

**JEMSI:**
Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem
Informasi

E-ISSN: 2686-5238
P-ISSN: 2686-4916

<https://dinastirev.org/JEMSI> dinasti.info@gmail.com [+62 811 7404 455](tel:+628117404455)

DOI: <https://doi.org/10.38035/jemsi.v3i6>
<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>

Peran Sekretaris Dinas Dalam Rangka Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Aceh

Badruzzaman Badruzzaman¹, Nurhayati Resmina², Armiwal Armiwal³

¹Universitas Iskandar Muda, Banda Aceh, Indonesia

²Universitas Iskandar Muda, Banda Aceh, Indonesia

³Universitas Iskandar Muda, Banda Aceh, Indonesia

Corresponding Author: armiwal@unida-aceh.ac.id³

Abstract: *In carrying out his main duties as Secretary, sometimes in information management does not function properly such as the preparation of program plans and activities in accordance with his field of duty, formulation of policies, guidelines, standardization, coordination, coaching and development of general administration and personnel. Therefore, the formulation of this research is How is the role of the Secretary of the Service as an assistant to the leader in order to improve the performance of employees of the Aceh Manpower and Population Mobility Service? What are the factors that encourage and hinder the Secretary of the Service in improving the performance of employees of the Service? The research method uses a qualitative approach. Data collection techniques are carried out using observation techniques, interviews, documentation studies. From the results of this study, the role of the Secretary of the Service as an assistant to the leader in order to improve the performance of employees of the Service, in storing, organizing, placing documents in accordance with the storage system and equipment used. The standard system that is often chosen is one of the storage. So in finding information needed by the leader, it has become the obligation or function of the secretary in handling information to be able to help the leader, and the secretary helps the leader in his duties and roles as an assistant to the smooth running of certain leadership activities in administrative activities. In representing the leadership for organizational purposes, it is the secretary's duty to deal with various individuals who each have different backgrounds, different social statuses, different interests, different positions, so the secretary is required to be able to understand the parties related to him. The role of the Secretary of the Service as an assistant to the leader in order to improve the performance of the Service employees, by storing, organizing, and placing documents in accordance with the storage system and equipment carried out carefully and carefully. The driving force and obstacles for the Secretary of the Service in improving the performance of Service employees, the lack of facilities and infrastructure that support the improvement of employee performance; and the lack of a sense of responsibility of employees towards their work, can hinder employee performance.*

Keyword: *Role of the Secretary of the Service, Employee Performance, Performance Improvement*

Abstrak: Dalam melaksanakan tugas pokoknya sebagai Sekretaris, terkadang dalam pengelolaan informasi tidak mengfungsikan dengan baik seperti penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian. Oleh karena itu, rumusan penelitian ini ialah Bagaimana peran Sekretaris Dinas sebagai pembantu pimpinan dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Aceh? Apa saja faktor yang mendorong dan menghambat Sekretaris Dinas dalam meningkatkan kinerja pegawai Dinas? Metode penelitian menggunakan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan teknik observasi, wawancara, studi dokumentasi. Dari hasil penelitian ini, peran Sekretaris Dinas sebagai pembantu pimpinan dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai Dinas, dalam menyimpan, mengatur, menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Sistem standar yang sering dipilih salah satu sebagai penyimpanan. Sehingga dalam mencari informasi yang diperlukan pimpinan, sudah menjadi kewajiban atau fungsi sekretaris dalam menangani informasi untuk dapat membantu pimpinan, dan sekretaris membantu pimpinan dalam tugas dan perannya sebagai pembantu kelancaran kegiatan pimpinan tertentu pada kegiatan administrasi. Dalam mewakili pimpinan untuk keperluan organisasi, menjadi tugas sekretaris berhubungan dengan berbagai macam individu yang masing-masing berbeda latar belakang, berbeda status sosial, berbeda kepentingan, berbeda kedudukan, maka sekretaris dituntut untuk mampu memahami pihak-pihak yang berhubungan dengannya. Peran Sekretaris Dinas sebagai pembantu pimpinan dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai Dinas, dengan menyimpan, mengatur, dan menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan dilakukan secara teliti dan hati-hati. Pendorong dan penghambat Sekretaris Dinas dalam meningkatkan kinerja pegawai Dinas, masih kurangnya fasilitas sarana dan prasarana yang menunjang peningkatan kinerja pegawai; dan masih kurangnya rasa tanggung jawab para pegawai terhadap pekerjaannya, dapat menghambat kinerja pegawai.

Kata Kunci: Peran Sekretaris Dinas, Kinerja Pegawai, Peningkatan Kinerja

PENDAHULUAN

Peraturan Gubernur Aceh Nomor 112 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Aceh, pada Pasal 4 ayat (3) mengandung makna bahwa Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Aceh memiliki seorang Sekretaris Dinas yang memimpin Sekretariat dalam pelaksanaan urusan ketatausahaan Dinas, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. Dalam Pasal 9 Peraturan Gubernur Aceh tersebut di atas juga menyatakan bahwa “Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas di bidang pelayanan organisasi, umum, kepegawaian, tatalaksana dan keuangan, penyusunan program, data, informasi, kehumasan, pemantauan dan pelaporan.”

Peraturan di atas menunjukkan peran Sekretaris Dinas yang memimpin Sekretariat pada Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Aceh. Sekretariat bertugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, penyusunan program dan pelaporan, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Aceh.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, pada Pasal 94 ayat (4) mengemukakan bahwa, “Sekretaris Inspektorat Daerah provinsi, inspektur pembantu, sekretaris dinas Daerah provinsi, sekretaris badan Daerah provinsi, kepala

badan penghubung Daerah provinsi, kepala bagian, dan kepala bidang merupakan jabatan Eselon III.a atau jabatan administrator”.

Secara struktural, Sekretaris Dinas berada langsung di bawah Kepala Dinas, yang menerangkan keberadaannya pada posisi nomor dua dalam Dinas. Bisa dikatakan bahwa kedudukannya juga menempati posisi sebagai wakil dari Kepala Dinas yang mengharuskannya untuk mampu memahami dan melakukan tugas-tugas kedinasan secara keseluruhan. Segala kemungkinan yang terjadi di Dinas harus siap untuk dihadapi, termasuk menggantikan posisi Kepala Dinas pada saat tidak berada di tempat. Sehingga timbulnya tuntutan bagi Sekretaris Dinas untuk dapat menjadi pemimpin yang lebih berkualitas bagi Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Aceh. Peran sebagai pemimpin merupakan faktor yang sangat penting karena membutuhkan pengaruh positif antara posisi keduanya setelah Kepala Dinas, dengan tugas pokok dan fungsinya dalam memimpin sekretariat, disertai dengan penerapan dalam rangka peningkatan kinerja para pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Aceh.

