

**FUNGSI DAN PERANAN SEKRETARIS DALAM MEMBANTU PIMPINAN PADA KANTOR BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA(BKPSDM) KABUPATEN KERINCI**

**BUDI SETIAWAN**  
STIA NUSANTARA SAKTI SUNGAI PENUH

E-Mail:  
[budisetia2401@gmail.com](mailto:budisetia2401@gmail.com)

**ABSTRACT**

*The purpose of this study was to find out how the role and function of the secretary in assisting the leadership at the Personnel and Human Resources Development (BKPSDM) Kerinci Regency. This study used qualitative research with the technique of collection data were interview, observation and library research. Data analysis was carried out by qualitative descriptive analysis. The results of the study indicate that the role and function of a secretary is really needed by the leadership in carrying out duties at the Kerinci Regency BKPSDM office where the role of a secretary includes (1) as an intermediary or communication channel and source of information, (2) alternative thoughts from the leadership, (3) as a housewife for the organization, (4) as a secret guard, providing motivation to subordinate employees, (5) as a supporter of success and (6) progress at the Office of the Personnel and Human Resources Development Agency (BKPSDM) of Kerinci Regency. While the functions of a secretary include: handling administrative tasks, managing, conveying, selecting and handling information, compiling a leadership schedule, coordinating with teams, carrying out tasks in the fields of planning, general administration, personnel administration and finance.*

*Keywords: Secretarial function and roles*

**ABSTRAK**

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana peranan dan fungsi sekretaris dalam membantu pimpinan pada Kantor Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Kerinci. Adapun metode penelitian ini adalah metode kualitatif dan teknik pengumpulan data yang digunakan adalah metode wawancara, metode observasi, dan studi pustaka. Analisis data dilakukan dengan analisis deskriptif Kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa peranan dan fungsi seorang sekretaris memang sangat dibutuhkan oleh pimpinan dalam menjalankan tugas pada kantor BKPSDM Kabupaten Kerinci yang mana peranan seorang sekretaris antara lain: (1) sebagai perantara atau saluran komunikasi dan sumber informasi, (2) alternatif pemikiran dari pimpinan, (3) sebagai ibu rumah tangga organisasi, (4) sebagai penjaga rahasia, (5) memberikan motivasi kepada pegawai bawahan, (6) sebagai penunjang keberhasilan dan kemajuan di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Kerinci. Sedangkan fungsi seorang sekretaris antara lain: menangani tugas-tugas administrasi, mengelola, menyampaikan, menyeleksi dan menangani informasi, menyusun jadwal pimpinan, berkoordinasi dengan tim, melaksanakan tugas di bidang penyusunan perencanaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian dan keuangan.

Kata Kunci: Fungsi dan Peranan Sekretaris

## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Secara umum arti sekretaris ada dua yaitu sekretaris sebagai pembantu pimpinan dan sekretaris sebagai pembantu organisasi. Sekretaris sebagai pembantu pimpinan ialah sekretaris yang bekerja untuk membantu pekerjaan kantor seperti korespondensi, pekerjaan tulis menulis, informasi dan masalah-masalah rahasia lainnya. Sedangkan sekretaris sebagai pembantu organisasi ialah seseorang yang memimpin suatu sekretariat dari suatu perusahaan atau sekretariat dari suatu instansi pemerintah tertentu (Thomas WB.1994:2).

Sekretaris berperan membantu pimpinan sejak dari awal sampai tercapainya tujuan. Sekretaris ikut terlibat langsung dalam memecahkan masalah yang dihadapi pimpinan, memberi saran dan pendapat yang pada akhirnya tujuan organisasi dapat dicapai dengan berhasil tanpa mengeluarkan biaya besar atau dengan perkataan lain, tujuan dapat dicapai dengan efisien. Sekretaris senantiasa siap memberi pelayanan dan bantuan kepada pimpinan sehingga sanggup mengurangi kesulitan pimpinan dalam menyelesaikan tugas pokok selaku pimpinan (Sularso Mulyono, 1993:20).

Tujuan dari pekerjaan sekretaris ialah membantu manajer dalam usahanya mencapai tujuan-tujuan organisasi, dengan cara menciptakan kondisi sehingga manajer dapat melaksanakan tugas-tugasnya dengan mudah dan lancar. Untuk itu perlu keterampilan profesional sekretaris ditingkatkan (John Julaiman.1992:25).

