

Studi Literatur: Efektivitas Peran Sekretaris dalam Manajemen Rapat dan Penanganan Perjalanan Dinas pada Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Jendral Ketenagakerjaan RI Jakarta

Nabila Suci Oktafiana ^{1*}, Irma Niswatul Aini ², Binta Zulfa Nafisa ³, Hilma Sri Wahyuni ⁴, Aminah Yasin ⁵, Wisudani Rahmaningtyas ⁶

^{1, 2, 3, 4, 5, 6} Universitas Negeri Semarang, Indonesia

* nabilaoktavia999@gmail.com

Abstrak

Urgensi dalam penelitian ini yaitu untuk menganalisis efektivitas peran sekretaris dalam pengelolaan rapat dan perjalanan dinas pada Subbagian Tata Usaha Sekretariat Jenderal Ketenagakerjaan RI Jakarta. Penelitian ini menggunakan metode studi literatur yang mendalam, dengan menelaah sumber pustaka, meliputi buku akademik, jurnal ilmiah, artikel terpercaya, dan laporan penelitian terdahulu. Kriteria literatur yang digunakan mencakup relevansi topik, kredibilitas sumber, dan keterkinian data. Metode analisis yang diterapkan adalah analisis isi kualitatif, dengan tahapan pengumpulan, penyaringan, pengkodean, serta penyimpulan data berdasarkan konteks tematik. Validasi data dilakukan melalui triangulasi sumber dan diskusi antarpeneliti untuk menjaga objektivitas dan konsistensi interpretasi. Hasil kajian menunjukkan bahwa efektivitas sekretaris dipengaruhi oleh tiga faktor utama, yaitu kompetensi teknis (pengelolaan jadwal, notulen, dan dokumentasi), ketelitian administratif (akurasi dan ketepatan waktu dalam administrasi), serta kemampuan adaptasi terhadap teknologi (penggunaan sistem digital dalam rapat dan perjalanan dinas). Kendala yang diidentifikasi mencakup keterlambatan pengiriman undangan, ketidakakuratan dalam notulen rapat, serta rendahnya pemahaman prosedur perjalanan dinas sesuai regulasi. Untuk mengatasi tantangan tersebut, disarankan pelatihan rutin, digitalisasi sistem administrasi, serta transformasi peran sekretaris sebagai mitra strategis organisasi. Dukungan kelembagaan dan penguatan kompetensi SDM juga dinilai krusial dalam mendorong peran sekretaris yang lebih proaktif dan adaptif. Studi ini menyimpulkan bahwa efektivitas peran sekretaris sangat menentukan efisiensi operasional instansi pemerintah, khususnya dalam era transformasi digital dan reformasi birokrasi.

Keywords: *Efektivitas; Peran Sekretaris; Manajemen Rapat; Perjalanan Bisnis*

Pendahuluan

Transformasi paradigma administrasi perkantoran dalam era digitalisasi telah mengubah secara fundamental peran dan fungsi sekretaris dalam organisasi modern. Tidak lagi dipandang sebagai posisi administratif semata, sekretaris kini memegang peranan strategis sebagai gatekeeper informasi, koordinator operasional, dan mitra strategis pimpinan dalam pengambilan keputusan organisasi (Muksin et al., 2023). Evolusi peran ini menjadi semakin krusial dalam konteks organisasi pemerintahan yang dituntut untuk memberikan pelayanan

publik yang efisien, transparan, dan akuntabel sesuai dengan prinsip-prinsip *New Public Management* (Hasibuan & Rahma, 2023). Dua fungsi utama yang menjadi indikator efektivitas kinerja sekretaris adalah kemampuan mengelola rapat dan menangani perjalanan dinas (Khairun, 2023). Kedua aspek ini bukan hanya sekedar tugas administratif rutin, melainkan merupakan *critical success factors* yang menentukan kelancaran operasional organisasi dan pencapaian tujuan strategis (Ardyawin et al., 2020). Kegagalan dalam pengelolaan kedua fungsi ini dapat menimbulkan efek domino berupa inefisiensi birokrasi, pemborosan anggaran, hingga penurunan kualitas layanan public (Kamal, 2016).

