
2. Diharapkan kepada peneliti selanjutnya untuk melanjutkan pengkajian yang lebih luas terhadap variabel-variabel yang

belum sempat dianalisis dalam penelitian ini.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Ali, Muhammad. 2000. *Penelitian Kependidikan Prosedur Dan Strategi*. Bandung: Aksara
- Arikunto, Suharsimin. 2000. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta
- Danim, Sudarwan. 2004. *Motivasi Kepemimpinan Dan Efektivitas Kelompok*. Jakarta: PT. Rineka Citra
- Ernawati, Ursula. 2004. *Pedoman Lengkap Kesekretariatan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Gemilang, Jingga. 2013. *Panduan Menjadi Sekretaris Profesional, Handal Top dan Keren*. Yogyakarta: Araska
- Handayanirat, Soewarno. 2001. *Pengantar Administrasi Dan Manajemen*. Jakarta: Gunung Agung
- Hartati M.G dkk. 2003. *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: PPM
- Neni Nuraeni. <https://greatsecretary.wordpress.com/2007/02/13/peranan-dan-tugas-sekretaris/>
- Prajudi Atmosudirdjo. 1996. *Manajemen Personalia Dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE
- Priansa 2013. *Kinerja Dan Profesionalisme Kepala sekolah membangun sekolah yang bermutu*. Bandung: Alfabet
- Ratnawati, Eti dan Sunarto. 2006. *Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Amus
- Richar, M. 1985. *Efektivitas Organisasi Perusahaan*. Jakarta. Erlangga
- Saiman. 2002. *Manajemen sekretaris*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Sadianingsih, dkk. 2010. *Teori Dan Praktek Kesekretariatan*. Jakarta : Kencana
- Siagian, Sondan S.P. 1986. *Manajemen modern*. Jakarta; CV Mas Agung.
- Sudijono, Anas. 2006. *Pengantar Statistik Pendidikan*. Jakarta: Rajawali Pers
- Sugiyono. 2003. *Metode Penelitian Administrasi*. Jakarta: Alfa Beta
- Wusanto, Ignatius. 2006. *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Penerbit. Andi