

## **IMPLEMENTASI PERANAN SEKRETARIS DALAM MEWUJUDKAN EFISIENSI KERJA PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP) PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG**

Ni Putu Pradnyani Wulandari<sup>1</sup>, Ida Bagus Ngurah Wimpascima<sup>2</sup>, Ni Nyoman Menuh<sup>3</sup>, I Nyoman Parta<sup>4</sup>

<sup>1,2,3,4</sup> STIMI HANDAYANI, Denpasar

Email: [idabagusngurahwimpascima@gmail.com](mailto:idabagusngurahwimpascima@gmail.com)

### **ABSTRAK**

Di era globalisasi saat ini, pemimpin di berbagai instansi, baik pemerintah maupun sektor swasta, dihadapkan pada tantangan dan persaingan yang sengit. Mereka memiliki berbagai kewajiban dan tugas dalam menjalankan pekerjaan mereka sehari-hari, sehingga memerlukan seorang sekretaris untuk mendukung tugasnya dengan lebih efisien dan efektif. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk memahami bagaimana sekretaris berkontribusi dalam meningkatkan efisiensi kerja di lingkungan perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Metode analisis data kualitatif dengan menganalisa data-data yang telah dikumpulkan dengan baik. Hasil penelitian menunjukkan bahwa seorang sekretaris haruslah mempunyai keinginan yang tinggi untuk melaksanakan pekerjaan dengan efektif dan efisien sehingga sekretaris akan lebih mudah untuk menyelesaikan pekerjaannya tepat waktu. Dalam mewujudkan efisiensi kerja sekretaris pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) dengan mengimplementasikan beberapa faktor seperti, bentuk dari penerapan SOP, BIMTEK yang sudah dilaksanakan dan dipengaruhi juga oleh diskusi dan komunikasi antar pekerja.

**Kata Kunci:** Peranan, Sekretaris, Efisiensi kerja

### **ABSTRACT**

*In the current era of globalization, leaders in various agencies, both government and private sectors, are faced with challenges and fierce competition. They have various obligations and duties in carrying out their daily work, so they need a secretary to support their duties more efficiently and effectively. The aim of this research is to understand how secretaries contribute to improving work efficiency in the office environment of the Investment and One-Stop Integrated Services Service. Qualitative data analysis method by analyzing data that has been collected well. The research results show that a secretary must have a high desire to carry out work effectively and efficiently so that it will be easier for the secretary to complete his work on time. In realizing the work efficiency of secretaries at the One Stop Integrated Services and Investment Service (DPMPTSP) by implementing several factors such as the form of implementing SOPs, BIMTEK which have been implemented and are also influenced by discussions and communication between workers.*

**Keywords:** Role, Secretary, Work efficiency

### **PENDAHULUAN**

Di era globalisasi saat ini, pemimpin di berbagai instansi, baik pemerintah

maupun sektor swasta, dihadapkan pada tantangan dan persaingan yang sengit. Mereka memiliki berbagai kewajiban dan

tugas dalam menjalankan pekerjaan mereka sehari-hari, sehingga memerlukan seorang sekretaris untuk mendukung tugasnya dengan lebih efisien dan efektif. Dalam perkembangan teknologi dan informasi yang semakin cepat dan canggih saat ini, sangat membantu dalam tugas sekretaris sebagai penyedia informasi. Sekretaris harus selalu mencari informasi baik yang berhubungan dengan kepentingan kantor maupun informasi yang berkaitan dengan penambahan soft skill individu agar sekretaris mempunyai wawasan dan kreatifitas yang tinggi. Selain itu, praktik kesekretariatan tidak hanya semata-mata memberikan bantuan kepada pimpinannya, namun turut berpartisipasi dan berperan dalam membantu kelancaran aktivitas dunia kerja atau kantor yang menaunginya. Menjadi seorang sekretaris yang professional haruslah gesit, tangkas, bekerja keras, tegar dalam menghadapi rintangan, memiliki sikap dewasa, serta memiliki pengetahuan yang sangat luas mengenai tugas-tugas tersebut.

