

Peranan Sekretaris dalam Membantu Kelancaran Administrasi BAPPEDA Provinsi Aceh

Yusnawati^{1*}, Tri Murni²

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

* Correspondence: yusnawati_timu@gmail.com

Received: 3 February 2021

Revised: 3 March 2021

Accepted: 6 May 2021

Published: 30 August 2021.



Citation: 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>.



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: BAPPEDA (Regional Development Planning Agency) Aceh Province is the government agency responsible for planning, coordinating and overseeing the implementation of development programs in the region. In carrying out its duties, BAPPEDA needs assistance from a secretary who can help expedite administration. This article examines the important role played by a secretary in assisting the smooth administration of BAPPEDA Aceh Province, including the tasks that a secretary must carry out, the skills and abilities needed, and the challenges that may be faced while carrying out their duties. The research was conducted through interviews with several BAPPEDA secretaries and data analysis to present a practical view of the roles and responsibilities of a secretary in ensuring smooth administration at BAPPEDA Aceh Province.

Keywords: Secretary Role; Smooth Administration; BAPPEDA; Aceh Province.

Abstrak: BAPPEDA (Badan Perencanaan Pembangunan Daerah) Provinsi Aceh merupakan lembaga pemerintah yang bertanggung jawab untuk merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengawasi pelaksanaan program pembangunan di wilayah tersebut. Dalam melaksanakan tugas-tugasnya, BAPPEDA membutuhkan bantuan dari seorang sekretaris yang dapat membantu memperlancar administrasi. Artikel ini membahas peran penting yang dimainkan oleh seorang sekretaris dalam membantu kelancaran administrasi BAPPEDA Provinsi Aceh, termasuk tugas-tugas yang harus diemban oleh seorang sekretaris, keterampilan dan kemampuan yang dibutuhkan, dan tantangan yang mungkin dihadapi selama menjalankan tugasnya. Penelitian dilakukan melalui wawancara dengan beberapa sekretaris BAPPEDA dan analisis data untuk menyajikan pandangan praktis tentang peran dan tanggung jawab seorang sekretaris dalam memastikan kelancaran administrasi di BAPPEDA Provinsi Aceh.

Kata Kunci: Peran Sekretaris; Kelancaran Administrasi; BAPPEDA; Provinsi Aceh.

1. Pendahuluan

Sekretaris adalah sosok penting yang memiliki peran krusial dalam memastikan kelancaran administrasi pada lembaga pemerintahan. Hal ini juga berlaku pada BAPPEDA (Badan Perencanaan Pembangunan Daerah) Provinsi Aceh. BAPPEDA memiliki tanggung jawab yang sangat penting dalam menentukan arah dan strategi pembangunan di wilayah tersebut, dan untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut, administrasi yang lancar sangat diperlukan. Sekretaris di BAPPEDA bertugas untuk membantu memastikan kegiatan administratif di lembaga ini berjalan dengan lancar. Oleh karena itu, penelitian tentang peran seorang sekretaris dalam membantu kelancaran administrasi di BAPPEDA Provinsi Aceh menjadi sangat penting untuk dianalisis. Penelitian sebelumnya telah membahas pentingnya peran seorang sekretaris dalam memastikan kelancaran administrasi pada lembaga pemerintahan. Penelitian oleh Tjio, A. H., dan Setiawan, B. (2020) menunjukkan bahwa peran seorang sekretaris sangat krusial dalam membantu kelancaran administrasi, termasuk dalam mengatur jadwal, menyusun dan menyimpan dokumen, serta mengkoordinasikan kegiatan antar unit kerja. Selain itu, penelitian oleh Sutedjo (2018) juga menunjukkan bahwa kemampuan seorang sekretaris dalam mengelola administrasi sangat berpengaruh pada efisiensi dan efektivitas kinerja suatu lembaga. Namun, meskipun penelitian terdahulu telah membahas peran seorang sekretaris dalam memastikan kelancaran administrasi pada lembaga pemerintahan, belum ada penelitian yang secara khusus mengeksplorasi peran seorang sekretaris dalam membantu kelancaran administrasi pada BAPPEDA Provinsi Aceh. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk mengisi kesenjangan penelitian tersebut dengan fokus pada peran seorang sekretaris dalam membantu kelancaran administrasi di BAPPEDA Provinsi Aceh.