Sekretaris Dinas sebagai pimpinan kedua di Dinas sangat berpengaruh dalam menentukan kemajuan Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Aceh. Sekretaris Dinas harus memiliki kemampuan administrasi, memiliki loyalitas, berkomitmen tinggi dan luwes dalam melaksanakan tugasnya. Dengan demikian, maka Sekretaris Dinas akan lebih mudah melakukan pendekatan-pendekatan melalui perilaku administrasi dan motivasi dalam rangka mengupayakan peningkatan kualitas kinerja pegawai.

Kemampuan mengendalikan kegiatan teknis dan administrasi Dinas didukung dengan adanya Peraturan Gubernur Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 112 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural Umum di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam, yang mengandung makna bahwa peran Sekretaris Dinas memimpin Sekretariat dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Aceh.

Peraturan Gubernur Aceh Nomor 97 Tahun 2009 tentang Hasil Analisa Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Umum pada Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk juga menyatakan bahwa:

“Memimpin Sekretariat dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelayanan administrasi sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk.”

Selanjutnya Peraturan Gubernur Nomor 112 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Aceh, pada Pasal 10 menjelaskan tentang tugas-tugas yang diemban oleh Sekretariat, yaitu:

“Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, penyusunan program dan pelaporan, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Aceh”.

Menurut kedua peraturan di atas, dapat dipahami bahwa Sekretaris Dinas memimpin suatu Sekretariat dan melaksanakan kegiatan kesekretariatan dengan membawahi Sub Bagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat; Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset; dan Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum. Peraturan tersebut juga mengandung rincian tugas Sekretaris Dinas terhadap bawahannya, antara lain dalam menyusun rencana kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, mengawasi pekerjaan dan mengevaluasi hasilnya,

memotivasi, mengkoordinir kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan, mengatur pelaksanaan kegiatan, dan sebagainya. Hal ini dilaksanakan dan menjadi tugasnya sehari-hari sebagai pemangku jabatan Sekretaris Dinas.

Sekretaris Dinas memiliki tanggungjawab dalam pelaksanaan urusan kesekretariatan, pelaksanaan kegiatan, pemeliharaan dan efisiensi penggunaan fasilitas kantor, pembagian habis tugas bawahan, pelaksanaan pengawasan dan pengendalian secara intern.

Selanjutnya Peraturan ini mensyaratkan bakat yang perlu dimiliki Sekretaris Dinas selaku seorang pimpinan yang harus memainkan perannya dalam memimpin Sekretariat. Syarat mutlak ini antara lain menyebutkan bahwa seorang Sekretaris Dinas harus memiliki: kemampuan untuk memahami instruksi dan prinsip yang mendasari suatu tindakan (*action*), untuk kemudian mampu menyusun alasan dalam membuat pertimbangan; dan kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka/ketelitian. Adapun syarat bakat yang terakhir merupakan perannya sebagai seorang administrator bagi Dinas. Administrator di sini berarti menangani segala urusan administrasi dinas melalui Sekretariat.

Pada kenyataannya, memimpin bukanlah semudah membalikkan kedua belah telapak tangan, karena jabatan Sekretaris Dinas membawahi pegawai dalam jumlah paling banyak jika dibandingkan dengan jumlah pegawai yang ada pada bidang-bidang lainnya. Dengan banyaknya jumlah pegawai, maka banyak pula macam karakter yang didapat, yang berarti bahwa sikap yang harus diambil pun berbeda dalam menghadapi banyaknya perbedaan karakter tersebut.

Selain masalah yang diuraikan pada paragraf di atas, seorang Sekretaris Dinas tentulah memiliki masalah personal, baik itu dari diri pribadi, keluarga, maupun lingkungannya. Dengan demikian, Sekretaris Dinas tentulah harus memiliki dorongan pribadi yang kuat sehingga mampu memilah antara urusan pribadi dengan urusan kedinasan demi kelancaran tugas pokok dan fungsinya sebagai pemangku jabatan Sekretaris Dinas.

Pamungkas (2011: 76) mengemukakan bahwa Kepemimpinan adalah sebuah seni mendapatkan orang lain untuk melakukan sesuatu yang ingin dilakukan karena dia memang ingin melakukannya. Jadi, dalam hal ini kepemimpinan merupakan sebuah seni, bagaimana seorang pemimpin dapat memotivasi, mengarahkan orang lain melakukan sesuatu yang ingin dilakukan karena dia (orang tersebut) memang ingin melakukannya, yang sebenarnya tujuan akhirnya adalah tujuan bersama (bagi pemimpin maupun orang tersebut).

Dari pendapat di atas jelas bahwa kepemimpinan merupakan sebuah seni. Namun seni tersebut tidak begitu saja dapat dikuasai, tentu saja kepemimpinan memerlukan waktu dan usaha yang keras untuk mencapainya. Terlebih lagi untuk menjadi seorang pemimpin yang berhasil, tentunya memerlukan lebih banyak usaha. Meskipun terdapat banyak teori tentang kepemimpinan yang kita ketahui dimana menyatakan bahwa seorang manusia memang terlahir sebagai seorang pemimpin, namun kenyataannya bakat sejak lahir tidak membawa kemajuan yang berarti bila tidak berusaha untuk dijalani, dilatih dan diusahakan dengan sebaik-baiknya. Selanjutnya Pamungkas (2011: 114) mengemukakan bahwa anggota tim mempunyai komitmen satu dengan yang lain untuk pengembangan pribadi dan juga pencapaian keberhasilan. Komitmen itulah yang umumnya mengubah tim. Sebuah tim dapat melampaui pencapaian sebuah kelompok dari yang diperkirakan jika dilakukan hanya oleh masing-masing anggota tim. Artinya sebuah tim mempunyai efek sinergi, satu tambah satu bukan dua tetapi lebih dari dua.

Sekretaris Dinas menjalin hubungan kerjasama dan koordinasi dengan pegawai yang didasari oleh adanya keterampilan dan perilaku yang kondusif. Tidak hanya menganggap dirinya sebagai pimpinan atau leader, tetapi juga memandang sebagai salah seorang anggota dari sebuah tim. Sebuah tim merupakan sekelompok orang yang secara bersama-sama mau bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama dengan rasa memiliki tanggungjawab bersama.

Dengan melakukan kerja secara tim, maka hasil pekerjaan yang dicapai akan menjadi lebih efisien.

Pegawai pada umumnya bersedia memberikan yang terbaik ada pada dirinya, waktunya, tenaganya, keahlian dan keterampilannya, apabila dia diyakinkan pada perilaku penghargaan yang diperoleh dari pimpinannya. Selanjutnya Ibrahim (2012: 5) mengemukakan bahwa diperlukan motif-motif yang dapat menggerakkan administrasi dan manajemen terhadap bawahannya. Motif yang senada atau yang sesuai dengan motif bawahan itu untuk menggabungkan dirinya dengan organisasi yang bersangkutan.

Untuk menggerakkan administrasi dan manajemen terhadap bawahannya, Sekretaris Dinas selaku pimpinan juga memposisikan diri sebagai sesama anggota sebuah tim kerja bersama. Menyamakan motif dalam rangka pencapaian efisiensi dan produktivitas kerja yang tinggi di dalam organisasi, yaitu dalam bidang kesekretariatan dan kedinasan.

Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Aceh memiliki tantangan sekaligus kendala menghadapi banyaknya perbedaan karakter kinerja dari pegawai yang ada, sehingga menyebabkan ketimpangan mutu kinerja yang dihasilkan. Di antara sekian banyaknya pegawai yang ada, hanya sebagian saja yang bekerja secara profesional. Dengan adanya perbedaan karakter tersebut, maka dibutuhkan pula kemampuan mengenali berbagai karakter yang dimiliki setiap pegawai Sekretariat khususnya, dan pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Aceh umumnya. Jadi jelas bahwa, seorang Sekretaris Dinas memiliki peran yang sangat penting dan kompleks. Di dalam dirinya harus terdapat jiwa kepemimpinan berkualitas yang merupakan teknik dan seni. Adanya kemungkinan yang akan timbul dalam penyelenggaraan penerapan tata kerja yang tidak efisien dapat mengakibatkan sulitnya pimpinan dalam mengambil keputusan yang cepat dan tepat bila terjadi suatu masalah sehingga dapat terjadi penyimpangan, penyalahgunaan kekuasaan dan sulitnya melakukan pengawasan dan pemeriksaan dengan cepat. Salah satu dimensi penting dalam sebuah lembaga adalah adanya tata kerja yang teratur, terencana, dan tersusun dengan rapi agar memudahkan dalam pengawasan dan monitoring terhadap hasil yang telah dicapai dan tercipta suatu efisiensi dalam melaksanakan pekerjaan yang bersangkutan. Dengan menggunakan cara kerja yang sederhana, penggunaan alat yang dapat membantu mempercepat penyelesaian tugas serta menghemat gerak dan tenaga, maka seorang sekretaris dapat dikatakan bekerja secara efisiensi untuk memperoleh hasil yang memuaskan. Sekretaris yang efisien tidak akan mengeluh walaupun banyak yang harus dikerjakannya, akan tetapi pegawai yang tidak efisien akan mengeluh walaupun sedikit yang dikerjakannya. Oleh karena itu, penerapan tata kerja yang efisien hendaknya diterapkan secara terus-menerus agar jiwa efisiensi benar-benar terbentuk dalam diri seorang sekretaris profesional.

Sesuai dengan tugas sekretaris adalah membantu Kepala dalam melaksanakan rumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan serta evaluasi dan pelaporan. Dalam melaksanakan tugas pokoknya Sekretaris, terkadang dalam pengelolaan informasi tidak mengfungsikan dengan baik seperti penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian. Pada lain sisi asisten pribadi/tangan kanan pimpinan peneliti mengamati kegiatan rutin sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Aceh dalam melaksanakan tugasnya, masih terdapat beberapa kekurangan yang penulis temukan di dalam pelaksanaan tugas sekretaris pimpinan yaitu diantaranya banyak pekerjaan yang menumpuk, dalam penyelesaian surat keluar membutuhkan waktu yang cukup lama, dan kurangnya sarana prasana dalam kegiatan komunikasi. Selain itu tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan diluar tugas rutin sekretaris juga membuat tugas sekretaris makin banyak. Dengan adanya masalah-masalah tersebut dapat mengganggu kelancaran kegiatan pimpinan.

Uraian di atas menunjukkan bahwa peran Sekretaris Dinas sangatlah dibutuhkan. Sikap yang diambil dalam menghadapi berbagai karakter berbeda, dilakukan dengan cara berbeda pula. Sekretaris Dinas harus mengetahui pasti apa saja yang menjadi faktor pendukung dan faktor penghambat secara internal dan eksternal, dalam perannya untuk meningkatkan kinerja pegawai pada Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk secara keseluruhan.

METODE

Secara teoritis format penelitian kualitatif berbeda dengan format penelitian kuantitatif. Perbedaan tersebut terletak pada kesulitan dalam membuat desain penelitian kualitatif, karena pada umumnya penelitian kualitatif yang tidak berpola. Format desain penelitian kualitatif terdiri dari tiga model, yaitu format deskriptif, format verifikasi, dan format grounded research. Dalam penelitian ini digunakan metode kualitatif dengan desain deskriptif, yaitu penelitian yang memberi gambaran secara cermat mengenai individu atau kelompok tertentu tentang keadaan dan gejala yang terjadi (Koentjaraningrat, 2013: 89). Menurut Bogdan dan Taylor dalam Moleong (2014: 4) bahwa “metodologi kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Selanjutnya dijelaskan oleh Williams dalam Moleong (2014: 5) bahwa penelitian kualitatif adalah pengumpulan data pada suatu latar alamiah, dengan menggunakan metode alamiah, dan dilakukan oleh orang atau peneliti yang tertarik secara alamiah.

Hal tersebut di atas senada dengan pernyataan Strauss & Corbin dalam Ibrahim (2012: 22) yang dengan jelas mengartikan bahwa Melalui penelitian kualitatif kita dapat menggunakan kalimat verbal dalam menyampaikan laporan hasil penelitian, akan lain dengan penelitian kuantitatif yang menggunakan perhitungan statistik. Penelitian kualitatif lebih familiar dalam meneliti mengenai kehidupan seseorang, sejarah masa lalu, kebiasaan-kebiasaan dan juga tentang fungsi organisasi, hubungan sosial atau hubungan persahabatan. Di sisi lain penelitian kualitatif mencirikan makna ‘kuantitas’ yang menunjuk pada segi ‘alamiah’ yang dipertentangkan dengan ‘kuantum’ atau ‘jumlah’. Atas dasar pertimbangan itulah maka kemudian penelitian kualitatif tampaknya diartikan sebagai penelitian yang tidak mengadakan perhitungan, (Moleong, 2017: 73).

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, maka melalui metode penelitian kualitatif, peneliti mencoba mengungkapkan kenyataan yang ada, untuk kemudian hasilnya dapat menjadi bahan acuan bagi pemerintah dan pihak terkait tentang peran Sekretaris Dinas suatu satuan kerja pemerintahan daerah, khususnya Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Aceh. Karena dari penelitian ini akan terlihat gambaran mengenai Peran Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Aceh sebagai seorang pembantu pimpinan, dalam upayanya meningkatkan kinerja pegawai. Penelitian ini juga akan menggambarkan hal-hal yang menjadi faktor pendukung dan penghambat dalam melaksanakan peranan Sekretaris Dinas, yang tentu saja untuk meningkatkan kinerja pegawai pada Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Aceh.

Penelitian ini dilakukan pada Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Aceh. Ruang lingkup penelitian dibatasi pada Peran Sekretaris Dinas selaku pimpinan Sekretariat dan juga sebagai pembantu pimpinan (Kepala Dinas). Adapun ruang lingkup yang dibatasi dalam penelitian ini adalah Peran Sekretaris Dinas sebagai pembantu pimpinan dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Aceh dan faktor Pendorong dan Penghambatnya.

