

**PENTINGNYA PENINGKATAN SUMBERDAYA MANUSIA  
DALAM PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN PADA KANTOR  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE**

**RULLY MAMBO**

*The management of office administration on the wide organization and the big scale like regional secretariat office, in fact not an easy job. Therefore more needed sufficient capability from office manager or executing. The purposes of this research to know The Increasing Importance of Human Resources on The Regional Secretariat Office Sangihe Archipelago Regency.*

*Data analysis techniques on this research is descriptive qualitative analysis is analysis conducted for, describe, observe, delineate, embrace even summarize observation result has been done in the field. Population on research is government employees in the Regional Secretariat Office Sangihe Regency as many as 178 peoples.*

*The result of research to show human resources more important on the management of office administration, in this case the quality of the staff or employee. The inadequacy of human resources in the Regional Secretariat Office Sangihe Regency evidently very important role to employee on the management of office administration.*

*Keywords : Human Resources, Office Administration*

## **PENDAHULUAN**

Peningkatan sumber daya manusia pada saat ini dianggap merupakan salah satu solusi dari setiap masalah yang terjadi dalam suatu organisasi, demikian pula halnya didalam sektor penyelenggaraan administrasi perkantoran. Dalam hal ini sumber daya manusia yang dimaksud adalah kemampuan dari aparatur pemerintah (pegawai negeri sipil) merupakan sesuatu yang sangat vital bagi kelangsungan sektor pemerintahan dalam rangka penyelenggaraan administrasi perkantoran.

Peran sumber daya manusia dalam menentukan keberhasilan organisasi tidak dapat diabaikan begitu saja. Menurut Jeffrey Pfeffer (dalam Sutrisno, 2009) sumber daya manusia merupakan sumber keunggulan daya saing yang mampu menghadapi berbagai tantangan.

Bahwa dalam rangka usaha mencapai tujuan nasional untuk mewujudkan masyarakat madani yang taut hukum, ber peradaban modern, demokratis, makmur, adil dan bermoral tinggi diperlukan pegawai negeri yang merupakan unsur aparatur negara yang bertugas sebagai abdi masyarakat yang menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan UUD 1945. Untuk maksud tersebut diperlukan pegawai negeri yang berkemampuan melaksanakan tugas secara profesional dan bertanggung jawab dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan serta bersih serta bebas dari KKN.

Selanjutnya pembangunan aparatur pemerintahan ini diarahkan pada peningkatan kualitas, efektivitas seluruh tatanan pemerintah, termasuk peningkatan

pengetahuan keterampilan sikap dan Kepribadian serta kemampuan sehingga secara keseluruhan semakin mampu melaksanakan tugas pemerintahan seperti penyelenggaraan administrasi perkantoran dengan maksimal. Demikian pula dalam hal pembinaan kepegawaian negara yang mantap dengan pengembangan karir berdasarkan prestasi kerja, kemampuan profesional, keahlian dan keterampilan, serta kemandirian sikap mental aparat berdasarkan Pancasila dan UUD 45.

Salah satu lembaga perangkat daerah yang diharapkan memberikan dukungan besar bagi pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan adalah sekretariat daerah. karena sekretariat Daerah merupakan unsur pembantu pimpinan pemerintahan daerah yang mempunyai tugas membantu kepala daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah di daerah yang bersangkutan. yang meliputi : pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah, penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintahan daerah, serta tugas-tugas lain yang diberikan kepala daerah sesuai tugas fungsinya.

Pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat daerah tersebut secara efisien dan efektif, maka diperlukan suatu penyelenggaraan administrasi perkantoran yang efisien dan efektif pula yaitu oleh

pelaksanaan pekerjaan perkantoran atau ketatausahaan. Hal tersebut penting karena administrasi perkantoran berperan : melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif organisasi. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan organisasi untuk mengambil keputusan dan mengambil tindakan yang tepat. dan membantu kelancaran perkembangan organisasi secara keseluruhan (The Liang Gie.1996 : I6).