Menurut Hendarto dan Tulusharyono (2013:4), sekretaris adalah “orang yang membantu seseorang, yaitu pimpinan dalam melaksanakan tugas perkantoran yang timbul dari tugasnya sebagai pimpinan”. Menurut Yatimah (2013:33) menyatakan bahwa Sekretaris adalah seseorang yang dapat dipercaya oleh pimpinan dalam membantu memperlancar pekerjaan, terutama untuk penyelenggaraan kegiatan administratif yang menunjang kegiatan manajerial pimpinan atau kegiatan operasional perusahaan, serta membantu pimpinan dalam membina tata hubungan (komunikasi) dengan bawahan maupun

pihak lain yang berkepentingan dengan perusahaan.

Adapun pendapat Herlambang dan Marwoto (2014:8), menyatakan bahwa seorang sekretaris adalah seseorang yang diberikan sebuah kepercayaan dan mampu menerima sebuah kepercayaan dari seseorang pimpinan dalam rangka membantu memperlancar pekerjaan, berkaitan dengan penyelenggaraan atau operasional sebuah kegiatan administrasi kegiatan, korespondensi, menerima informasi yang terbaru, menjalin komunikasi yang baik dengan semua pihak yang terlibat dalam sebuah organisasi atau perusahaan.. Jadi dapat disimpulkan dari beberapa pendapat diatas bahwa seorang sekretaris harus membantu pimpinannya untuk memperlancar pekerjaan administrasi dan membina hubungan komunikasi dengan bawahan ataupun pihak lain yang berkepentingan dengan perusahaan serta memberikan motivasi terhadap staf. Seorang sekretaris sangat dipercaya oleh pimpinan untuk memegang rahasia perusahaan.

Peran sekretaris dalam perusahaan memiliki beragam fungsi, termasuk sebagai penghubung antara berbagai pihak. Sekretaris berfungsi sebagai perantara dalam komunikasi, memastikan bahwa hubungan antara organisasi dan karyawan dengan pimpinan berjalan lancar (Ardyawin, AM, & Lestari, 2019., Umbas & Watuna, 2014). Selain itu, sekretaris juga berperan sebagai penghubung pimpinan dengan seluruh divisi di perusahaan serta menjaga hubungan interpersonal pimpinan (Sudarwinarti & Aktis, 2017). Dengan kata lain, sekretaris berperan sebagai

saluran komunikasi yang efektif bagi pihak lain yang ingin berinteraksi dengan pimpinan (Sugiyarto & Yuliana, 2019)

“Efisiensi kerja merupakan perwujudan dari cara-cara kerja yang memungkinkan tercapainya perbandingan terbaik antara usaha dengan hasil, yaitu cara-cara kerja yang efisien” Julianto (2018). Maka efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik dimana suatu pekerjaan yang dilakukan dengan hasil yang dicapai oleh pekerjaan tersebut sesuai dengan yang telah ditargetkan baik dalam hal mutu maupun hasilnya. Jadi apabila seorang sekretaris menjalankan tugasnya dengan profesional, maka mempunyai peranan penting dalam membantu mewujudkan efisiensi kerja di perusahaan atau perkantoran. Dalam mewujudkan efisiensi kerja perkantoran atau organisasi yang pertama kali dilakukan seorang sekretaris adalah dengan menjalin komunikasi, memberikan motivasi dan menerapkan tata kerja yang baik karena dalam mewujudkan efisiensi tersebut nantinya sangatlah berfungsi untuk memudahkan dalam pembagian tugas dan tanggung jawab dalam bekerja. Tujuan penelitian yaitu untuk mengetahui peranan sekretaris dalam mewujudkan efisiensi kerja perkantoran pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

## **METODE PENELITIAN**

Lokasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ini terletak di Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung “Mangupraja Mandala” Jl. Raya Sempidi Kecamatan Mengwi, Kabupaten Badung. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer yang langsung diperoleh dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung. Sedangkan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Metode analisis data kualitatif dengan menganalisa data-data yang telah dikumpulkan dengan baik.