Dalam penelitian ini proses pengumpulan data meliputi 3 (tiga) kegiatan yang dilakukan oleh peneliti yaitu (a) Wawancara; (b) Observasi; dan (c) dokumentasi. Dalam penelitian ini teknik analisis data yang digunakan adalah analisis dengan menggunakan model interaktif. Dalam model jenis ini terdapat tiga komponen analisis, yaitu : reduksi, sajian data, dan penarikan kesimpulan sesuai dengan Milles dan Huberman dalam Moleong (2017: 171).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Peran

Secara etimologis, pengertian peran menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah perangkat tingkah laku yang diharapkan dimiliki oleh orang yang berkedudukan dalam masyarakat.

Dari pengertian di atas mengandung makna bahwa peran merupakan suatu pernyataan bathin yang berwujud kedudukan seseorang sehingga menghasilkan daya guna terhadap setiap tindakan yang dilakukan.

Soekanto dalam Mufahir (2013: 45) mengemukakan bahwa, “Peran adalah aspek dinamis dari kedudukan (status). Apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya, maka dia menjalankan suatu peranan”.

Dari definisi yang dikemukakan oleh peneliti di atas menjelaskan bahwa peran merupakan tindakan yang dilakukan oleh seseorang sebagai bagian dari kedudukan atau status yang ada pada dirinya, sehingga daya guna seseorang itu dapat terlaksana sesuai dengan hak dan kewajiban yang diperoleh berdasarkan tingkat kedudukan yang dimilikinya. Menurut Beng (2013: 43) mengemukakan bahwa, “Kedudukan atau status-posisi seseorang beserta perannya merupakan unsur-unsur di dalam pelapisan sosial. Tingkah laku seseorang, yang telah berisi tata nilai, diwujudkan di dalam peran seseorang”. Peran yang dimiliki oleh seseorang berbeda-beda, tergantung kepada status-posisi atau kedudukan seseorang itu berada di dalam lingkungannya.

Seseorang yang mempunyai kedudukan atau status posisi sebagai sekretaris organisasi, harus memainkan peran seorang sekretaris. Peran kedudukan atau status posisi sekretaris dinas telah ditentukan oleh pejabat yang berwenang melalui surat keputusan penunjukan pemangku jabatan sebagai sekretaris dinas, dalam hal ini adalah Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Aceh. Pemilik status posisi itu tidak boleh memainkan peran yang menyimpang dari apa yang telah ditentukan. Dapatlah sekarang dikatakan bahwa tingkah laku seseorang itu telah terpolakan menurut kedudukan atau status posisinya di dalam lingkungan ia ditempatkan.

Gross et al dalam Unaaha (2013: 11) mendefinisikan peran sebagai “seperangkat harapan-harapan yang dikenakan pada individu yang menempati kedudukan sosial tertentu”. Harapan-harapan tersebut merupakan imbalan dari norma-norma sosial dan oleh karena itu ditentukan oleh norma-norma di dalam masyarakat.

Berdasarkan pengertian peran tersebut di atas, peneliti menyimpulkan bahwa, peran merupakan bagian dari fungsi sosial masyarakat yang dilaksanakan oleh seseorang yang telah ditentukan. Peran yang dimiliki oleh seseorang diharapkan untuk bertindak dengan cara-cara tertentu sesuai dengan kedudukan yang dimiliki.

Konsep Sekretaris

Sekretaris merupakan orang yang dipercaya untuk mengerjakan berbagai pekerjaan di kantor. Seiring dengan berjalannya waktu bukan hanya pekerjaan kantor saja yang dilakukan oleh sekretaris, namun juga membantu kelancaran kegiatan pimpinan misalnya mengatur perjalanan dinas pimpinan, menjadi sumber informasi, mengatur pertemuan, membuat notula, dan membuat jadwal pertemuan pimpinan. Kelancaran kegiatan pimpinan yang dilakukan oleh sekretaris akan membantu tercapainya tujuan kantor tempat sekretaris tersebut bekerja. Sekretaris berasal dari bahasa latin Secretum yang artinya rahasia atau Secretarius artinya seseorang yang diberi kepercayaan untuk memegang rahasia (Hendarto & Tulusharyono.2013: 3). Sekretaris adalah yang membantu seorang pimpinan dalam melaksanakan tugastugas perkantoran seperti menerima surat masuk, menangani janji, menangani telepon, dll. Sekretaris

bertugas mencari dan menyajikan informasi kepada pimpinan dan karyawan kantor, maka dari itu sekretaris harus pandai mencari informasi dari berbagai sumber, sehingga dapat memilih informasi yang dinilai bermanfaat untuk disajikan kepada pimpinan. Sekretaris harus mampu berpikir untuk mengidentifikasi sebab dan akibat setiap kali menghadapi masalah dan dapat mencari solusinya dengan tepat. Pimpinan cukup memberi instruksi kepada sekretaris secara garis besar dan memberi tahu secukupnya, selanjutnya menjadi tanggung jawab sekretaris untuk menindak lanjuti, termasuk memecahkan masalah yang dihadapi dalam setiap menyelesaikan tugasnya. Sekretaris harus mempunyai komitmen terhadap tugas sebagai orang yang dipercaya pimpinan untuk menjaga nama baik perusahaan karena sedikit banyak rahasia perusahaan dipercayakan kepada sekretaris. Sekretaris adalah seorang karyawan yang bekerja dan memiliki tugas membantu pimpinan dalam tugas-tugas kantor karena dianggap dapat dipercaya dalam mengerjakan tugas-tugas pimpinan. Berikut pengertian sekretaris menurut Ignatius Wursanto (2013: 25) Sekretaris ialah seorang pegawai yang bertugas membantu pimpinan kantor dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan detail kepala atau pimpinannya. Sedangkan menurut Rosidah dan Ambar Teguh Sulistiyani (2014: 12) sekretaris adalah seorang pembantu pimpinan untuk melakukan pekerjaan kesekretariatan. Pekerjaan kesekretariatan bisa disebut pekerjaan tata usaha, antara lain: bidang korespondensi (peristiwa saling berkirim surat), kearsipan (pengelolaan dokumen), analisa prosedur pekerjaan kantor, pengelolaan administrasi kepegawaian, dll. Menurut Saiman (2013: 25) “Sekretaris adalah seorang yang membantu pimpinan agar pimpinan kantor atau perusahaan dapat melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien”. Berdasarkan pengertian sekretaris menurut para ahli dapat disimpulkan bahwa sekretaris adalah orang yang memegang rahasia perusahaan yang membantu pimpinan untuk kelancaran tugasnya

Kepemimpinan

Menurut Hasibuan (2017: 171) menjelaskan “gaya kepemimpinan adalah cara seorang pemimpin mempengaruhi perilaku bawahan yang bertujuan untuk mendorong gairah kerja, kepuasan kerja dan produktivitas karyawan yang tinggi, agar dapat mencapai tujuan organisasi yang maksimal”.