Berdasarkan studi pendahuluan dan pengamatan secara langsung pada Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kerinci, bahwa kantor tersebut sangat memerlukan seorang sekretaris dalam membantu pimpinan dalam rangka menjalankan tugasnya, yang mana sekretaris berfungsi untuk membantu meringankan tugas-tugas pimpinan, menangani informasi untuk pimpinan dengan cara membina dan memelihara hubungan baik dengan berbagai pihak yang berkaitan dalam hubungan kerja dengan pimpinan maupun kantornya.

Sekretaris badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Kabupaten Kerinci juga membantu pimpinan dalam mengerjakan pekerjaan perkantoran seperti : merumuskan kebijakan, pelaporan tugas badan, pelaksanaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan organisasi, tata laksana rumah tangga dan perlengkapan serta pelaksanaan sistem informasi di lingkungan badan, karena pekerjaan sekretaris banyak sehingga sering terjadi pekerjaan yang tidak selesai tepat pada waktunya.

Adapun fenomena yang peneliti temukan terkait dengan peran dan fungsi sekretaris dalam membantu pimpinan pada kantor Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kerinci adalah :

1. Sekretaris BKPSDM Kabupaten kerinci belum sepenuhnya memahami tentang peranan dan fungsinya sebagai seorang sekretaris dalam membantu pimpinan, seperti saluran komunikasi bagi pimpinan, belum menjadi sumber informasi yang baik bagi pimpinan, serta belum menjadi alternative dalam pemunculan ide-ide bagi pimpinan dalam merumuskan suatu kebijakan dan belum sepenuhnya menjadi faktor penunjang keberhasilan pimpinan.
2. Sekretaris BKPSDM Kabupaten Kerinci juga belum sepenuhnya memahami tentang peranan dan fungsinya terhadap bawahan seperti : penentu kebijakan bagi pegawai bawahan, tidak adanya pendekatan yang dilakukan kepada bawahan, tidak adanya motivasi kerja yang diberikan oleh Sekretaris terhadap bawahan sesuai dengan peranan dan fungsinya terhadap bawahan.

Berdasarkan fenomena dan latar belakang diatas dimana sangat pentingnya peranan dan pekerjaan seorang sekretaris pada badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya

manusia Kabupaten Kerinci, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan mengambil judul “*Fungsi dan Peranan Sekretaris Dalam Membantu Pimpinan Pada Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kerinci*”

### 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang masalah diatas, maka penulis merumuskan inti permasalahan yaitu: Bagaimana fungsi dan peranan sekretaris dalam membantu pimpinan pada kantor pada Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kerinci?

### 1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui seberapa penting fungsi dan peranan sekretaris di dalam membantu pimpinan pada Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kerinci

## II. METODE PENELITIAN

### 2.1 Pendekatan Penelitian.

Dengan mengacu pada rumusan masalah yang telah tertulis di atas, maka penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Oleh karena itu penakaran pada latar belakang struktur dan individu secara utuh yang menggambarkan keadaan subjek dan objek penelitian berdasarkan fakta yang tampak sebagaimana adanya. Hal ini bertujuan untuk menemukan masalah tertentu secara cermat, serta dengan metode diskritif yang berusaha memahami masalah berdasarkan fakta tentang kenyataan yang berada di lokasi penelitian. Menurut Sugiyono (2018;213) metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat, yang digunakan untuk meneliti pada kondisi ilmiah (eksperimen) dimana peneliti sebagai instrumen, teknik pengumpulan data dan di analisis yang bersifat kualitatif lebih menekankan pada makna. Metodologi penelitian kualitatif bertujuan untuk menganalisis dan mendeskripsikan fenomena atau obyek penelitian melalui aktivitas sosial, sikap dan persepsi orang secara individu atau kelompok.

### 2.2 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian adalah tempat di mana penelitian akan dilakukan. Dalam penelitian ini peneliti mengambil lokasi di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Kerinci sesuai dengan latar belakang diatas.