Di kantor Sekretariat Daerah yang merupakan objek dari penelitian ini, masih terdapat kelemahan yang mengindikasikan belum maksimalnya efisien dan efektivitas penyelenggaraan administrasi perkantoran. Hal tersebut di tunjukkan oleh beberapa kenyataan seperti penyampaian keterangan-keterangan lisan dan pembuatan-pembuatan warkat-warkat tertulis dan laporan yang seringkali mengalami keterlambatan dan seringkali tidak lengkap dan akurat, sehingga menyebabkan pengambilan keputusan dan tindakan oleh pemimpin mengalami kendala dan seringkali terlambat ataupun kurang tepat.

Penyelenggaraan administrasi perkantoran didalam organisasi yang luas dan berskala besar seperti Kantor Sekretariat Daerah, pada hakekatnya bukanlah suatu pekerjaan yang mudah. Karena itu sangat diperlukan kemampuan yang memadai dari manajer kantor ataupun pelaksanaannya. Dengan kata lain penyelenggaraan administrasi perkantoran memerlukan tersedianya sumber daya manusia pelaksana yang berkualitas baik dilihat dari segi

pengetahuan, keterampilan, maupun sikap dan kepribadian.

Akan tetapi yang sering terjadi bahwa sumber daya manusia (pegawai) yang melaksanakan penyelenggaraan administrasi perkantoran kebanyakan adalah pegawai yang kurang berkualitas, sementara pegawai yang memiliki kualifikasi lebih memadai ditempatkan pada bagian operative. Bahkan pegawai yang menyelenggarakan administrasi perkantoran pada umumnya adalah yang berpendidikan SLTA kebawah. Berdasarkan data yang ada bahwa sebagian besar pegawai yang ada di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe berpendidikan SLTA. Belum optimalnya kinerja aparat/pegawai dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran disebabkan oleh kurangnya sumber daya manusia dari aparat sehingga menghasilkan belum optimalnya penyelenggaraan administrasi perkantoran itu sendiri.

Menyadari betapa pentingnya peningkatan sumber daya manusia dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran, maka cukup beralasan bagi penulis mengangkat dan membahas sebuah judul penelitian yaitu: “ Pentingnya Peningkatan Sumber Daya Manusia Dalam Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran Pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe”.

## **METODE PENELITIAN**

### **A. Populasi Dan Sampel**

Populasi adalah jumlah keseluruhan unit analisis, yaitu objek yang akan diteliti. Populasi dalam penelitian adalah seluruh pegawai negeri sipil pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sangihe yaitu sebanyak 178 orang.

Sampel adalah merupakan kesatuan unit tertentu yang diambil dan dapat mewakili keseluruhan unit serta karakteristik populasi. Sampel dalam penelitian ini adalah sebanyak 30 orang responden. yang diambil acak dari 10 bagian kerja yang ada di Kantor Sekretariat Daerah Kab. Kepulauan Sangihe.

### **B. Variabel Penelitian Dan Definisi Operasional**

Yang menjadi variabel dalam penelitian ini adalah terdiri dari dua bagian yaitu variabel independent (variabel bebas) dan variabel dependent (variabel terikat). Yang menjadi variabel independent adalah peningkatan sumber daya manusia sedangkan yang menjadi variabel dependent adalah penyelenggaraan administrasi perkantoran. Adapun kedua variabel tersebut diatas di definisikan secara operasional sebagai berikut:

1. Peningkatan sumber daya manusia sebagai variabel bebas adalah suatu daya yang ada pada manusia dalam upaya peningkatan kualitas hidup agar memiliki potensi. Kemampuan yang tepat guna, berdaya guna untuk mendukung dalam setiap pekerjaan-

pekerjaannya. Dalam hal ini peningkatan sumberdaya manusia atau pegawai meliputi kualitas pengetahuan. Kualitas ketrampilan sikap dan kepribadian serta kemampuan. Kualitas pengetahuan diukur dari tingkat pendidikan formal yang ditamatkan. Kualitas ketrampilan diukur dari jenis pendidikan dan pelatihan (Diklat) yang pernah diikuti oleh pegawai. Kualitas sikap diukur dari pola sikap dan pola tindak didalam menghadapi atau melaksanakan tugas pekerjaan, meliputi aspek- aspek seperti kedisiplinan. Kreativitas. kerja keras, kerajinan dan lain-lain. yang menggambarkan kepribadian.