Berikut ini merupakan definisi kepemimpinan yang dikemukakan oleh beberapa ahli Drath dan Palus dalam Yukl (2015: 3) menyatakan bahwa “Kepemimpinan adalah proses untuk memahami apa yang dilakukan orang secara bersama-sama, sehingga mereka memahami dan mau melakukannya”. Sedangkan menurut Sutikno (2012: 16) “Kepemimpinan dalam organisasi diarahkan untuk mempengaruhi orang-orang yang dipimpinnya, agar mau berbuat seperti yang diharapkan ataupun diarahkan oleh orang lain yang memimpinnya”.

Menurut Rivai (2011: 3) mengemukakan bahwa kepemimpinan adalah suatu perilaku dengan tujuan tertentu untuk mempengaruhi aktivitas para anggota kelompok untuk mencapai tujuan bersama yang dirancang untuk memberikan manfaat individu dan organisasi, sehingga dalam suatu organisasi kepemimpinan merupakan faktor yang sangat penting dalam menentukan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi. Katz dan Kahn dalam Priansa (2015: 30) berpendapat bahwa kepemimpinan adalah peningkatan pengaruh sedikit demi sedikit berada di atas kepatuhan mekanis terhadap pengarahan-pengarahan rutin organisasi.

Berdasarkan semua pengertian yang telah dikemukakan para ahli di atas, maka dapat diambil kesimpulan bahwa kepemimpinan adalah proses dan perilaku seorang pemimpin dalam mempengaruhi perilaku dan mendayagunakan para bawahannya agar mau bekerjasama dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab untuk mencapai tujuan organisasi.

Pamungkas (2011: 10) mengemukakan pendapatnya bahwa kepemimpinan adalah kemampuan seseorang mempengaruhi dan memotivasi orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai tujuan bersama. Kepemimpinan meliputi proses mempengaruhi dalam menentukan

tujuan organisasi, memotivasi perilaku pengikut untuk mencapai tujuan, mempengaruhi untuk memperbaiki kelompok dan budayanya.

Pendapat di atas mengandung makna bahwa kepemimpinan (*leadership*) merupakan salah satu intisari manajemen, sumber daya pokok dan titik sentral dari setiap aktivitas yang terjadi dalam suatu organisasi atau pun dinas. Kepemimpinan dibutuhkan untuk menumbuhkan dan mengembangkan kualitas sumber daya manusia yang ada dalam kelompok dan budayanya tersebut. Setiawan (2013: 28) mengemukakan bahwa kepemimpinan merupakan kemampuan atau seni memimpin orang biasa untuk mencapai hasil-hasil yang luar biasa. Selanjutnya Pamungkas (2011: 12) menyatakan bahwa, “Dalam mengembangkan gaya kepemimpinan, seseorang perlu memiliki tiga kemampuan khusus, yaitu kemampuan analitis (*analitical skills*), kemampuan untuk fleksibel (*flexibility* atau *adaptability skills*), dan kemampuan berkomunikasi (*communication skills*)”.

Dari pendapat di atas jelas bahwa ketiga kemampuan tersebut sangat dibutuhkan bagi seorang pemimpin dalam mengembangkan gaya kepemimpinannya. Kemampuan analitis dibutuhkan untuk menilai tingkat pengalaman dan motivasi bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Kemampuan fleksibel dibutuhkan untuk menerapkan gaya kepemimpinan berdasarkan analisis terhadap situasi. Kemampuan berkomunikasi dibutuhkan untuk menjelaskan kepada bawahan tentang maksud dari setiap sikap atau tindakan yang diambil sebagai pemecahan suatu masalah. Berdasarkan uraian di atas, maka diperoleh kesimpulan bahwa kepemimpinan merupakan seni dan kemampuan seseorang mempengaruhi orang lain untuk melakukan sesuatu dalam mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan bersama.

Kinerja

Kinerja adalah sebuah kata dalam bahasa Indonesia dari kata dasar "kerja" yang menterjemahkan kata dari bahasa asing yaitu prestasi. Bisa pula berarti hasil kerja. Konsep kinerja (*performance*) dapat didefinisikan sebagai tingkat pencapaian hasil. Kinerja bisa juga dapat dikatakan sebagai sebuah hasil (*output*) dari suatu proses tertentu yang dilakukan oleh seluruh komponen organisasi terhadap sumber-sumber tertentu yang digunakan (*input*). Selanjutnya, kinerja juga merupakan hasil dari serangkaian proses kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu dalam suatu organisasi. Bagi suatu organisasi, kinerja merupakan hasil dari kegiatan kerjasama di antara anggota atau komponen organisasi dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.

Menurut Bastian sebagaimana dikutip oleh Tangkilisan (2012: 175) menyebutkan bahwa Kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan tugas dalam suatu organisasi, dalam mewujudkan sasaran, tujuan misi, dan visi organisasi tersebut. Kinerja pelayanan menyangkut hasil pekerjaan, kecepatan kerja, pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan harapan pelanggan dan ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan. Sedangkan Mangkunegara (2013: 18) mendefinisikan kinerja sebagai hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan dan menjalankan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Moehariono (2012: 95) lebih melihat kinerja sebagai gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi, dan misi organisasi yang dituangkan melalui perencanaan strategis suatu organisasi. Dalam pemahaman Rivai (2011: 532) Kinerja juga dapat dimaknai sebagai kesediaan seseorang atau kelompok orang untuk melakukan suatu kegiatan dan menyempurnakannya sesuai tanggung jawabnya dengan hasil yang diharapkan.

Menurut Swanson dalam Keban (2013: 211) membagi kinerja atas 3 (tiga) tingkatan, yaitu: (1) Kinerja proses menggambarkan apakah suatu proses yang dirancang dalam organisasi memungkinkan organisasi tersebut mencapai misinya. (2) Kinerja individu menggambarkan sampai seberapa jauh seseorang telah melaksanakan kegiatan-kegiatan pokoknya sehingga

mencapai hasil sebagaimana ditetapkan oleh institusi. (3) Kinerja organisasi berkenaan dengan sampai seberapa jauh suatu institusi telah melaksanakan semua kegiatan pokok sehingga mencapai misi atau visi organisasi.

Dari pemahaman definisi yang telah dikemukakan oleh para ahli tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan produk dari kegiatan administrasi, yaitu kegiatan kerjasama untuk mencapai tujuan yang pengelolaannya biasa disebut sebagai manajemen. Sedangkan organisasi adalah sekelompok orang (dua atau lebih) yang secara formal dipersatukan dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Jadi kinerja organisasi adalah hasil kerja yang didapatkan didalam suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. kinerja berkaitan dengan hasil kerja yang dapat dilihat dari sisi kualitas dan kuantitasnya. Kinerja berkaitan erat dengan hasil kerja dan kepuasan kerja seorang pegawai dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Kinerja seorang pegawai ditetapkan dan dievaluasi berdasarkan tujuan yang ditetapkan oleh organisasi tempat dimana pegawai bekerja.