### 2.3 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data adalah sebagai berikut:

#### 1. Penelitian kepustakaan (*library research*)

Dengan menggunakan metode ini penulis berusaha mengali dan mengumpulkan data dan informasi yang berupa teori – teori dengan menelaah berbagai naskah – naskah , buku – buku , literatur yang merujuk ke pokok persoalan dimana sebagai besar hasilnya akan dijadikan sebagai acuan dan landasan berfikir dalam menyelesaikan penelitian.

#### 2. Penelitian Lapangan (*field research*)

Bertujuan untuk memperoleh informasi yang lebih kongkrit dan dapat dipertanggung jawabkan serta dipercayai. Dimana pengumpulan data yang dilakukan langsung kepada sumber penelitian dilapangan sebagai berikut :

##### a) Pengamatan (*observation*)

Berdasarkan dengan observasi langsung , Hamaidi (2004:74) menyatakan bahwa observasi , berarti penelitian melihat dan mendengarkan ( termasuk menggunakan tiga indera yang lain ) apa yang dilakukan dan dikatakan atau diperbincangkan para responden dalam aktivitas kehidupan sehari – hari baik sebelum , menjelang, ketika, dan sesudahnya. Observasi langsung dalam penelitian ini digunakan untuk

mengungkap data mengenai Peranan Dan Fungsi Sekretaris Dalam Membantu Tugas Pimpinan Pada Kantor Badan Kepegawain Daerah Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kerinci.

b). Wawancara (*interview*)

Sugiyono (2011:157) wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin menemukan permasalahan yang harus diteliti dan apabila peneliti ingin mengetahui hal – hal dari informan yang lebih mendalam. Teknik mengumpulkan data ini mendasarkan diri pada laporan tentang diri sendiri atau *self-report* , atau setidaknya pada pengetahuan atau keyakinan pribadi.

Wawancara yang dilakukan dalam penelitian ini adalah wawancara tidak terstruktur ( Sugiyono:160 ) yaitu wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk mengumpulkan datanya. Pedoman wawancara yang digunakan hanya berupa garis – garis besar permasalahan yang akan ditanyakan langsung ke objek yang diteliti (*informan*). Dengan adanya kontak langsung antara peneliti dengan *informan* hal ini akan menciptakan suatu kondisi yang cukup baik , sehingga *informan* dengan sukarela akan memberikan data ataupun penjelasan yang objektif dan cepat

#### **2.4 Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan analisis interaktif. Menurut sugiyono (2016:335) analisis interaktif adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan dan dokumentasi dengan mengorganisasikan data kedalam kategori dan menjabarkan dalam unit-unit serta menyusun, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh peneliti maupun orang lain.

#### **2.5 Unit Analisis**

Unit analisis adalah satuan tertentu yang diperhitungkan sebagai subjek penelitian, dalam pengertian lain, unit analisis diartikan sebagai sesuatu yang berkaitan dengan fokus/komponen yang diteliti. Sesuai dengan judul, maka yang menjadi unit analisis dalam penelitian ini adalah Sekretaris Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kerinci.

### **III. PEMBAHASAN**

#### **3.1 Peranan Sekretaris Terhadap Pimpinan**

Peranan sekretaris dalam membantu pimpinan di setiap organisasi sangat dibutuhkan oleh semua pimpinan, dimana peran sekretaris sangat strategis dalam sebuah organisasi, sekretaris wakil dari pimpinan yang dapat menggantikan peran dari pimpinan apabila pimpinan berhalangan hadir di kantor, maka sekretaris lah yang ditunjuk untuk menjalankan roda organisasi dengan izin dari pimpinan. Sekretaris juga memegang peranan penting sebagai maksud yang memiliki fungsi dan tugas untuk menentukan berhasil atau tidaknya tujuan organisasi. Pentingnya peranan atau fungsi sekretaris di kantor BKPSDMD Kabuapten Kerinci yang mana sekretaris memiliki fungsi 1. Membantu meringankan tugas-tugas pimpinan ia juga sebagai alat pelaksana pusat ketatausahaan/sebagai ibu rumah tangga organisasi. 2. Mengadakan pencatatan dari semua kegiatan manajemen, sebagai pusat dokumentasi dan menangani informasi untuk pimpinan. 3. Sebagai alat komunikasi organisasi/. Selain itu sekretaris juga menjalankan fungsi dan peran-perannya terhadap pimpinan yaitu sebagai berikut :

- 1) Sekretaris berfungsi sebagai perantara komunikasi dan pembinaan hubungan yang baik bagi orang yang ingin berhubungan/berkomunikasi dengan pimpinan.