Sekretaris merupakan salah satu posisi penting di dalam sebuah organisasi atau instansi yang bertanggung jawab untuk membantu kelancaran administrasi. Tugas seorang sekretaris meliputi pengolahan dan pengarsipan dokumen, mengatur jadwal, dan koordinasi antarunit kerja (Tjio & Setiawan, 2020). Hal ini sejalan dengan pandangan Supriyadi (2019) yang menyatakan bahwa sekretaris memiliki peran krusial dalam membantu manajer dalam menangani pekerjaan administratif. Selain itu, sebuah penelitian yang dilakukan oleh Andriani (2017) menunjukkan bahwa seorang sekretaris juga harus memiliki keterampilan interpersonal yang baik untuk dapat berkomunikasi dengan baik dengan pihak internal dan eksternal perusahaan. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) merupakan salah satu instansi pemerintahan yang memiliki tugas untuk menentukan arah dan strategi pembangunan di daerah tertentu (Nursyamsi & Rosidi, 2021). Salah satu tugas penting BAPPEDA adalah memastikan kegiatan administratif di lembaga tersebut berjalan dengan lancar. Menurut Suryani (2018), pengelolaan administrasi di BAPPEDA harus dilakukan dengan baik agar proses perencanaan pembangunan dapat berjalan efektif. Oleh karena itu, peran seorang sekretaris di BAPPEDA sangat krusial dalam membantu memastikan kelancaran administrasi di lembaga tersebut. Kegiatan administrasi yang lancar sangat penting untuk menjamin efektivitas kinerja sebuah instansi atau organisasi (Adib & Yusuf, 2020). Menurut Adib dan Yusuf, kegiatan administrasi yang lancar akan membantu meningkatkan efisiensi kinerja, menghindari kesalahan-kesalahan yang dapat membuang waktu, dan memastikan bahwa semua dokumen dan informasi terorganisir dengan baik. Hal ini sejalan dengan pendapat Hasan (2018) yang menyatakan bahwa administrasi yang teratur dan sistematis akan memudahkan tugas-tugas manajerial dan mendukung kelancaran operasional suatu organisasi. Selain itu, sebuah penelitian oleh Ernawati (2017) menunjukkan bahwa sistem administrasi yang terintegrasi dengan baik dapat membantu meningkatkan kualitas dan akurasi data yang digunakan dalam pengambilan keputusan.

Selain itu, penggunaan teknologi informasi juga memegang peran penting dalam meningkatkan efisiensi administrasi, seperti yang ditemukan dalam penelitian Adib & Yusuf (2020). Namun, implementasi teknologi informasi tidak selalu berjalan mulus, karena dapat menyebabkan tekanan tambahan bagi pegawai yang dikenal sebagai teknostres, sebagaimana yang dikemukakan dalam penelitian Rizal, S., & Wali, M. (2020). Oleh karena itu, perlu diidentifikasi dan diatasi tantangan-tantangan yang mungkin muncul dalam mengimplementasikan teknologi informasi untuk meningkatkan kelancaran administrasi. Pembentukan tenaga pengajar yang profesional melalui pelatihan, termasuk pelatihan dalam penggunaan alat-alat administrasi seperti Microsoft Excel (Ahmad, Wali, Akbar, & Syafwandhinata, 2020) menyoroti pentingnya. Hal ini menunjukkan bahwa peningkatan kualitas tenaga pengajar juga dapat berkontribusi pada kelancaran administrasi di berbagai lembaga, termasuk BAPPEDA Provinsi Aceh. Dengan latar belakang tersebut, penelitian ini bertujuan untuk mengeksplorasi secara lebih mendalam peran seorang sekretaris dalam membantu kelancaran administrasi BAPPEDA Provinsi Aceh. Melalui pendekatan kualitatif dan teknik pengumpulan data seperti wawancara dan observasi, penelitian ini berusaha untuk memberikan pemahaman yang komprehensif tentang peran sekretaris, tantangan yang dihadapi, serta upaya-upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kelancaran administrasi di lembaga tersebut. Dengan demikian, diharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan kontribusi yang signifikan dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja BAPPEDA Provinsi Aceh serta lembaga-lembaga serupa lainnya.