Berkaitan dengan fungsi kinerja, Menurut Wahab (2013: 115) setidaknya ada 4 (empat) fungsi kinerja yaitu (1) Sebagai tolok ukur (benchmark) untuk menentukan keberhasilan dan ketidakberhasilan kinerja ternilai; (2) Memotivasi pegawai agar bekerja lebih keras untuk mencapai standar. Untuk menjadikan standar kinerja yang benar-benar dapat memotivasi karyawan perlu dikaitkan dengan reward dan punishment dalam sistem kompensasi; (3) Memberikan arah pelaksanaan pekerjaan yang harus dicapai, baik kuantitas maupun kualitas; dan (4) Memberikan pedoman kepada karyawan berkenaan dengan proses pelaksanaan pekerjaan guna mencapai kinerja yang ditetapkan.

Dwiyanto (2013:50) memaparkan sejumlah indikator yang digunakan untuk mengukur kinerja birokrasi publik, yaitu sebagai berikut :

1. Produktivitas

Konsep produktivitas tidak hanya mengukur pada tingkat efisiensi, tetapi juga efektivitas. Produktivitas pada umumnya dipahami sebagai rasio antara input dengan output. Konsep produktivitas dirasa terlalu sempit dan kemudian General Accounting Office (GAO) mencoba mengembangkan satu ukuran produktivitas yang lebih luas dengan memasukkan seberapa besar pelayanan publik itu memiliki hasil yang diharapkan sebagai satu indikator kinerja yang penting.

2. Kualitas Layanan

Sumber data utama dari kualitas layanan didapat dari pengguna jasa atau masyarakat dalam melakukan penilaian terhadap kualitas pelayanan. Isu mengenai kualitas layanan cenderung semakin menjadi penting dalam menjelaskan kinerja organisasi pelayanan publik. Banyak pandangan negatif yang terbentuk mengenai organisasi publik muncul karena ketidakpuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diterima dari organisasi publik.

3. Responsivitas

Responsivitas adalah kemampuan organisasi dalam mengenali kebutuhan masyarakat untuk menyusun prioritas pelayanan, serta pengembangan program-program pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat. Responsivitas dimasukkan sebagai salah satu indikator kinerja karena responsivitas secara langsung menggambarkan kemampuan organisasi publik dalam menjalankan misi dan tujuannya, terutama untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Responsivitas yang rendah ditunjukkan dengan ketidakselarasan antara pelayanan dengan kebutuhan masyarakat. Hal tersebut jelas menunjukkan kegagalan organisasi dalam mewujudkan misi dan tujuan organisasi publik.

4. Responsibilitas

Responsibilitas menjelaskan apakah pelaksanaan kegiatan organisasi publik itu dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi yang benar atau sesuai dengan kebijakan organisasi. Hal ini dapat dinilai dari analisis terhadap dokumen dan laporan

kegiatan organisasi dengan mencocokkan pelaksanaan kegiatan dan program organisasi dengan prosedur organisasi dan ketentuan-ketentuan dalam organisasi.

5. Akuntabilitas

Akuntabilitas publik menunjuk pada seberapa besar kebijakan dan kegiatan organisasi publik tunduk pada para pejabat publik yang dipilih oleh rakyat. Asumsinya adalah bahwa para pejabat politik tersebut terpilih karena dipilih oleh rakyat, dengan sendirinya akan selalu merepresentasikan kepentingan rakyat. Dalam konteks ini, konsep dasar akuntabilitas publik dapat digunakan untuk melihat seberapa besar kebijakan dan kegiatan organisasi publik itu konsisten dengan kehendak masyarakat banyak. Kinerja organisasi publik tidak hanya bisa dilihat dari ukuran internal yang dikembangkan oleh organisasi publik atau pemerintah, seperti pencapaian target. Kinerja sebaiknya harus dinilai dari ukuran eksternal, seperti nilai – nilai dan norma yang berlaku dalam masyarakat.

Hal yang tidak kalah penting adalah bahwa suatu kinerja harus dapat diukur. Menurut Pasolong (2012: 182) pengukuran kinerja adalah Pengukuran kinerja pada dasarnya digunakan untuk penilaian atas keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan, program, dan/atau kebijakan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan misi dan visi instansi pemerintah. Pengukuran kinerja mencakup penetapan indikator kinerja dan penetapan pencapaian indikator kinerja.

Sebagai sebuah isu yang masih sangat aktual, dalam meningkatkan kinerja pegawai berhadapan dengan konsekuensi tuntutan kebutuhan masyarakat terhadap pelayanan yang maksimal. Keberhasilan yang dicapai dapat meningkatkan mutu pelayanan dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dengan memperhatikan nilai-nilai sosial yang ada di masyarakat. Menurut Mitchel dalam Sedarmayanti (2011: 51) mengemukakan kinerja pegawai secara objektif dan akurat dapat dievaluasi melalui tolak ukur tingkat kinerja. Pengukuran tersebut berarti memberi kesempatan bagi para pegawai untuk mengetahui tingkat kinerja mereka. Memudahkan pengkajian kinerja pegawai, lebih lanjut indikator-indikator kinerja yaitu (1) Kualitas Kerja (Quality of work). kualitas kerja yang dicapai berdasarkan syarat-syarat kesesuaian dan kesiapannya yang tinggi pada gilirannya akan melahirkan penghargaan dan kemajuan serta perkembangan organisasi melalui peningkatan pengetahuan dan keterampilan secara sistematis sesuai tuntutan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin berkembang pesat; (2) Ketetapan Waktu (Pomptnees), berkaitan dengan sesuai atau tidaknya waktu penyelesaian pekerjaan dengan target waktu yang direncanakan. Setiap pekerjaan diusahakan untuk selesai sesuai dengan rencana agar tidak mengganggu pada pekerjaan yang lain; (3) Inisiatif (Initiative), kesadaran diri untuk melakukan sesuatu dalam melaksanakan tugas-tugas dan tanggung jawab. Bawahan atau pegawai dapat melaksanakan tugas tanpa harus bergantung terus menerus kepada atasan; (4) Kemampuan (Capability), yaitu diantara beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja seseorang, ternyata yang dapat diintervensi atau diterapi melalui pendidikan dan latihan adalah faktor kemampuan yang dapat dikembangkan; dan (5) Komunikasi (Communication), interaksi yang dilakukan oleh atasan kepada bawahan untuk mengemukakan saran dan pendapatnya dalam memecahkan masalah yang dihadapi. Komunikasi akan menimbulkan kerjasama yang lebih baik dan akan terjadi hubungan-hubungan yang semakin harmonis diantara para pegawai dan para atasan, yang juga dapat menimbulkan perasaan senasib sepenanggungan.

