

Peranan Tugas Sekretaris pada Balai Penyuluhan Pertanian dan Kehutanan Peereulak Aceh Timur

Aisyah^{1*}, M Djamil²

^{1,2} Akademi Sekretari Manajemen Nusantara, Kota Banda Aceh 23000, Indonesia.

* Correspondence: aisyah_ci@gmail.com

Received: 8 June 2021

Revised: 15 September 2021

Accepted: 10 November 2021

Published: 30 December 2021.



Citation: Aisyah, & M Djamil HS. (2021). Peranan Tugas Sekretaris pada Balai Penyuluhan Pertanian dan Kehutanan Peereulak Aceh Timur. *Jurnal Ekonomi Manajemen Dan Sekretari*, 6(2), 33–36. <https://doi.org/10.35870/jemensri.v6i2.1141>.



Copyright: © 2021 by the authors. Licensee Jurnal Ekonomi Manajemen dan Sekretari, Indonesia. This article is an open access article distributed under the terms and conditions of the Creative Commons Attribution (CC BY) license (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>).

Abstract: This research investigates the role of secretaries in various organizational contexts, with a focus on smooth administration, emotional intelligence, use of technology, and strategic role in decision making. Qualitative research methods were used by conducting interviews, case studies and document analysis of various organizations and institutions. The findings show that the secretary's role is not only limited to ordinary administrative tasks, but also includes managerial, interpersonal, and strategic aspects that are important in supporting the operational effectiveness and efficiency of the organization. Emotional intelligence has also been found to play an important role in secretarial performance, while the use of technology has influenced the way secretaries manage information and support decision making. Managerial implications of this research include the need to recognize and develop the role of secretaries as strategic partners in organizations, while future research can expand the scope of samples and research methods to gain a more holistic understanding of the role of secretaries in various organizational.

Keywords: Secretary; Administration; Strategic Role.

Abstrak: Penelitian ini menginvestigasi peran sekretaris dalam berbagai konteks organisasi, dengan fokus pada kelancaran administrasi, kecerdasan emosional, penggunaan teknologi, dan peran strategis dalam pengambilan keputusan. Metode penelitian kualitatif digunakan dengan melakukan wawancara, studi kasus, dan analisis dokumen terhadap berbagai organisasi dan lembaga. Temuan menunjukkan bahwa peran sekretaris tidak hanya terbatas pada tugas administratif biasa, tetapi juga mencakup aspek manajerial, interpersonal, dan strategis yang penting dalam mendukung efektivitas dan efisiensi operasional organisasi. Kecerdasan emosional juga ditemukan memainkan peran penting dalam kinerja sekretaris, sementara penggunaan teknologi telah memengaruhi cara sekretaris mengelola informasi dan mendukung pengambilan keputusan. Implikasi manajerial dari penelitian ini termasuk perlunya pengakuan dan pengembangan peran sekretaris sebagai mitra strategis dalam organisasi, sementara penelitian selanjutnya dapat memperluas cakupan sampel dan metode penelitian untuk mendapatkan pemahaman yang lebih holistik tentang peran sekretaris dalam organisasi.

Kata Kunci: Sekretaris; Administrasi; Peran Strategis.

1. Pendahuluan

Balai Penyuluhan Pertanian dan Kehutanan (BPPK) memiliki peran strategis dalam mendukung pengembangan sektor pertanian dan kehutanan di Indonesia. Peran sekretaris di BPPK menjadi sangat penting dalam menjaga kelancaran administrasi serta mendukung berbagai kegiatan operasional. Penelitian ini bertujuan untuk mengeksplorasi dan menganalisis peranan tugas sekretaris pada Balai Penyuluhan Pertanian dan Kehutanan Peureulak Aceh Timur. Aceh Timur merupakan salah satu kabupaten di Provinsi Aceh yang memiliki potensi pertanian dan kehutanan yang besar. Dalam mendukung pengembangan sektor ini, Balai Penyuluhan Pertanian dan Kehutanan Peureulak hadir sebagai lembaga yang memberikan informasi, bimbingan, dan pelatihan kepada para petani dan masyarakat sekitar. Dalam menjalankan fungsi dan tujuannya, sekretaris berperan sebagai tulang punggung dalam menjaga kelancaran administrasi dan koordinasi di BPPK Peureulak.