2. Metode

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara dan observasi. Pendekatan deskriptif digunakan untuk menjelaskan peran dan tugas seorang sekretaris dalam membantu kelancaran administrasi di BAPPEDA Provinsi Aceh. Metode kualitatif digunakan untuk mendapatkan

gambaran yang lebih mendalam tentang pengalaman dan persepsi para responden terkait peran sekretaris dalam kelancaran administrasi. Teknik pengumpulan data melalui wawancara dilakukan dengan memilih responden yang memiliki pengalaman dan pengetahuan yang cukup tentang peran sekretaris dalam kelancaran administrasi BAPPEDA Provinsi Aceh. Para responden diwawancarai secara individu dengan menggunakan panduan wawancara terstruktur yang telah disusun sebelumnya. Observasi dilakukan untuk memperoleh gambaran langsung mengenai situasi dan kondisi di lapangan terkait pelaksanaan tugas-tugas sekretaris dan administrasi di BAPPEDA Provinsi Aceh. Data yang diperoleh dari hasil wawancara dan observasi kemudian dianalisis secara kualitatif dengan menggunakan teknik reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Analisis data dilakukan dengan cara mereduksi data yang diperoleh dari wawancara dan observasi, kemudian data tersebut disajikan dalam bentuk temuan-temuan yang relevan dengan tujuan penelitian. Terakhir, penarikan kesimpulan dilakukan berdasarkan temuan-temuan yang diperoleh dari analisis data.

3. Hasil dan Pembahasan

Penelitian ini bertujuan untuk menguji peran seorang sekretaris dalam membantu kelancaran administrasi BAPPEDA Provinsi Aceh. Hasil penelitian menunjukkan bahwa peran seorang sekretaris sangat penting dalam membantu kelancaran administrasi BAPPEDA Provinsi Aceh. Beberapa temuan dari penelitian ini adalah:

- 1) Peran Sekretaris dalam kelancaran administrasi
Responden menyatakan bahwa sekretaris memiliki peran penting dalam membantu kelancaran administrasi BAPPEDA Provinsi Aceh, seperti menyusun dan mengarsipkan dokumen, menjadwalkan rapat, serta membantu koordinasi antar unit kerja. Para responden juga menyatakan bahwa sekretaris harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan dapat bekerja dengan efektif dalam situasi yang padat dan tekanan waktu yang tinggi.
- 2) Faktor penghambat kelancaran administrasi
Responden juga mengidentifikasi beberapa faktor penghambat kelancaran administrasi, seperti kurangnya penggunaan teknologi informasi, kekurangan jumlah staf, dan perubahan kebijakan yang terjadi secara mendadak. Hal ini menyebabkan beberapa tugas menjadi tertunda atau tidak terselesaikan dengan tepat waktu.
- 3) Upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kelancaran administrasi
Responden menyatakan bahwa upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kelancaran administrasi di BAPPEDA Provinsi Aceh meliputi pelatihan dan pengembangan staf, penggunaan teknologi informasi yang lebih baik, serta perbaikan sistem kerja. Para responden juga menekankan pentingnya kolaborasi antar unit kerja untuk meningkatkan koordinasi dan komunikasi dalam menjalankan tugas-tugas administrasi.

Berdasarkan temuan-temuan tersebut, dapat disimpulkan bahwa peran sekretaris dalam membantu kelancaran administrasi BAPPEDA Provinsi Aceh sangat penting. Diperlukan upaya-upaya untuk meningkatkan kelancaran administrasi dengan mengoptimalkan peran sekretaris dan memperbaiki sistem kerja yang ada. Hal ini dapat membantu meningkatkan kinerja BAPPEDA Provinsi Aceh secara keseluruhan.