2. Penyelenggaraan administrasi perkantoran sebagai variabel terikat adalah semua aktivitas organisasi yang menyangkut pekerjaan perkantoran dan fungsi kantor yang sering disebut sebagai kegiatan ketatausahaan, yaitu meliputi: aktivitas mengenai pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif organisasi, menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, serta membantu kelancaran perkembangan organisasi secara keseluruhan.

### C. Instrumen Dan Teknik Pengumpulan Data

#### 1. Instrumen Penelitian

Alat yang dipakai untuk mendapatkan data, baik data primer maupun data sekunder adalah sebagai berikut: Questioner (Daftar pertanyaan) dan Panduan wawancara

#### 2. Teknik Pengumpulan Data

Data yang dikumpulkan dengan cara:

Mengadakan kuesioner daftar pertanyaan yang disusun secara berstruktur

Melakukan wawancara: dengan mengadakan wawancara secara langsung kepada para Pegawai Negeri Sipil yang menjadi responden.

Mencatat dokumen-dokumen yang berkaitan dengan wawancara

Melakukan observasi: mendatangi secara langsung ke lokasi yang dipilih (Kantor Sekretariat Daerah Kab. Kepulauan Sangihe).

#### D. Teknik Analisa Data

Teknik analisa data dalam penelitian ini adalah analisa deskriptif kualitatif yaitu analisa yang dilakukan untuk, menggambarkan, mengamati, melukiskan, merangkum bahkan meringkas hasil pengamatan yang telah dilakukan dilapangan, maka analisa data yang diperlukan adalah analisa data prosentase dengan berpatokan pada rumus sebagai berikut:

$$P = \frac{f}{n} \times 100\%$$

Dimana :

P : Prosentase

F : Frekuensi

N : Jumlah Responden

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **A. Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran**

Penyelenggaraan administrasi perkantoran adalah proses pelaksanaan administrasi yang meliputi urusan ketatausahaan, urusan pengarsipan, urusan penyimpanan dan sebagainya. Peranan para pegawai dalam setiap organisasi sangat penting karena tanpa adanya pegawai maka kegiatan suatu organisasi tidak akan berjalan atau dengan kata lain bahwa proses penyelenggaraan administrasi perkantoran tidak dapat dilaksanakan. Alasan tersebut memang ada benarnya mengingat begitu luas, rumit dan kompleksnya pekerjaan yang harus dilakukan dalam proses penyelenggaraan administrasi perkantoran sehingga memerlukan tenaga staff atau pegawai yang mempunyai sumber daya atau kemampuan dibidangnya untuk bekerja membantu serta mensukseskan apa yang menjadi program yang disusun dalam suatu organisasi tersebut. Dan oleh sebab itu maka sukses tidaknya proses penyelenggaraan administrasi perkantoran dalam suatu organisasi sangat ditentukan oleh para staf atau pegawai itu sendiri terutama dalam menunjukkan kemampuannya menangani serta menyelesaikan setiap pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya. Para pegawai harus dituntut agar mempunyai sumberdaya manusia yang memadai guna menunjang akan segala tugas-tugas dan pekerjaan-pekerjaannya lebih khusus dalam proses penyelenggaraan administrasi perkantoran.

Untuk mengetahui bagaimana proses penyelenggaraan administrasi perkantoran dilingkungan Kantor Sekretariat daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe, maka berikut ini akan dilihat hasil penelitian

Dari hasil penelitian diketahui dari sejumlah 30 orang ternyata terdapat 15 orang atau 50% menjawab bahwa penyelenggaraan administrasi perkantoran pada Kantor Sekretariat Daerah adalah sangat baik, sedangkan 10 orang responden atau 33.3% menyatakan cukup baik. dan sisanya yaitu sejumlah 5 orang atau 16,7% mengatakan bahwa proses penyelenggaraan administrasi perkantoran pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe kurang baik.