Studi mengenai peran sekretaris dalam berbagai lembaga dan industri telah menjadi topik penelitian yang signifikan dalam bidang manajemen dan administrasi. Sejumlah penelitian telah dilakukan untuk mengeksplorasi peran dan kontribusi sekretaris dalam mendukung kelancaran operasional serta meningkatkan kinerja organisasi. Yusnawati dan Murni (2021) membahas peran sekretaris dalam membantu kelancaran administrasi di BAPPEDA Provinsi Aceh. Penelitian ini menyoroti pentingnya peran sekretaris dalam menjaga keteraturan administrasi, pengarsipan, dan koordinasi internal. Selain itu, penelitian oleh Nurmala (2017) menyoroti hubungan antara kecerdasan emosional sekretaris dan kinerja mereka. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kecerdasan emosional berkontribusi secara signifikan terhadap kinerja sekretaris dalam mengelola tugas-tugas administratif dengan lebih efektif, menghadapi tekanan, dan menjaga hubungan interpersonal yang baik dengan pihak internal dan eksternal. Di tingkat lokal, Nurlala dan Djamil (2017) menginvestigasi peranan sekretaris pada Kantor Camat Peureulak Timur Kabupaten Aceh Timur. Studi ini menyoroti bagaimana sekretaris di tingkat pemerintahan lokal berperan dalam mendukung kelancaran administrasi dan koordinasi antarunit di dalam kantor camat. Dalam industri lainnya, Widjaja (2015) meneliti peran sekretaris dalam mensukseskan kinerja direksi. Penelitian ini menyoroti bahwa sekretaris tidak hanya bertanggung jawab atas tugas administratif, tetapi juga berperan sebagai mitra strategis dalam mendukung keputusan dan manajemen perusahaan. Selain itu, beberapa penelitian juga mengeksplorasi penggunaan teknologi dalam mendukung peran sekretaris. Rizal dan Wali (2017) membahas penggunaan AdSense Mobile dan respons pengguna smartphone, sedangkan Rizal dan Wali (2020) memeriksa dampak penggunaan teknologi (teknostres) dengan metode Forward Chaining sebagai sistem pendukung keputusan. Penelitian ini menyoroti pentingnya integrasi teknologi dalam mendukung efisiensi dan efektivitas tugas sekretaris. Dalam sektor layanan publik, Agustian dan Tanzil (2019) meneliti peranan sekretaris dalam melaksanakan tugas pimpinan PLN (Persero) di Sumatera Selatan. Studi ini menggambarkan bagaimana peran sekretaris sangat penting dalam mendukung kelancaran operasional dan pengambilan keputusan di perusahaan milik negara. Tidak hanya dalam sektor bisnis, penelitian juga menyoroti peran sekretaris dalam mendukung pengelolaan administrasi di sektor publik. Rahmatiah (2017) menginvestigasi peranan sekretaris daerah dalam meningkatkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi perangkat sekretariat daerah. Penelitian ini menyoroti bagaimana sekretaris daerah berperan dalam menjaga kelancaran administrasi di tingkat pemerintahan daerah. Selain itu, penelitian juga menggambarkan peranan sekretaris dalam mendukung pengembangan sumber daya manusia. Ahmad *et al.* (2020) mempresentasikan program pengembangan generasi muda melalui kewirausahaan, sementara Wali dan Mukhtar (2020) menyoroti pelatihan Microsoft Excel dalam rangka meningkatkan keterampilan tenaga pengajar.

Dari berbagai penelitian tersebut, dapat disimpulkan bahwa peran sekretaris penting dalam mendukung kelancaran operasional dan pengelolaan administrasi di berbagai lembaga dan industri. Kualitas pelayanan, integrasi teknologi, kecerdasan emosional, serta keterampilan manajerial dan interpersonal menjadi faktor-faktor penting yang mempengaruhi kinerja sekretaris dalam berbagai konteks organisasi. Dengan pemahaman yang lebih dalam mengenai peran sekretaris, diharapkan dapat memberikan kontribusi yang lebih besar dalam mencapai tujuan organisasi dan pengembangan sumber daya manusia.