Indikator pengukuran kinerja umumnya sebagai instrumen penilaian terhadap efektivitas kinerja yang dihasilkan baik oleh organisasi maupun sumberdaya manusia dalam organisasi. Menurut Ravianto (2014: 11) bahwa Efektivitas adalah seberapa baik pekerjaan dilakukan, sejauh mana orang menghasilkan output seperti yang diharapkan. Artinya jika suatu pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan perencanaan, baik dalam waktu, biaya dan kualitas itu bisa dikatakan efektif.

Pembahasan

Peran Sekretaris Dinas sebagai pembantu pimpinan dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Aceh

a). Pengelola Informasi

Pengelolaan merupakan terjemahan dari kata “management”, dibawa oleh derasnya arus penambahan kata pungut ke dalam Bahasa Indonesia, istilah Bahasa Inggris tersebut lalu dalam menjadi manajemen dalam Bahasa Indonesia. Manajemen berasal dari kata to manage yang artinya mengatur, pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen. Jadi manajemen itu merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan melalui aspek-aspeknya antara lain planning, organising, actuating, dan controlling.

Menurut Daryanto. (2010: 11). Kamus Bahasa Indonesia lengkap disebutkan bahwa Pengelolaan adalah proses atau cara perbuatan mengelola atau proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain, proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan. Menurut Suharsimi (2012: 12). pengelolaan adalah Substantif dari mengelola, sedangkan mengelola berarti suatu tindakan yang dimulai dari penyusunan data, merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, sampai dengan pengawasan dan penilaian. Dijelaskan kemudian pengelolaan menghasilkan suatu dan sesuatu itu dapat merupakan sumber penyempurnaan dan peningkatan pengelolaan selanjutnya. Sedangkan menurut Sule, Saefullah. (2013: 20) mendefinisikan pengelolaan adalah Seni atau proses dalam menyelesaikan sesuatu yang terkait dengan pencapaian tujuan. Dalam penyelesaian akan sesuatu tersebut, terdapat tiga faktor yang terlibat. Adanya penggunaan sumber daya organisasi, baik sumber daya manusia maupun faktor-faktor produksi lainnya. proses yang bertahap mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengimplementasian, hingga pengendalian dan pengawasan. Adanya seni dalam penyelesaian pekerjaan.

b). Asisten pribadi/tangan kanan pimpinan

Sekretaris memegang peranan yang penting dan dapat menentukan berhasil tidaknya tujuan perusahaan. Pentingnya peranan seorang sekretaris ini tentunya sesuai dengan jabatan sekretaris pada masing-masing organisasi. Peranan sekretaris secara umum dapat diketahui sebagai berikut: 1. Peran sekretaris terhadap atasan Maksud peran sekretaris terhadap atasan disini adalah: a) Sebagai perantara saluran komunikasi dan pembinaan hubungan yang baik bagi orang yang ingin berhubungan dengan pimpinan. b) Sebagai sumber informasi yang diperlukan pimpinan dalam memenuhi fungsi, tugas, dan tanggung jawab. c) Sebagai pelanjut keinginan pimpinan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas. d) Alternatif pemikiran dari pimpinan dalam ide-ide. e) Sebagai faktor penunjang dalam keberhasilan pekerjaan dan cerminan pimpinan dan bawahan.

Peran sekretaris terhadap bawahan (pimpinan) Yang dimaksud disini yaitu: a) Penentuan kebijakan yang berlaku bagi pegawai bawahan secara adil, yaitu mengenai peraturan penempatan pegawai yang sesuai dengan kecakapan dan kemampuan. b) Memberikan motivasi kerja kepada pegawai bawahan sehingga pekerjaan dapat berjalan lancar dan berhasil dengan baik. c) Memberikan rasa bangga dan puas kepada pegawai bawahan dalam menjalankan pekerjaan. d) Menerima pendapat dan usul bawahan dalam berbagai masalah. e) Mengadakan pendekatan kepada pegawai untuk lebih mengarahkan dan mengetahui kelemahan dan kehendak pegawai bawahan sehingga sikap dan tingkah laku sekretaris akan berpengaruh terhadap pekerjaan pegawai bawahan. Bagi sekretaris yang ramah dan komunikatif akan

memberikan suasana hubungan kerja yang baik bagi bawahan sehingga segala permasalahan dapat didiskusikan dan dicari penyelesaiannya.

Sekretaris ditinjau dari etimologinya adalah secretum yang berarti rahasia. 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 Saiman (2012: 24), sekretaris adalah “seorang yang mempunyai tugas yang sangat berkaitan dengan kegiatan tulis-menulis atau catat mencatat dari suatu kegiatan perkantoran perusahaan”.

Menurut M. Braum dan Ramon C (2011: 3) sekretaris adalah: Seorang pembantu yang menerima pendiktean, menyiapkan surat menyurat, menerima tamu-tamu, memeriksa atau mengingatkan pimpinan mengenai kewajibannya yang sesuai atau perjanjiannya, dan melakukan banyak kewajiban lainnya yang berguna bagi meningkatkan efektifitas kerja pimpinan.

4.2 Pendorong dan Penghambat Sekretaris Dinas dalam meningkatkan kinerja pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Aceh

a). Internal

Menurut Hardjana (2012: 40) sikap yang diharapkan pimpinan pada sekretarisnya yaitu meliputi dalam hal kerja dan sikap. Namun selain itu, sikap positif dalam bergaul dengan sesama rekan kerja juga menjadi dasar penilaian atas diri seorang sekretaris. Kunci keberhasilan yang sebenarnya terletak pada kemampuan dalam membina hubungan yang tulus dan jujur dengan orang lain atau bisa dikatakan dengan orang-orang dalam ruang lingkup perusahaan.

b). Eksternal

Kedudukan sekretaris dalam membantu produktivitas kerja pimpinan harus bisa menjalankan peran yang sudah menjadi tanggungjawabnya sebagai sekretaris. Definisi peran menurut Hardjana (2012: 19) “Peran adalah pola kerja, perbuatan, penilaian, sikap dan gaya hidup yang diharapkan dari seseorang sesuai dengan kedudukan, tugas dan tanggung jawab, keadaan diri yang ada dan keadaan hidup yang dihadapinya. Namun karena setiap orang memiliki kedudukan, tugas dan tanggung jawab, keadaan diri yang ada dan keadaan hidup yang dihadapi berbeda-beda, maka dalam hidup orang dapat memiliki peran yang berbeda pula”. Sekretaris memegang peranan yang penting dan dapat menentukan atau mempengaruhi berhasil tidaknya tujuan kantor atau perusahaan. Pentingnya peranan seorang sekretaris tentu sesuai dengan jabatan sekretaris pada masing-masing organisasi.