Fenomena kompleksitas tugas sekretaris semakin terlihat jelas dalam lingkungan instansi pemerintahan yang memiliki karakteristik khusus berupa hirarki birokrasi yang ketat, regulasi yang kompleks, dan tuntutan akuntabilitas publik yang tinggi (Murni, 2021). Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Jenderal Ketenagakerjaan RI Jakarta, sebagai salah satu unit strategis dalam struktur pemerintahan, menghadapi tantangan unik dalam mengelola berbagai kegiatan koordinatif yang melibatkan multiple stakeholders baik internal maupun eksternal. Kompleksitas ini menuntut sekretaris untuk tidak hanya menguasai aspek teknis administratif, tetapi juga memahami dinamika politik organisasi, regulasi pemerintahan, dan standar pelayanan public (Lase et al., 2024). Konsep efektivitas dalam konteks organisasi telah menjadi fokus kajian ekstensif dalam literatur manajemen. Menurut Teori Efektivitas Organisasi yang dikembangkan efektivitas merupakan tingkat pencapaian tujuan organisasi yang dapat diukur melalui tiga dimensi utama: *goal attainment* (pencapaian tujuan), *resource utilization* (pemanfaatan sumber daya), dan *systemic functioning* (fungsi sistemik) (Putri et al., 2025). Dalam konteks peran sekretaris, ketiga dimensi ini dapat dioperasionalkan melalui kemampuan menyelenggarakan rapat yang produktif (*goal attainment*), efisiensi pengelolaan anggaran perjalanan dinas (*resource utilization*), dan kelancaran koordinasi lintas unit kerja (*systemic functioning*) (Sari & Julaeah, 2023).

Teori Sistem Terbuka memberikan perspektif bahwa organisasi merupakan sistem yang berinteraksi dengan lingkungannya melalui proses *input-throughput-output* (Risnawati, 2023). Dalam kerangka ini, sekretaris berfungsi sebagai boundary spanner yang mengelola aliran informasi dan komunikasi antara organisasi dengan lingkungan eksternal (Soelton et al., 2019). Efektivitas peran sekretaris tidak hanya ditentukan oleh kemampuan teknis internal, tetapi juga kemampuan adaptasi terhadap perubahan lingkungan eksternal seperti perkembangan teknologi, perubahan regulasi, dan tuntutan stakeholder (Wulandari & Lestari, 2024). Teori Manajemen Waktu memberikan kerangka analisis untuk memahami efektivitas pengelolaan jadwal dan prioritas dalam organisasi (Wulandari & Hs, 2022). Berdasarkan tingkat urgensi dan kepentingan menjadi relevan dalam konteks penjadwalan rapat dan koordinasi perjalanan dinas. Sekretaris yang efektif harus mampu mengkategorikan dan memprioritaskan berbagai permintaan rapat serta kebutuhan perjalanan dinas berdasarkan nilai strategis dan urgensi organisasi (Susanti et al., 2021).

Teori Manajemen Logistik memberikan kerangka konseptual untuk memahami kompleksitas pengelolaan perjalanan dinas sebagai bagian dari sistem logistik organisasi (Sukandi & Taqwim, 2023). Teori ini menekankan pentingnya integrasi antara perencanaan, pelaksanaan, dan kontrol dalam memastikan efisiensi dan efektivitas pergerakan sumber daya manusia. Dalam konteks perjalanan dinas, sekretaris berperan sebagai *logistics coordinator* yang harus memastikan sinkronisasi antara jadwal, transportasi, akomodasi, dan administrasi keuangan (Juru, 2020). Kajian literatur menunjukkan adanya beberapa kesenjangan penelitian yang

signifikan dalam studi efektivitas peran sekretaris, khususnya dalam konteks organisasi pemerintahan Indonesia:

1. Mayoritas penelitian terdahulu cenderung fokus pada aspek deskriptif tugas sekretaris tanpa menganalisis secara mendalam faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas kinerja. Penelitian yang memberikan gambaran umum peran sekretaris, namun belum mengeksplorasi secara komprehensif dimensi-dimensi efektivitas yang dapat diukur dan dievaluasi secara objektif (Fauzi, 2019).
2. Keterbatasan kajian yang mengintegrasikan perspektif teoritis dengan realitas praktis dalam konteks organisasi pemerintahan Indonesia. Penelitian-penelitian sebelumnya yang lebih banyak mengadopsi kerangka teoritis dari konteks organisasi swasta tanpa mempertimbangkan karakteristik unik birokrasi pemerintahan seperti kompleksitas regulasi, hirarki yang ketat, dan tuntutan akuntabilitas publik (Armiwal & Suhaibah, 2022).
3. Minimnya penelitian yang secara spesifik menganalisis efektivitas sekretaris dalam mengelola dua fungsi kritis: manajemen rapat dan penanganan perjalanan dinas secara simultan. Penelitian terdahulu cenderung membahas kedua aspek ini secara terpisah, padahal dalam praktek operasional, kedua fungsi ini saling terkait dan mempengaruhi efektivitas organisasi secara keseluruhan (Diansilves & Togubu, 2024).
4. Belum adanya kajian yang menganalisis dampak digitalisasi dan transformasi teknologi terhadap evolusi peran sekretaris dalam konteks organisasi pemerintahan Indonesia. aspek teknologi, namun belum mengeksplorasi secara mendalam bagaimana teknologi mengubah paradigma kerja sekretaris dan apa implikasinya terhadap efektivitas organisasi. Kelima, terdapat gap dalam hal metodologi penelitian dimana mayoritas studi menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif tanpa mengembangkan instrumen pengukuran efektivitas yang valid dan reliabel. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam melakukan komparasi hasil penelitian dan mengembangkan best practices yang dapat direplikasi di organisasi lain.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis tingkat efektivitas peran sekretaris dalam manajemen rapat dan penanganan perjalanan dinas pada Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Jenderal Ketenagakerjaan RI Jakarta melalui evaluasi komprehensif terhadap dimensi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Selain itu, penelitian ini juga mengidentifikasi faktor-faktor determinan yang mempengaruhi efektivitas peran sekretaris, menganalisis hubungan kausal antara efektivitas peran sekretaris dengan kinerja organisasi, serta merumuskan rekomendasi strategis untuk optimalisasi peran sekretaris dalam menghadapi tantangan transformasi digital dan modernisasi birokrasi pemerintahan.