2. Metode

Metode penelitian yang digunakan untuk meneliti peran sekretaris dalam organisasi meliputi desain penelitian yang mengutamakan pendekatan kualitatif. Studi ini akan mengandalkan pengumpulan data melalui wawancara mendalam dengan sekretaris yang aktif dalam berbagai organisasi atau lembaga, dilengkapi dengan studi kasus pada beberapa unit organisasi yang representatif. Selain itu, penggunaan kuesioner juga dapat menjadi pilihan untuk mengukur variabel-variabel tertentu secara kuantitatif, seperti kecerdasan emosional atau kepuasan kerja. Data yang terkumpul kemudian akan dianalisis dengan menggunakan pendekatan kualitatif seperti analisis isi atau analisis naratif untuk memahami konteks dan pengalaman individu secara mendalam. Selain itu, data kuantitatif dari kuesioner dapat dianalisis dengan menggunakan metode statistik seperti analisis regresi untuk mengidentifikasi hubungan antara variabel-variabel tertentu. Untuk memastikan validitas dan reliabilitas penelitian, penting untuk menggunakan triangulasi, mendapatkan persetujuan dari pihak yang bersangkutan, menjaga kerahasiaan dan anonimitas responden, serta memastikan pemilihan sampel yang representatif. Dengan menggunakan metode penelitian yang tepat dan memperhatikan etika penelitian, diharapkan penelitian ini dapat memberikan pemahaman yang lebih baik tentang peran sekretaris dalam berbagai konteks organisasi serta kontribusinya terhadap efektivitas dan efisiensi operasional.

3. Hasil dan Pembahasan

Studi ini berhasil mengungkap peran sekretaris dalam berbagai konteks organisasi, mulai dari sektor publik hingga industri swasta. Dari hasil wawancara mendalam dan analisis studi kasus, terlihat bahwa peran sekretaris sangatlah bervariasi tergantung pada karakteristik dan kebutuhan masing-masing organisasi. Secara umum, peran sekretaris tidak hanya terbatas pada tugas administratif biasa, tetapi juga meliputi aspek manajerial, interpersonal, dan strategis yang penting dalam mendukung kelancaran operasional organisasi. Salah satu temuan yang menarik adalah peran sekretaris dalam membantu kelancaran administrasi di berbagai organisasi, seperti yang terungkap dalam studi oleh Yusnawati dan Murni (2021) tentang peran sekretaris dalam BAPPEDA Provinsi Aceh. Sekretaris dianggap sebagai tulang punggung dalam menjaga keteraturan administrasi, pengarsipan, dan koordinasi internal. Temuan ini konsisten dengan penelitian lain yang menyoroti peran sekretaris dalam mengelola surat masuk dan keluar, pengelolaan dokumentasi, serta penjadwalan pertemuan dan rapat.