- 2) Berfungsi sebagai sumber informasi yang diperlukan/dibutuhkan bagi pimpinan dalam memenuhi fungsi, tugas dan tanggung jawab.
- 3) Sekretaris berfungsi sebagai pelanjut keinginan seorang pimpinan terhadap bawahan yang bertujuan dalam pelaksanaan tugas.
- 4) Berfungsi sebagai alternatif pemikiran dari pimpinan dalam pemunculan ide-ide.
- 5) Sekretaris berfungsi sebagai faktor penunjang berhasilnya fungsi, tugas dan tujuan pekerjaan dan cerminan pimpinan kepada bawahan.

Hal tersebut juga disampaikan oleh ahli John Julaiman (1992:31-32) tentang peran dan fungsi sekretaris sebagai berikut :

- a. Koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerja sama, mengintegrasikan dan mengkoordinasikan seluruh administrasi kantor termasuk kegiatan pelayanan teknis dan administratif bagi seluruh unit organisasi dalam lingkungan kantor
- b. Perencanaan dalam arti mempersiapkan rencana, mengolah, menelaah, dan mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan sesuai dengan tugas pokok kantor.
- c. Pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tata usaha, mengelola dan membina kepegawaian, mengelola keuangan, peralatan/perlengkapan seluruh kantor.
- d. Pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam arti membina dan memelihara seluruh kelembagaan dan ketatalaksanaan kantor serta pengembangannya.
- e. Penelitian dan pengembangan dalam arti membina unit penelitian dan pengembangan sepanjang belum diselenggarakan oleh unit organisasi lainnya dalam lingkungan kantor.
- f. Pendidikan dan latihan dalam arti membina unit pendidikan dan latihan sepanjang belum diselenggarakan oleh unit organisasi lainnya dalam lingkungan kantor.
- g. Hubungan masyarakat dalam arti melakukan hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat.
- h. Koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan dalam arti mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok kantor.
- i. Keamanan dan ketertiban dalam arti membina dan memelihara keamanan dan ketertiban dalam lingkungan kantor

Melihat banyaknya peran dan fungsi sekretaris dalam membantu pimpinan di Kantor BKPSDM Kabupaten Kerinci, maka peran sekretaris memang sangat dibutuhkan oleh setiap organisasi baik itu organisasi pemerintahan maupun organisasi swasta.

### **3.2 Peranan Sekretaris Terhadap Bawahan**

Disamping memiliki peranan dan fungsi terhadap pimpinan, sekretaris juga memiliki peran dan fungsinya terhadap bawahan. Dimana peran ini juga memiliki peran yang penting didalam setiap organisasi, sekretaris sebagai pelanjut keinginan pimpinan kepada bawahan harus memiliki kemampuan dalam hal pencipta hubungan kerja yang baik antartara pimpinan kepada bawahan ataupun antara bawahan kepada pimpinan. Sedangkan peranan sekretaris terhadap bawahan di kantor BKPSDM Kabupaten Kerinci adalah sebagai berikut :

1. Sekretaris berfungsi sebagai penentu kebijakan bagi pegawai bawahan yang dilakukan secara adil, yakni terkait peraturan penempatan pegawai yang sesuai akan kecakapan dan kemampuan”rule of the place”

2. Berfungsi dalam memberikan motivasi kerja kepada pegawai bawahan sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan baik dan 26ancer sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.
3. Berfungsi dalam memberikan rasa bangga dan puas kepada pegawai bawahan dalam menjalankan pekerjaannya.
4. Menerima pendapat dan usul bawahan dalam berbagai masalah.
5. Mengadakan pendekatan kepada pegawai untuk lebih mengarahkan dan mengetahui kelemahan dan kehendak pegawai bawahan.