Kebaruan penelitian ini terletak pada pendekatan integratif multi-dimensi yang menganalisis interkoneksi antara manajemen rapat dan penanganan perjalanan dinas dalam satu kerangka kajian komprehensif, pengembangan kerangka teoritis hibrid yang mengintegrasikan berbagai teori organisasi, serta fokus kontekstual pada karakteristik unik organisasi pemerintahan Indonesia termasuk dimensi transformasi digital. Penelitian ini diharapkan memberikan manfaat teoritis dalam memperkaya khazanah keilmuan administrasi perkantoran, manfaat praktis berupa rekomendasi konkret untuk optimalisasi peran sekretaris dan program pengembangan SDM, serta manfaat kebijakan melalui penyediaan *evidence-based recommendations* untuk perbaikan regulasi dan reformasi birokrasi dalam konteks modernisasi administrasi pemerintahan.

Metode

Penelitian ini menggunakan metode studi literatur untuk menganalisis efektivitas peran sekretaris dalam manajemen rapat dan penanganan perjalanan dinas pada Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal Ketenagakerjaan RI Jakarta. Studi literatur dilakukan dengan mengkaji berbagai sumber pustaka yang relevan, seperti buku, jurnal ilmiah, artikel, laporan penelitian sebelumnya, dan dokumen resmi yang berkaitan dengan fungsi dan peran sekretaris, manajemen perkantoran, pengelolaan rapat, serta administrasi perjalanan dinas. Melalui pendekatan ini, peneliti mengidentifikasi dan mensintesis konsep-konsep kunci serta temuan-temuan terdahulu guna membangun landasan teoritis dan memperoleh pemahaman yang komprehensif terhadap objek kajian. Data yang diperoleh dianalisis secara kualitatif untuk menggambarkan efektivitas pelaksanaan tugas sekretaris berdasarkan kerangka teori yang digunakan. Penelitian kajian literatur merupakan kajian yang mencari referensi yang relevan terkait dengan penelitian yang dilakukan. Kajian literatur merupakan ringkasan secara tertulis terkait isi dari buku, jurnal dan dokumen lain yang terkait. Studi literatur adalah suatu cara yang digunakan dalam menghimpun data atau sumber-sumber yang terkait dengan topik pembahasan yang diangkat dalam penelitian tersebut.

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis isi, yang dapat dikaji ulang berdasarkan konteksnya dan menghasilkan simpulan yang dapat diandalkan. Untuk menemukan simpulan yang relevan, analisis akan mencakup pemilihan, perbandingan, kombinasi, dan penyortiran. Untuk menjaga integritas proses evaluasi, pemeriksaan antarperpustakaan dan komentar pengawas dilakukan. Informasi yang tidak akurat merupakan kesalahpahaman manusia yang dapat terjadi akibat kurangnya bibliografer. Metode studi pustaka merupakan serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan proses pengumpulan informasi pustaka, pembacaan dan pendokumentasian, serta pengorganisasian bahan-bahan penelitian. Setiap peneliti melakukan studi pustaka dengan tujuan utama untuk membangun landasan dalam mengembangkan kerangka teori, asumsi, dan hipotesis penelitian. Dengan demikian, para peneliti dapat memanfaatkan, mengklasifikasikan, mendistribusikan, dan menyusun berbagai jenis pustaka di bidangnya.