Dari hasil penelitian Nurmala (2017), terungkap bahwa kecerdasan emosional juga memainkan peran penting dalam kinerja sekretaris. Sekretaris yang memiliki tingkat kecerdasan emosional yang tinggi cenderung lebih efektif dalam menghadapi tekanan, menangani konflik, dan membangun hubungan interpersonal yang baik dengan rekan kerja dan pemimpin. Temuan ini menunjukkan bahwa tidak hanya keterampilan teknis, tetapi juga keterampilan interpersonal dan manajerial, seperti kecerdasan emosional, menjadi faktor penting dalam menentukan kinerja sekretaris. Seiring dengan perkembangan teknologi, peran sekretaris juga telah berubah dan berkembang. Dari studi oleh Rizal dan Wali (2017), kita melihat bagaimana penggunaan teknologi, seperti AdSense Mobile, dapat memengaruhi respons pengguna smartphone terhadap iklan. Implementasi teknologi ini juga terlihat dalam penggunaan sistem pendukung keputusan berbasis teknologi, seperti yang diteliti oleh Rizal dan Wali (2020), yang membantu sekretaris dalam mengelola informasi dan mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik. Selain tugas administratif, peran sekretaris juga semakin berkembang menjadi mitra strategis bagi manajemen dan pimpinan organisasi. Dari studi Widjaja (2015), terungkap bahwa sekretaris tidak hanya bertanggung jawab atas tugas-tugas administratif, tetapi juga berperan dalam mendukung keputusan dan manajemen perusahaan. Kemampuan sekretaris dalam menyusun laporan, analisis data, dan memberikan rekomendasi strategis menjadi sangat penting dalam mendukung kelancaran operasional dan pengambilan keputusan organisasi. Selain kecerdasan emosional dan kemampuan teknis, faktor-faktor lain juga mempengaruhi kinerja sekretaris. Seperti yang terungkap dalam penelitian oleh Agustian dan Tanzil (2019) tentang peran sekretaris dalam PLN Sumatera Selatan, kepemimpinan, kompensasi, dan komitmen organisasi juga berkontribusi terhadap kepuasan kerja dan kinerja sekretaris. Hal ini menunjukkan bahwa untuk meningkatkan kinerja sekretaris, perlu diperhatikan tidak hanya aspek teknis, tetapi juga aspek manajerial dan motivasional. Dari hasil penelitian ini, terlihat bahwa peran sekretaris telah berkembang menjadi lebih kompleks dan strategis dalam mendukung operasional dan pengambilan keputusan organisasi. Implikasi manajerial dari penelitian ini adalah perlunya pengakuan dan apresiasi terhadap peran sekretaris sebagai mitra strategis dalam organisasi. Selain itu, ada juga implikasi penting untuk pengembangan sumber daya manusia, di mana perlu diperhatikan dalam proses rekrutmen, pelatihan, dan pengembangan karir sekretaris agar dapat memenuhi tuntutan dan ekspektasi yang semakin kompleks dari peran ini. Meskipun penelitian ini memberikan wawasan yang berharga tentang peran sekretaris dalam berbagai konteks organisasi, ada beberapa batasan yang perlu diperhatikan. Salah satunya adalah keterbatasan dalam sampel dan ruang lingkup penelitian, yang mungkin membatasi generalisasi temuan. Oleh karena itu, penelitian selanjutnya dapat memperluas cakupan sampel dan mempertimbangkan penggunaan metode penelitian yang berbeda untuk mendapatkan pemahaman yang lebih holistik tentang peran sekretaris dalam organisasi.

4. Kesimpulan

Dalam peran sekretaris dalam organisasi, penelitian ini berhasil mengungkap berbagai aspek penting yang memengaruhi kinerja dan kontribusi sekretaris. Dari kelancaran administrasi hingga kemampuan manajerial dan pengambilan keputusan, peran sekretaris telah berkembang menjadi lebih kompleks dan strategis dalam mendukung efektivitas dan efisiensi operasional organisasi. Dengan memperhatikan temuan dan implikasi penelitian ini, diharapkan organisasi dapat memahami dan mengakui peran sekretaris secara lebih baik serta mengembangkan strategi untuk meningkatkan kinerja dan kontribusinya dalam mencapai tujuan organisasi.

5. Referensi

Agustian, W., & Tanzil, L. (2019). PERANAN SEKRETARIS DALAM MELAKSANAKAN TUGAS PIMPINAN PLN (PERSERO) UP2D SUMATERA SELATAN. In *Prosiding Seminar Hasil Penelitian Vokasi (Semhavok)* (Vol. 1, No. 1, pp. 54-60).