Menurut Saiman (2012: 37) peranan sekretaris secara umum yaitu (1) Peranan sekretaris terhadap atasan antara lain, (a) Sebagai perantara atau saluran komunikasi dan pembinaan hubungan yang baik bagi orang yang ingin berhubungan dengan pimpinan; (b) Sebagai sumber informasi yang diperlukan pimpinan dalam memenuhi fungsi, tugas dan tanggung jawab; (c) Sebagai pelanjut keinginan pimpinan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas; (d) Alternatif pemikiran dari pimpinan dalam ide – ide; dan (e) Sebagai faktor penunjang dalam keberhasilan pekerjaan dan cerminan pimpinan bagi bawahan. (2) Peranan sekretaris terhadap bawahan antara lain (a) Penentuan kebijakan yang berlaku bagi pegawai bawahan secara adil yaitu mengenai pengaturan penempatan pegawai yang sesuai dengan kecakapan dan kemampuan; (b) Memberikan motivasi kerja kepada pegawai bawahan sehingga pekerjaan dapat berjalan lancar dan berhasil baik; (c) Memberikan rasa bangga dan puas kepada pegawai bawahan dalam menjalankan pekerjaan; (d) Menerima pendapat dan usul bawahan dalam berbagai masalah; dan (e) Mengadakan pendekatan kepada pegawai bawahan untuk lebih mengerahkan dan mengetahui kelemahan dan kehendak pegawai bawahan.

KESIMPULAN

Dari hasil seluruh pembahasan dan uraian yang telah dijelaskan sebelumnya, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan, bahwa Peran Sekretaris Dinas sebagai pembantu pimpinan dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Aceh, dengan menyimpan, mengatur, dan menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Sistem standar yang sering dipilih salah satu sebagai penyimpanan, yaitu sistem abjad, tanggal, subjek, dan numerik. Sehingga langkah ini harus dilakukan secara teliti dan hati-hati. Dan perannya mencari informasi-informasi yang diperlukan pimpinan, menjadi kewajiban atau fungsi sekretaris dalam menangani informasi untuk dapat membantu pimpinan agar berhasil mencapai tujuan organisasi dengan cara memberikan informasi yang dibutuhkan pimpinan serta membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas manajerialnya. Pada aspek lainnya, Pendorong dan Penghambat Sekretaris Dinas dalam meningkatkan kinerja pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Aceh, bahwa dengan etika di kantor cara berbicara, berpakaian, berbuat dan bertindak yang diterima baik di kalangan sekretaris dan di lingkungan kerja. Etika sekretaris mencakup hal-hal sebagai berikut: selalu berdisiplin dalam tindakannya, tenggang rasa, berempati pada orang lain. Dan mewakili tugas pimpinan, sekretaris pimpinan menjadi sumber informasi dalam mewakili pimpinan dalam sebuah acara yang tidak dapat dihadiri oleh pimpinan. Untuk faktor penghambat sekretaris terhadap peningkatan kinerja pegawai, dapat penulis simpulkan bahwa, masih kurangnya fasilitas sarana dan prasarana yang menunjang peningkatan kinerja pegawai; dan masih kurangnya rasa tanggung jawab para pegawai terhadap pekerjaannya, dapat menghambat kinerja pegawai.

REFERENSI

- Ambar, & Rosidah, T. S. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Konsep, Teori dan Pengembangan dalam Konteks Organisasi Publik*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Beng. (2013). *Psikologi dan Desain Informasi: Sebuah Kajian Psikologi Persepsi dan Prinsip Kognitif untuk Kependidikan dan Desain*. Yogyakarta: Media Akademi
- Departemen Pendidikan Nasional. (2012). *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Daryanto. (2010). *Kamus Indonesia Lengkap*. Surabaya: Apollo.
- Dwiyanto. (2013). *Governance Reformasi di Indonesia Mencari Arah Kelembagaan Politik yang Demokratis dan Birokrasi yang Profesional*. Yogyakarta: Gava Media.
- Hasibuan, Malayu S.P. (2013). *Organisasi dan Motivasi*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- , (2017). *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: Sinar Grafika Offset.
- Hendarto dan Tulusharyono. (2013). *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: PPM.
- Ibrahim. (2012). *Motivasi Tenaga Kerja Menjadi TKI*. Skripsi tidak diterbitkan. Banda Aceh: Program Sarjana Unida Banda Aceh.
- Keban, Yermias T. (2013). *Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik, Konsep, Teori dan Isu*. Yogyakarta: Gava Media.
- Koentjaraningrat. (2013). *Pengantar Ilmu Antropologi*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. (2013). *Evaluasi Kinerja SDM*. Bandung: PT. Refika Aditama.
- Moeheriono. (2014). *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Moleong, Lexy. J. (2017). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mufahir, Abul. (2013). *Teori Peran dan Definisi Peran*. Yogyakarta: Ar-Ruz Media.
- Pamungkas, Gangsar. (2011). *Tips dan Trik Dahsyat Menjadi Pemimpin Hebat*. Yogyakarta: Araska.
- Pasolong, Harbani. (2012). *Teori Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta.

- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016. Tentang Perangkat Daerah. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara.
- Peraturan Gubernur Nomor 112 Tahun 2008. Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non-Struktural Umum di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam. Biro Organisasi Pemerintah Aceh.
- Peraturan Gubernur Aceh Nomor 97 Tahun 2009. Tentang Hasil Analisa Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Umum pada Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Aceh. Banda Aceh: Biro Organisasi Pemerintah Aceh.
- Peraturan Gubernur Nomor 112 Tahun 2016. Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Aceh. Banda Aceh: Biro Organisasi Pemerintah Aceh.
- Priansa. (2015). Manajemen SDM dalam Organisasi Publik dan Bisnis. Bandung: Alfabeta.
- Rivai. (2011). Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan: dari Teori ke Praktik, Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Sedarmayanti. (2011). Manajemen Sumber Daya Manusia. Bandung: PT. Refika Aditama.
- (2016). Manajemen Sumber Daya Manusia. Bandung: PT. Refika Aditama.
- Setiawan, Adhi. (2013). Pengembangan Pembelajaran Aktif dengan ICT. Yogyakarta: Skripta Media Creative.
- Strauss, Anselm. L & Yuliet Corbin. (2013). Basic of Qualitative Research : Grounded Procedures and Techniques. Alih bahasa Arief Furchan Sage Publications. New Delhi: The International Professional Publishers Newbury Park London.
- Sule, E.T., & Saefullah, K. (2013). Pengantar Manajemen. Jakarta: Kencana Perdana Media Goup.
- Sutikno. (2012). Manajemen Keuangan Teori, Konsep dan Aplikasi. Yogyakarta: Ekonisia.
- Suharsimi, A. (2012). Pengelolaan. Jakarta: CV. Rajawali.
- Tangkilisan, Hessel N.S. (2012). Manajemen Publik. Jakarta: PT. Grasindo.
- Unaaha. (2013). Perencanaan dan Pengembangan Wilayah. Jakarta: Yayasan Pustaka Obor Indonesia.
- Wursanto, Ignatius. (2013). Kompetensi Sekretaris Profesional. Yogyakarta: Andi Offset.
- Wahab, Solichin. (2013). Analisis Kebijakan: dari Formulasi ke Implementasi Kebijakan Negara. Jakarta: Sinar Grafika.
- Yukl, Gary. (2015). Kepemimpinan Dalam Organisasi. Jakarta: Indeks.