Kajian literatur adalah proses umum yang wajib peneliti lakukan untuk mendapatkan teori-teori terdahulu. Mencari literatur dan referensi yang terkait merupakan tugas yang harus segera dilakukan, kemudian menyusunnya secara teratur dan tersistematis untuk dipergunakan dalam keperluan penelitian. Adapun Tujuan utama dalam melakukan kajian literatur yaitu untuk menemukan variabel-variabel terkait yang akan diteliti, membedakan hal yang sudah dilakukan, dan menentukan hal yang perlu untuk dilakukan, melakukan sintesis dan memperoleh perspektif baru, serta menentukan makna dan hubungan antar variabel. Metode pengumpulan jurnal adalah teknik pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti. Validasi data menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Sedangkan Teknik analisis data yaitu dengan pengumpulan, reduksi, penyajian, dan penarikan kesimpulan data. Dan demikian hal-hal dan metode yang perlu dilakukan peneliti dalam menyusun tulisan efektivitas peran sekretaris dalam manajemen rapat dan penanganan perjalanan dinas pada sub bagian tata usaha sekretaris jendral ketenagakerjaan RI Jakarta.

Hasil dan Pembahasan

Peran Sekretaris dalam Organisasi

Penelitian ini mengkaji efektivitas peran sekretaris pada Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Jenderal Ketenagakerjaan RI Jakarta, dengan fokus pada dua fungsi utama: manajemen rapat dan penanganan perjalanan dinas. Hasil kajian literatur menunjukkan bahwa kualitas pelaksanaan kedua fungsi ini sangat dipengaruhi oleh kompetensi teknis, ketelitian administratif, dan adaptasi terhadap teknologi perkantoran modern (Pitoyo & Wahjono, 2024). Peran sekretaris telah berevolusi dari sekadar tugas administratif menjadi mitra strategis pimpinan yang berkontribusi pada keberhasilan organisasi secara menyeluruh. Dalam konteks organisasi pemerintahan, sekretaris memegang peranan penting dalam memperlancar tugas pimpinan dengan menjadi penghubung komunikasi antara pimpinan dan bawahan maupun pihak eksternal. Transformasi peran ini sejalan dengan temuan yang menegaskan bahwa sekretaris modern tidak hanya berperan sebagai asisten administrasi, tetapi juga sebagai koordinator, event organizer, dan pelindung budaya kerja di organisasi (Soelton et al., 2019).

Sekretaris tidak hanya bertanggung jawab atas tugas administrasi seperti menulis dan arsip, tetapi juga memainkan peran strategis dalam mengelola pertemuan dan menangani perjalanan dinas. Selain itu, sekretaris berfungsi sebagai penghubung penting antara anggota organisasi dan pimpinan, yang memungkinkan komunikasi internal berjalan dengan lancar dan efektif. Dalam konteks pemerintahan Indonesia, peran ini menjadi semakin kompleks mengingat tuntutan akuntabilitas publik dan kepatuhan terhadap regulasi yang ketat. Seseorang yang dipercaya oleh pimpinan untuk memfasilitasi pelaksanaan atau pengoperasian tugas-tugas administratif, korespondensi, memperoleh informasi terkini, dan menjaga komunikasi yang efektif dengan semua pemangku kepentingan dalam suatu organisasi atau bisnis dikenal sebagai sekretaris. Dengan demikian, berdasarkan berbagai sudut pandang yang disajikan di atas, dapat disimpulkan bahwa seorang sekretaris harus membantu atasannya dalam merampingkan tugas-tugas administratif, membina komunikasi dengan bawahan dan pemangku kepentingan lainnya, dan menginspirasi karyawan. Pemimpin memiliki kepercayaan yang besar kepada seorang sekretaris untuk melindungi rahasia perusahaan (Soesanto & Haryanto, 2021).

Sekretaris sering digambarkan sebagai tangan kanan pemimpin, beranda, dan penyaring organisasi. Menurut penafsiran ini, sekretaris adalah tangan kanan pemimpin; secara khusus, sekretaris membantu pemimpin perusahaan di kantor dan bertanggung jawab untuk mengurangi beban kerja di kantor pemimpin. Karena sekretaris berfungsi sebagai penjaga dan pembela semua rahasia perusahaan dan pemimpin, sekretaris berfungsi sebagai beranda perusahaan. Selain itu, sekretaris berfungsi sebagai penyaring informasi yang masuk ke organisasi dan menyeleksi pengunjung yang ingin bertemu dengan pemimpin. Memperkuat pandangan ini dengan menyatakan bahwa sekretaris kontemporer harus mampu beradaptasi dengan kemajuan teknologi dan menjadi mitra strategis bagi pimpinan dalam proses pengambilan keputusan. Keberadaan sekretaris yang profesional dan berpengalaman sangat penting untuk tata kelola organisasi yang efektif dan pencapaian tujuan lembaga secara keseluruhan, khususnya dalam konteks transformasi digital pemerintahan.