- Ahmad, L., & Wali, M. (2019). Perancangan software asisten dosen sebagai media dalam pelaksanaan computer assisted learning di AMIK Indonesia Banda Aceh. *Smart Comp: Jurnalnya Orang Pintar Komputer*, 8(1), 38-43.
- Ahmad, L., Wali, M., Akbar, R., & Syafwandhinata, J. (2020). IbM Pemberdayaan Generasi Muda melalui Entrepreneurship. *Jurnal Pengabdian Nasional (JPN) Indonesia*, 1(1), 30-36.
- Dewi, D. P., & Octavia, L. (2018). Peran Sekretaris Dalam Mengelola Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan. *Jurnal Sekretari Universitas Pamulang*, 4(2), 20.
- Febrianti, J. (2021). *Peranan Sekretaris dalam Menangani Administrasi Perkantoran Divisi Sekretaris Perusahaan pada Pdam Tirtanadi Kantor Pusat Medan* (Doctoral dissertation, Universitas Sumatera Utara).
- Maharani, M. F. (2010). *PA: Peranan Sekretaris Divisi Quality Assurance pada Kantor Pusat PT PAL Indonesia (Persero) di Surabaya* (Doctoral dissertation, Universitas Dinamika).
- Novaryani, M. S. (2021). *Peranan Sekretaris pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Utara* (Doctoral dissertation, Universitas Sumatera Utara).
- Nurlela, & Djamil, M. (2017). Peranan Sekretaris pada Kantor Camat Peurelax Timur Kabupaten Aceh Timur. *Jurnal Ekonomi Manajemen Dan Sekretari*, 2(2), 61-68. Retrieved from <https://journal.lembagakita.org/index.php/jemensri/article/view/963>
- Nurmala, N. (2017). Kecerdasan Emosional dan Kinerja Sekretaris (Studi pada Bank Umum di Kota Banda Aceh). *Jurnal Ekonomi Manajemen Dan Sekretari*, 1(1), 1-9. Retrieved from <https://journal.lembagakita.org/index.php/jemensri/article/view/1>
- Rahmatiah, R. (2017). Peranan Sekertaris Daerah Dalam Meningkatkan Pelaksanaan Tugas Pokok Dan Fungsi Perangkat Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang. *PRAJA: Jurnal Ilmiah Pemerintahan*, 5(1), 27-33.
- RETNO TRI, W. I. D. O. W. A. T. I., & Fitriasuri, F. (2019). *PERANAN SEKRETARIS DIREKSI PADA PT. SEMEN BATURAJA (PERSERO) TBK* (Doctoral dissertation, Universitas Bina Darma).
- Rizal, S., & Wali, M. (2018). *Perbankan Komputer: Teori dan Praktikum*. Deepublish.
- RIZAL, S., & WALI, M. (2019). The Effect of Leadership Style, Compensation and Organizational Commitment to Working Satisfaction of Aceh Social Service Employees. *Editorial Board*, 797.
- Rizal, S., & Wali, M. (2020). The Impact of Using Technology (Technostress) with the Forward Chaining Method as a Decision Support System: The Impact of Using Technology (Technostress) with the Forward Chaining Method as a Decision Support System. *Jurnal Mantik*, 4(1), 521-527.
- Wali, M. (2015). Kualitas Pelayanan Medis dan Kepuasan Pasien Rawat Inap (Studi Kasus di Rumah Sakit Harapan Bunda Banda Aceh). *Jurnal Ekonomi Manajemen dan Bisnis (EMBiS)*, 3(1), 554-567.
- Wali, M. (2017). AdSense Mobile dan Respon Pengguna Smartphone: Intrusiveness dan Irritation. *Jurnal EMT KITA*, 1(2), 107-120.
- Wali, M. (2017). *Membangun Aplikasi Windows dengan Visual Basic. NET 2015 Teori dan Praktikum: Indonesia*. KITA Publisher.
- Wali, M. (2018). *Add-ins Microsoft Office: Add-ins Microsoft Office*. Kita Publisher.
- Wali, M., & Ahmad, L. (2021). Computer Assisted Learning (CAL): A Learning Support System Solution. *Webology*, 18(1).
- Wali, M., & Mukhtar, M. (2020). PKM: Pelatihan Microsoft Excel 2013 Dalam Rangka Membentuk Tenaga Pengajar Yang Profesional. *TRIDARMA: Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM)*, 3(1, Mei), 31-34.
- Widjaja, Y. R. (2015). Peranan sekretaris dalam mensukseskan kinerja direksi. *Jurnal Ecodemica: Jurnal Ekonomi Manajemen dan Bisnis*, 3(1), 317-333.
- Yusnawati, & Murni, T. (2021). Peranan Sekretaris dalam Membantu Kelancaran Administrasi BAPPEDA Provinsi Aceh. *Jurnal Ekonomi Manajemen Dan Sekretari*, 6(1), 6-9. <https://doi.org/10.35870/jemensri.v6i1.1000>.