4. Kesimpulan dan Saran

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa peran seorang sekretaris sangat penting dalam membantu kelancaran administrasi BAPPEDA Provinsi Aceh. Responden menyatakan bahwa sekretaris memiliki peran penting dalam menyusun dan mengarsipkan dokumen, menjadwalkan rapat, serta membantu koordinasi antar unit kerja. Namun, terdapat beberapa faktor penghambat kelancaran administrasi, seperti kurangnya penggunaan teknologi informasi, kekurangan jumlah staf, dan perubahan kebijakan yang terjadi secara mendadak. Hal ini menyebabkan beberapa tugas menjadi tertunda atau tidak terselesaikan dengan tepat waktu. Untuk meningkatkan kelancaran administrasi, diperlukan upaya-upaya seperti pelatihan staf, penggunaan teknologi informasi yang lebih baik, serta perbaikan sistem kerja. Selain itu, perlu juga dilakukan kolaborasi antar unit kerja untuk meningkatkan koordinasi dan komunikasi dalam menjalankan tugas-tugas administrasi. Adapun saran yang dapat diberikan berdasarkan penelitian ini adalah perlu dilakukan penambahan jumlah staf dan penggunaan teknologi informasi yang lebih baik agar proses administrasi dapat berjalan dengan lebih lancar. Selain itu, perlu juga dilakukan evaluasi dan perbaikan sistem kerja secara berkala agar tugas-tugas administrasi dapat diselesaikan dengan efektif. Hal ini dapat membantu meningkatkan kinerja BAPPEDA Provinsi Aceh secara keseluruhan.

5. Referensi

Adib, M., & Yusuf, Y. (2020). Pengaruh Kelancaran Administrasi terhadap Efektivitas Kinerja Pegawai pada Instansi Pemerintah Kota Banda Aceh. *Jurnal Ilmu Administrasi Publik*, 8(2), 36-46.

- Ahmad, L., Wali, M., Akbar, R., & Syafwandhinata, J. (2020). IbM Pemberdayaan Generasi Muda melalui Entrepreneurship. *Jurnal Pengabdian Nasional (JPN) Indonesia*, 1(1), 30-36.
- Andriani, F. (2017). The Role of Secretary in Enhancing the Performance of Manager. *Journal of Economic, Business and Accounting*, 4(2), 77-83.
- Creswell, J. W. (2014). *Research design: Qualitative, quantitative, and mixed methods approaches*. Sage publications.
- Ernawati. (2017). Analisis Sistem Administrasi Kepegawaian dan Pengaruhnya terhadap Kinerja Pegawai pada Pemerintah Kabupaten Cianjur. *Jurnal Administrasi Publik*, 5(2), 89-98.
- Hasan, M. (2018). Analisis Pengaruh Sistem Administrasi Terhadap Efektifitas Manajerial di Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Riau. *Jurnal Ilmu Administrasi Publik*, 6(2), 76-84.
- Nursyamsi, A., & Rosidi, A. (2021). Peran dan Fungsi BAPPEDA sebagai Koordinator Program Pembangunan di Kabupaten Bone Bolango. *Jurnal Pemberdayaan Masyarakat: Media Pemikiran dan Dakwah Pembangunan*, 3(2), 197-205.
- Patton, M. Q. (2015). *Qualitative research and evaluation methods*. Sage publications.
- Rizal, S., & Wali, M. (2018). *Perbankan Komputer: Teori dan Praktikum*. Deepublish.
- 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.
- Sugiyono. (2017). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.
- Supriyadi. (2019). Peran Sekretaris dalam Mendukung Kinerja Manajemen. *Jurnal Ilmu Administrasi Bisnis*, 6(2), 123-132.
- Suryani, Y. (2018). Pengelolaan Administrasi Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Bappeda Kabupaten Sidoarjo. *Jurnal Ilmu Administrasi Bisnis*, 5(2), 131-139.
- Sutedjo, A. (2018). Analisis kinerja sekretaris pada lembaga pemerintahan. *Jurnal Ilmu Administrasi dan Organisasi*, 25(1), 43-55.
- Tjio, A. H., & Setiawan, B. (2020). Peran Sekretaris dalam Mendukung Efektivitas Kinerja Manajemen di Lembaga Pemerintah. *Jurnal Ilmu Administrasi Publik*, 8(1), 23-31.
- 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). *Membangun Aplikasi Windows dengan Visual Basic. NET 2015 Teori dan Praktikum: Indonesia* (Vol. 1). KITA Publisher.
- Wali, M. (2018). *Add-ins Microsoft Office: Add-ins Microsoft Office* (Vol. 1). Kita Publisher.
- 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.