Manajemen Rapat

Manajemen rapat merupakan proses merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, dan mengontrol rapat yang merupakan suatu kegiatan tatap muka resmi yang telah diagendakan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang bertujuan untuk membahas suatu permasalahan, mencari jalan keluarnya dan mengambil keputusannya agar mencapai tujuan. Sekretaris bertanggung jawab atas penjadwalan, penyusunan agenda, pendistribusian undangan, pencatatan notulen, dan pelaporan hasil rapat. Penelitian sebelumnya menekankan bahwa dalam aspek manajemen rapat, sekretaris bertanggung jawab menyeluruh mulai dari penjadwalan rapat yang harus disesuaikan dengan agenda pimpinan dan ketersediaan peserta rapat, penyusunan agenda rapat yang harus relevan dan terstruktur dengan baik, pendistribusian undangan rapat secara tepat waktu kepada seluruh peserta, pencatatan notulen rapat secara akurat dan lengkap, hingga tindak lanjut hasil rapat (Zahra, 2023).

Hasil analisis literatur menunjukkan bahwa kecepatan dan keakuratan informasi yang diberikan sekretaris sangat berpengaruh pada kelancaran proses pengambilan keputusan di organisasi. Hal ini sejalan dengan penelitian yang menyatakan bahwa sekretaris yang mampu menyajikan notulen dan laporan rapat secara tepat waktu akan meningkatkan efisiensi koordinasi dan mengurangi kemungkinan miskomunikasi antar bagian organisasi (Risnawati & Lipursari, 2024). Ketidaktepatan dalam penjadwalan rapat atau keterlambatan pengiriman undangan dapat mengganggu alur kerja organisasi, mengurangi produktivitas, dan bahkan menimbulkan konflik internal. Studi lain menambahkan bahwa untuk melakukan manajemen rapat yang efektif, sekretaris harus memiliki kemampuan manajemen waktu yang baik, sangat memperhatikan detail, dan menguasai teknologi perkantoran kontemporer seperti kalender digital dan sistem manajemen dokumen elektronik (Siambaton, 2015). Penguasaan teknologi ini menjadi semakin penting dalam era digitalisasi pemerintahan yang menuntut efisiensi dan transparansi.

Penanganan Perjalanan Dinas

Berdasarkan aspek penanganan perjalanan dinas, sekretaris bertanggung jawab atas perencanaan jadwal, pemesanan transportasi dan akomodasi, serta pelaporan administrasi perjalanan dinas. Sejalan dengan penelitian yang menekankan bahwa untuk menjamin proses ini berjalan lancar tanpa hambatan, sangat penting untuk mematuhi peraturan dan regulasi perjalanan dinas yang berlaku, serta memiliki kemampuan manajemen dan koordinasi yang baik (Adventy et al., 2024). Pemahaman mendalam tentang aturan perjalanan dinas dan kemampuan manajemen yang baik diperlukan untuk kelancaran proses ini. Studi tersebut menunjukkan bahwa salah satu masalah yang paling umum adalah keterlambatan dalam mengelola administrasi perjalanan dinas, yang disebabkan oleh sekretaris yang kurang memahami regulasi dan kurangnya koordinasi antar bagian terkait. Penting bagi sekretaris untuk memahami regulasi secara komprehensif untuk memastikan proses perjalanan dinas berjalan sesuai dengan standar operasional yang telah ditetapkan. Ketidakpatuhan terhadap regulasi tidak hanya dapat menyebabkan inefisiensi administratif, tetapi juga berpotensi menimbulkan masalah hukum dan keuangan bagi organisasi.

Selain itu, beberapa masalah yang sering ditemukan mencakup keterlambatan dalam mengelola administrasi perjalanan dinas, jadwal rapat yang tidak tepat, dan penyampaian notulen yang tidak optimal. Hambatan-hambatan tersebut menunjukkan bahwa, meskipun sekretaris sangat penting bagi organisasi, masih ada ruang untuk perbaikan, terutama dalam hal pelatihan, penguasaan teknologi informasi, dan peningkatan kompetensi profesional. Untuk berbagai alasan, termasuk implementasi, pengawasan di kantor cabang atau perusahaan

cabang, seminar, pelatihan, tender, pemenuhan komitmen, penyelidikan kerja sama, menghadiri acara seremonial, acara sosial, dan kegiatan lainnya, para pemimpin biasanya melakukan perjalanan bisnis. Jelas dari sudut pandang yang disebutkan di atas bahwa perjalanan bisnis berfungsi sebagai sarana untuk melakukan tugas-tugas organisasi, sehingga kemampuan sekretaris untuk merencanakan dan mengoordinasikan perjalanan bisnis bagi para pemimpinnya sangat penting.