## **HASIL DAN PENELITIAN**

Pada penelitian ini dilakukan wawancara dengan Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pemerintahan Kabupaten Badung, yaitu Bapak Ir. Ida Bagus Ananta Wijaya, M.M. Mengacu pada data yang telah dikumpulkan maka dapat disimpulkan saat prosesi observasi bahwa peranan sekretaris dalam mewujudkan efisiensi kerja perkantoran pada Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) dapat dikatakan kurang baik. Berikut ini adalah hasil dari keseluruhan wawancara deskripsi yang dilakukan:

1. Apakah yang harus dilakukan seorang Sekretaris untuk mewujudkan Efisiensi Kerja dalam kantor?

“Untuk mewujudkan efisiensi ini dengan mengikuti Standar Operating Procedur (SOP) yang ada sesuai dengan standar pelayanan yang ada di dalam sistem. Tujuannya untuk meminimalisir kesalahan yang terjadi, membantu perusahaan dalam mencapai target, dan

mempermudah karyawan dalam mengetahui pekerjaan dan memberikan pelatihan sehingga dapat mewujudkan efisiensi dan meningkatkan reputasi kantor”.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa selama ini dalam mewujudkan efisiensi kinerja seorang sekretaris harus mengikuti SOP atau aturan yang berlaku untuk meminimalisir kesalahan teknis pada pekerjaan.

2. Bagaimanakah Peranan sekretaris dalam mewujudkan efisiensi kerja di kantor DPMPTSP Pemerintahan Kabupaten Badung?. Maksud dari pertanyaan ini ialah mengacu kepada sudut pandang pribadi bapak Bagus Ananta selaku Sekretaris DPMPTSP

“Pada kantor DPMPTSP, mewujudkan efisiensi adalah kewajiban dari seorang sekretaris, dimana cara individu yang dilakukan oleh Bapak Bagus Ananta dalam mewujudkan efisiensi kerja yaitu dengan mempergunakan waktu dengan baik serta mampu memecahkan masalah yang ada serta menjalin komunikasi baik dengan atasan, bawahan dan rekan kerja. Selain itu, cara mewujudkan efisiensi ini juga dilaksanakan dengan memberikan BIMTEK (Bimbingan Teknologi) atau pelatihan sistem dikarenakan di era globalisasi ini staf dituntut untuk bisa mengerjakan pekerjaan dimana saja agar pekerjaan tersebut dapat terselesaikan dan dapat mengefisiensikan waktu”.

3. Menurut Bapak mengapa seorang Sekretaris harus mampu mengembangkan dirinya? dan pentingkah pengembangan diri tersebut?

“Pengembangan diri yang harus dilakukan sekretaris sangatlah penting

karena sekretaris harus mengikuti perkembangan peraturan dan teknologi atau informasi. Dari peraturan pemerintah atau Badan Pendidikan atau Pelatihan (Diklat). Dimana Diklat adalah serangkaian proses untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan seorang pegawai demi tercapainya tujuan organisasi. Maka dari itu, setiap tahunnya dituntut agar mendapatkan pendidikan minimal 20 jam pelajaran. Jadi, salah satu upaya pengembangan diri tersebut adalah dengan diberikannya pelatihan oleh Badan Kepegawaian atau Sumber Daya Manusia di Pemka Badung. Menjadi sekretaris haruslah bisa belajar lebih, mulai dari membaca buku, artikel dan berinteraksi di lingkungan kerja, seorang sekretaris yang profesional harus mempunyai pribadi yang rajin dan tekun agar bisa bekerja secara efisien”.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pengembangan diri tersebut sangatlah penting karena melalui pengembangan diri dapat meningkatkan soft skill yang dimiliki oleh seorang sekretaris yang berguna untuk meningkatkan efisiensi kerja.

4. Dari sebuah penelitian yang menulis tentang sekretaris terdapat kalimat bahwa, Di dalam mewujudkan efisiensi kerja dikatakan seorang sekretaris haruslah menghemat tenaga. Nah menurut Bapak, apakah hal tersebut benar? Dan mengapa demikian, bisakah Bapak menjelaskannya? Maksud dari menghemat tenaga adalah bentuk dari bantuan fisik.

“Benar, karena setiap pekerjaan tentu tidak dapat dikerjakan sendiri oleh seorang sekretaris, dikarenakan juga dalam struktur terdapat Kasubag Umum

dan Keuangan atau Jabatan Fungsional serta staf Kasubag yang nantinya membantu sekretaris dalam menangani urusan pekerjaan kantor”.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa seorang sekretaris harus mampu menggunakan tenaga maupun pikirannya dengan benar, agar pekerjaan dapat berjalan dengan efisien. Seorang Sekretaris juga tidaklah dapat menyelesaikan pekerjaan tersebut sendiri atau individu, dikarenakan juga setiap pekerjaan tentu dituntut agar cepat selesai maka dibantulah oleh struktur organisasi.