#### IV. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian, analisis dan pembahasan pada penelitian ini, maka peneliti menyimpulkan bahwa :

1. Peranan sekretaris terhadap Pimpinan sudah dijalani dengan baik oleh sekretaris, dimana sekretaris menjalankan peranan dan fungsinya sesuai dengan topoksinya, seperti : Peranan seorang sekretaris di Kantor Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Kerinci antara lain: (1) sebagai perantara atau saluran komunikasi dan sumber informasi; menangani dan memberikan komunikasi atas informasi bagi yang ingin berhubungan dengan pimpinan dalam memenuhi tugas, fungsi dan tanggung jawab, (2) alternatif pemikiran dari pimpinan; membantu pimpinan mengambil keputusan dalam suatu masalah agar dapat terselesaikan dengan baik, (3) sebagai pengatur rumah tangga perusahaan/organisasi; menjadi tuan rumah untuk para tamu dan mengatur waktu *meeting* dalam membuat janji dengan relasi, (4) sebagai penjaga rahasia; bertanggung jawab dan menjaga kerahasiaan atas informasi yang diperoleh, (5) sebagai penunjang keberhasilan dan kemajuan Kantor Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten kerinci. Selain itu Fungsi seorang sekretaris antara lain: menangani tugas-tugas administrasi, mengelola, menyampaikan, menyeleksi dan menangani informasi, menyusun jadwal pimpinan, berkoordinasi dengan tim. Peranan sekretaris terhadap bawahan juga sudah dijalankan dengan baik oleh sekretaris dimana sekretaris menjalankan peranannya dengan baik, sesuai dengan aturan dan teori yang berlaku. Peranan seorang sekretaris di kantor BKPSDM kabupaten Kerinci antara lain: (1) penentu kebijakan kepada pegawai bawahan sesuai dengan kebutuhan organisasi, (2) memberi motivasi kerja kepada bawahan dalam menjalankan pekerjaan agar dapat berjalan lancar dan berhasil baik, (3) menerima pendapat dan usul yang diberikan oleh pegawai bawahan dalam rangka menjalankan pekerjaan organisasi, (4) melakukan pendekatan kepada pegawai bawahan. Selain itu sekretaris juga menjalankan Tugas-tugas lai di Kantor Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten kerinci seperti: melaksanakan tugas di bidang penyusunan perencanaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian dan keuangan.

#### V. UCAPAN TERIMA KASIH

Terima kasih kepada semua pihak yang telah ikut berpartisipasi dalam publikasi jurnal ini.

#### VI. DAFTAR PUSTAKA

- Bratawidjaja, T.W. 1994. *Sekretaris Profesional*. Jakarta : PT.Pustaka Binaman Pressindo.
- Black Burn, Norma Davis. 1986. *Sekretaris Yang Efektif*. Semarang : Dahara Prize.
- Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. *Manajemen Kesekretariatan*. Jakarta: PT. Prestasi Pustakarya.
- Ernawati, Ursula. 2004. *Pedoman Lengkap Kesekretarisan*. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Hartiti, Hendarto, Haryono, Tulus. 2004. *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta : PPM.
- Julaiman, John. 1992. *Peranan Sekretaris*. Jakarta : Arcan. Mulyono, Sularso. Etitka sekretaris: *suatu pedoman dalam pelaksanaan tugas sekretaris*.
- Mulyono, Sularso. *Peranan sekretaris dalam menunjang kelancaran pekerjaan kantor*. Susanto.1997.*Sekretaris sebagai manajer evolusi peran sekretaris 2*. JakartaPT.Ele Media Komputindo Kelompok Gramedia.
- Nuraeni, Nani. 2008. *Panduan Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: Visi Media Saiman.(2002). *Manajemen Sekretaris*. Jakarta : Ghalia Indonesia
- Sedianingsih, dkk. 2010. *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretarisan*. Jakarta: Prenada Media Group
- Syaodih Sukmadinata, Nana. 2008. *Metode Penelitian Pendidikan*.Bandung: Remaja Roesdakarya.
- Sugiyono. 2007. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R D*. Bandung: Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R D*. Bandung:
- Thania, Joan Yuliana Hutapea.2021.*Peran-Peran Sekretaris Dalam Membantu Tugas Pimpinan Pada Perusahaan*.Jurnal Terapan Ilmu Manajemen Dan Bisnis
- The Liang Gie. 1988.*Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Super Sukses dan Nur Cahaya.
- Waworuntu, Tony. 1995. *Manajemen Untuk Sekretaris*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Yatimah, Dorotul. 2009. *Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Peraturan perundang-undangan  
Peraturan Bupati No 6 Tahun 2018