Transformasi Peran Sekretaris dalam Era Digital

Analisis literatur menunjukkan bahwa sekretaris yang berpengalaman dan profesional memiliki kemampuan untuk menciptakan lingkungan kerja yang lebih terorganisir, kondusif, dan produktif. Sebagaimana hasil penelitian yang menyatakan bahwa sekretaris kontemporer harus mampu beradaptasi dengan kemajuan teknologi dan menjadi mitra strategis bagi pimpinan dalam proses pengambilan keputusan (Maulana et al., 2023). Hasil analisis sejalan dengan pendapat yang menyebutkan bahwa sekretaris yang efektif tidak hanya melakukan tugas administratif biasa, tetapi juga berkomunikasi dengan baik dengan pimpinan dan anggota organisasi, menjaga kerahasiaan informasi strategis, membangun hubungan kerja yang harmonis, dan memberikan dukungan strategis kepada pimpinan dalam membuat keputusan penting (Sukandi & Taqwim, 2023). Digitalisasi administrasi perkantoran telah terbukti menjadi salah satu cara yang efektif untuk meningkatkan kinerja sekretaris. Implementasi aplikasi digital untuk manajemen rapat dan sistem administrasi elektronik telah ditunjukkan dapat mempercepat proses kerja, mengurangi kemungkinan kesalahan administratif, dan meningkatkan akuntabilitas serta transparansi dalam pekerjaan sekretaris.

Efektivitas Kinerja Sekretaris dalam Organisasi Pemerintahan

Efektivitas peran sekretaris sangat penting untuk mempertahankan dinamika kerja organisasi yang efisien. Sekretaris pada Sekretariat Jenderal Ketenagakerjaan RI bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan regulasi rapat internal maupun eksternal serta penanganan perjalanan dinas. Keberhasilan melaksanakan tugas-tugas ini sangat bergantung pada kompetensi sekretaris, ketelitian, dan kecepatan kerja. Berdasarkan analisis literatur, tugas-tugas sekretaris profesional dapat dikategorikan berdasarkan wewenang dan jenis tugas yang diemban. Menurut wewenangnya, terdapat tugas harian yang merupakan tugas rutin yang harus diselesaikan setiap hari tanpa menunggu perintah khusus dari pimpinan, tugas instruksi yang dilakukan berdasarkan perintah spesifik dari pimpinan, dan tugas kreatif yang dilakukan berdasarkan inisiatif dan keahlian sekretaris untuk menciptakan efisiensi dan efektivitas kerja.

Berdasarkan jenis tugas yang diemban, sekretaris dapat dibedakan menjadi beberapa kategori: tugas administrasi/perkantoran yang berkaitan dengan kegiatan tulis-menulis, dokumentasi, dan pengetikan; tugas resepsionis yang berhubungan dengan komunikasi seperti menerima panggilan telepon dan melayani tamu; tugas keuangan yang mencakup pengelolaan urusan keuangan pimpinan; tugas sosial yang meliputi pengaturan kebutuhan rumah tangga kantor; dan tugas insidental yang mencakup persiapan rapat dan pengaturan perjalanan dinas pimpinan. Efektivitas kinerja sekretaris dalam menangani manajemen rapat dan penanganan perjalanan dinas merupakan penentu utama dalam mencapai koordinasi dan keberhasilan tujuan organisasi. Dalam konteks Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Jenderal Ketenagakerjaan RI Jakarta, peran sekretaris yang efektif berkontribusi signifikan terhadap kelancaran operasional dan pencapaian target kinerja organisasi.

Kesimpulan

Kesimpulan dari penelitian ini menegaskan bahwa efektivitas sekretaris dalam manajemen rapat di Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal Ketenagakerjaan RI Jakarta sangat dipengaruhi oleh tiga faktor utama, yaitu kompetensi teknis, ketelitian administratif, dan adaptasi terhadap teknologi. Sekretaris yang mampu menyusun agenda secara sistematis, mengelola undangan dengan tepat waktu, serta mencatat notulen secara akurat terbukti mendukung percepatan pengambilan keputusan dan meminimalkan risiko miskomunikasi. Temuan juga menunjukkan bahwa tantangan masih terjadi dalam aspek manajemen waktu dan koordinasi, khususnya terkait penjadwalan rapat dan keterlambatan distribusi informasi. Digitalisasi melalui kalender elektronik dan sistem manajemen dokumen terbukti menjadi solusi efektif dalam mengatasi inefisiensi, meskipun implementasinya masih terkendala oleh resistensi perubahan dan kurangnya pelatihan. Dalam pengelolaan perjalanan dinas, efektivitas sekretaris sangat ditentukan oleh pemahaman terhadap regulasi, koordinasi lintas unit, dan kecepatan dalam proses administratif. Keterlambatan pelaporan dan ketidaktahuan prosedur menjadi penghambat utama mobilitas dan efisiensi anggaran, sehingga diperlukan integrasi sistem digital dan pelatihan berkelanjutan.