5. Di dalam bekerja tentu sering adanya suatu masalah, baik di dalam kantor maupun diluar kantor yang berkaitan dengan masalah pekerjaan, maka disini tentu seorang sekretaris harus mampu memecahkan masalah tersebut.

Menurut Bapak, bagaimanakah cara atau tips untuk menyelesaikan dan mengatasi masalah tersebut agar tidak merambat atau berkelanjutan?

“Peran Sekretaris sangat penting dalam suatu perusahaan jadi diperlukan seseorang sekretaris yang handal dan juga mampu memikirkan suatu solusi dalam permasalahan yang ada, setiap masalah yang memang itu besar atau komplek yang harus meminta pertimbangan dari beberapa orang maka sekretaris harus melaksanakan diskusi baik dengan atasan, Kasubag Umum dan Kuangan dan staf-staf yang lainnya, dikarenakan setiap keputusan haruslah dimusyawarahkan terlebih dahulu dan apabila sekretaris tidak begitu paham terhadap masalah keuangan atau suatu perencanaan-perencanaan kedepan maka perlu diadakan diskusi untuk mencari jalan keluar dari permasalahan tersebut. Apabila suatu

diskusi dilakukan maka setidaknya akan ada muncul ide baru dalam menangani suatu permasalahan yang sulit di pecahkan secara personal. Ide inilah yang akan dikembangkan dan disempurnakan lagi dengan berbagai cara sebagai suatu solusi dalam mengatasi permasalahan yang terjadi.”.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam menyelesaikan permasalahan seorang sekretaris harus mampu memiliki kemampuan berdiskusi yang baik. Baik dalam melakukan diskusi dengan atasan atau berkomunikasi dengan rekan kantor untuk mencari solusi agar bisa menangani permasalahan yang sulit.

## **SIMPULAN DAN SARAN**

### **Simpulan**

Dalam mewujudkan efisiensi kerja sekretaris pada kantor DPMPSTP dengan mengimplementasikan beberapa faktor seperti, bentuk dari penerapan SOP, BIMTEK yang sudah dilaksanakan dan dipengaruhi juga oleh diskusi dan komunikasi antar pekerja.

### **Saran**

Sekretaris pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pemerintahan Kabupaten Badung hendaknya memiliki kemampuan dalam organisasi baik untuk mengelola pekerjaan, mengatur pertemuan dan mengkoordinasikan tugas-tugas agar terstruktur dengan baik. Selain itu, seorang sekretaris harus bisa lebih memahami teknologi yang tersedia untuk mempermudah dalam bekerja dan menghemat waktu.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Ardyawin, I., AM, J., & Lestari, E. A. 2019. Peran Sekretaris Dalam

- Memperlancar Tugas Pimpinan Pada Dinas Perindustrian Provinsi Nusa Tenggara Barat. *JIPER*, 103-115.
- Hendarto dan Tulusharyono. 2013. *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: PPM.
- Herlambang, Susatyo dan Bambang Heru Marwoto. 2014. *Manajemen Kesekretariatan: Cara mudah memahami dan mengelola pekerjaan kesekretariatan*. Yogyakarta: Gosyen Publishing.
- Julianto, P. 2018. Pengaruh Sistem Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pada Kantor Camat Air Hangat Kabupaten Kerinci. *Jurnal Administrasi Nusantara*, 1(2), 16-29.
- Sudarwinarti, V., & Aktis. 2017. Peranan Sekretaris Dalam Menunjang Kinerja Pimpinan Pada PT Sinar Cempaka Sukses, Jakarta. *Jurnal ADB'S Secretary* Vol 6, No. 2, 22-50.
- Sugiyarto, & Yuliana, C. L. 2019. Peranan Sekretaris Eksekutif Pada Kantor Asosiasi Badan Usaha Jasa Pengamanan Indonesia (ABUJAPI) Jakarta Selatan. *Prosiding Seminar Nasional HUMANIS*, 465-471.
- Umbas, C. A., & Watuna, I. V. 2014. Peran Sekretaris Dalam Rangka Peningkatan Kinerja Pimpinan Pada Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang Kementerian Keuangan. *Jurnal ADB'S Secretary*, 11-31.
- Yatimah, Durotul. 2013. *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV. Pustaka Setia