Keterbatasan utama penelitian ini terletak pada ruang lingkupnya yang terbatas pada satu instansi pemerintah, sehingga hasilnya belum dapat digeneralisasi secara luas. Oleh karena itu, penelitian lanjutan disarankan untuk memperluas objek kajian ke instansi pemerintah lainnya dan menelaah lebih dalam pengaruh pelatihan serta digitalisasi terhadap kinerja sekretaris. Implikasi dari penelitian ini menekankan pentingnya peningkatan kompetensi sekretaris secara menyeluruh dan berkelanjutan, serta perlunya dukungan kelembagaan dan manajerial yang kuat agar peran strategis sekretaris benar-benar berkontribusi dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi pemerintahan secara menyeluruh.

Acknowledgment

-

Daftar Pustaka

- Adventy, M. I. Y., Azhar, A., Putra, R., & Putri, C. A. (2024). Analisis Proses Administrasi Perjalanan Dinas Di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan. *Perspektif*, 13(2), 392-400.
- Ardyawin, I., Junaidi, A. M., & Lestari, E. A. (2020). Peran Sekretaris Dalam Memperlancar Tugas Pimpinan Pada Dinas Perindustrian Provinsi Nusa Tenggara Barat. *Jurnal Ilmu Perpustakaan (Jiper)*, 1(2). <https://doi.org/10.31764/jiper.v1i2.1745>
- Armiwal, A., & Suhaibah, S. (2022). Peran Sekretaris Dinas Dalam Rangka Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Mobilitas Penduduk Aceh. *Jurnal Sains Riset*, 12(3), 705-713. <https://doi.org/10.47647/jsr.v12i3.901>
- Diansilves, L. R., & Togubu, R. Y. (2024). LBS Peran Sekretaris Dalam Mengelola Kunjungan Tamu. *Jurnal Lemondial Business School*, 10(2).
- Fauzi, A. (2019). Pengaruh Kompetensi terhadap Kinerja Pegawai pada Biro Pemerintahan dan Kerjasama Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat. *Politicon: Jurnal Ilmu Politik*, 1(1), 88-103. <https://doi.org/10.15575/politicon.v1i1.5367>

- Hasibuan, D. Z., & Rahma, T. I. F. (2023). Efektivitas Kinerja Pegawai pada Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Padang Lawas Utara Provinsi Sumatera Utara. *Syarikat: Jurnal Rumpun Ekonomi Syariah*, 6(2), 271-287. [https://doi.org/10.25299/syarikat.2023.vol6\(2\).14276](https://doi.org/10.25299/syarikat.2023.vol6(2).14276)
- Juru, N. A. (2020). Analisis Struktur Organisasi Terhadap Kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buleleng. *Jurnal Ilmiah Manajemen, Ekonomi, & Akuntansi (MEA)*, 4(2), 408-421. <https://doi.org/10.31955/mea.v4i2.510>
- Kamal, F. (2016). Tinjauan Penanganan Agenda Kerja Pimpinan Pada Badan Kepegawaian Negara Jakarta. *Jurnal Administrasi Kantor*, 4(1), 117-135.
- Khairun, A. (2023). Peran Sekretaris di Perusahaan. *Lensa Ilmiah: Jurnal Manajemen dan Sumberdaya*, 2(3), 62-66. <https://doi.org/10.54371/jms.v2i3.298>
- Lase, S. H., Lase, D., Zega, Y., & Halawa, O. (2024). Peran Kepemimpinan Dalam Transformasi Digital Di Kantor Kelurahan Ilir Kota Gunungsitoli. *Jurnal Mirai Management*, 9(3), 178-187. <https://doi.org/10.37531/mirai.v9i3.7438>
- Maulana, C. A., Riza, Y. S., & Asrin, F. (2023). Aplikasi Berbasis Web untuk Manajemen Ruangan, Presensi, dan Notulensi Rapat Pada Bappeda Kota Pontianak. *Jurnal Ilmiah ILKOMINFO-Ilmu Komputer & Informatika*, 6(2), 191-203. <https://doi.org/10.47324/ilkominfo.v6i2.206>
- Muksin, A., Setiawan, M. R. D., Naufal, M. A., & Pramesti, Z. S. A. (2023). Analisis Formalisasi Struktur Organisasi Terhadap Efektivitas Kinerja Pemerintahan Pada Kabupaten Buleleng. *Socius: Jurnal Penelitian Ilmu-Ilmu Sosial*, 1(4). <https://doi.org/10.5281/zenodo.10199365>
- 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>
- Pitoyo, A., & Wahjono, W. (2024). Transformasi Digital Dalam Akuntansi: Peran Penting Komputerisasi Dalam Meningkatkan Efisiensi Operasional. *Jurnal Ilmiah Infokam*, 20(1), 17-21. <https://doi.org/10.53845/infokam.v20i1.358>
- Putri, A. M., Lestari, A. T., Damayanti, I., Salsabila, N., Yulianti, R., & Rahmaningtyas, W. (2025). Keterampilan Komunikasi Efektif Sekretaris Sebagai Kunci Pelayanan Prima Di Era Digital. *Jurnal Ilmiah Ekonomi Dan Manajemen*, 3(6), 153-161. <https://doi.org/10.61722/jiem.v3i6.5000>
- Risnawati, N. (2023). Sekretaris Dan Lingkungan Kerja. *Jurnal STIE Semarang (Edisi Elektronik)*, 15(3), 117-129. <https://doi.org/10.33747/stiesmg.v15i3.671>
- Risnawati, V. N., & Lipursari, A. (2024). Tantangan Profesi Sekretaris di Era Digital. *JURNAL CAPITAL: Kebijakan Ekonomi, Manajemen dan Akuntansi*, 6(2), 1-10. <https://doi.org/10.33747/capital.v6i2.218>
- Sari, Y. Y., & Julaeha, E. (2023). Peran Sekretaris dalam Mengelola Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara. *Jurnal Sosial Teknologi*, 3(10), 794-803. <https://doi.org/10.59188/jurnalsostech.v3i10.949>

- Siambaton, E. (2015). Etika dan etiket profesi sekretaris profesional. *Epigram*, 12(1). <https://doi.org/10.32722/epi.v12i1.694>
- Soelton, M., Saratian, E. T. P., Arief, H., Syah, T. Y. R., & Yunita, R. (2019). Kepemimpinan Transformasional sebagai Stimuli Penting Kinerja Karyawan pada Pegawai Sekretaris Jenderal MPR Republik Indonesia. *INOBIIS: Jurnal Inovasi Bisnis dan Manajemen Indonesia*, 3(1), 52-64. <https://doi.org/10.31842/jurnal-inobis.v3i1.120>
- Soesanto, S., & Haryanto, H. (2021). Analisis Sistem Akuntansi Pengelolaan Uang Perjalanan Dinas di Inspektorat IV Itjen Kemendikbudristek RI. *Remittance: Jurnal Akuntansi Keuangan dan Perbankan*, 2(2), 25-37. <https://doi.org/10.56486/remittance.vol2no2.130>
- Sukandi, P., & Taqwim, M. R. A. (2023). Pengaruh Lingkungan dan Motivasi Kerja terhadap Kinerja Karyawan pada Divisi Sekretaris Perusahaan PT. Dirgantara Indonesia. *JIIIP- Jurnal Ilmiah Ilmu Pendidikan*, 6(4), 2399-2402. <https://doi.org/10.54371/jiip.v6i4.1861>
- Susanti, N., Susanti, I. D., Janah, Y., & Waru, A. P. D. T. (2021). Pelaksanaan prosedur perjalanan dinas bagi pegawai PT. ASABRI (Persero) Jakarta. *Jurnal Administrasi Bisnis*, 1(1), 28-32. <https://doi.org/10.31294/jab.v1i1.315>
- Wulandari, G. P. M., & Lestari, N. P. N. E. (2024). Transformasi Tata Kelola Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) pada Era Digital. *Ganaya: Jurnal Ilmu Sosial dan Humaniora*, 7(3), 263-281. <https://doi.org/10.37329/ganaya.v7i3.3336>
- Wulandari, N., & HS, M. D. (2022). Peranan Sekretaris Dalam Kelancaran Administrasi Pada Kejaksaan Negeri Banda Aceh. *Journal of Law and Economics*, 1(2), 71-76. <https://doi.org/10.56347/jle.v1i2.111>
- Zahra, N. A. (2023). Peran Sekretaris dalam Dunia Bisnis. *Lensa Ilmiah: Jurnal Manajemen Dan Sumberdaya*, 2(2), 43-46. <https://doi.org/10.54371/jms.v2i2.290>