Setengah atau 50% jawaban responden menjawab bahwa penyelenggaraan administrasi perkantoran pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe sangat baik, akan tetapi ada juga responden yang menjawab kurang baik penyelenggaraan administrasi perkantoran. Oleh sebab itu, ini merupakan masukan bagi pimpinan yang ada di Kantor Sekretariat Daerah kiranya lebih giat dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran dan mampu memberikan motivasi yang lebih kepada para staf atau pegawai-pegawai yang ada agar lebih giat dalam melaksanakan tugas-tugas yang dipercayakan kepadanya

### **B. Pentingnya Sumber Daya Manusia**

Kualitas Sumber Daya Manusia merupakan hal yang sangat penting bagi aparat pemerintah, terutama dalam

melaksanakan tugas dan pekerjaan. Sumber daya manusia merupakan unsur jauh lebih penting dari sumber-sumber lainnya yang dimiliki oleh organisasi dalam rangka pencapaian tujuan dari berbagai sasaran yang ingin dicapainya. Dalam arti dilingkungan suatu unit kerja baik dalam organisasi pemerintah/swasta sumber daya memiliki peran penting bagi pegawai/karyawan dalam mencapai keberhasilan organisasi tersebut.

Sebagai pegawai negeri atau aparatur pemerintah mempunyai peran yang sangat menentukan untuk keberhasilan organisasi pemerintahan itu sendiri dalam mengembangkan misinya. Dengan demikian kemampuan sumber daya manusia yang profesional harus dimiliki bagi setiap aparatur pemerintah agar mampu bersaing di era globalisasi ini secara efektif dan efisien. Melalui hal tersebut diatas, maka diharapkan bagi pegawai untuk mengembangkan kualitas sumber daya manusia kearah peningkatan kualitas pegawai.

Pada umumnya diakui bahwa keberhasilan setiap organisasi dalam mencapai tujuannya sangat ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia; yang ada dalam organisasi tersebut. Dengan kata lain setiap anggota organisasi harus memiliki kemampuan dan keterampilan yang memadai dalam menjalankan pekerjaan yang dibebankan kepadanya. Kondisi ini sangat dibutuhkan oleh setiap organisasi guna mewujudkan efektifitas dan efisiensi organisasi. Kondisi internal maupun eksternal organisasi (perkembangan yang

terjadi di sekitar organisasi) sangat membutuhkan kualitas sumber daya manusia yang benar-benar siap dan mampu menghadapinya.

Dalam hal ini sangat diperlukan kualitas pemerintah daerah yang handal dan berbobot untuk melaksanakan tugas-tugas secara bertanggung jawab, transparan, efisien, efektif, partisipatif, adil dan bersih guna untuk mencapai tujuan dari organisasi tersebut. Dengan demikian secara keseluruhan kualitas sumber daya manusia menggambarkan mutu atau kemampuan manusia dalam berproduksi baik dalam pekerjaan maupun kegiatan-kegiatan lain yang dapat memperbaiki hidup bagi diri sendiri maupun bagi orang lain. Dan kualitas sumberdaya manusia tersebut secara fisik tergambar kemampuan seseorang dalam bekerja, dan berpikir akan sangat tergantung pada kualitas fisik dan non fisik dari orang yang bersangkutan, dengan kata lain sangat tergantung pada kualitas kesehatan jasmani, kecerdasan dan mental.

#### B. Kualitas Sikap dan Kepribadian dalam Tugas Yang dilaksanakan

Sikap dan kepribadian merupakan salah satu faktor yang sangat penting bagi pegawai. Dalam hal sikap dan kepribadian itu menyangkut penerapan disiplin bagi para pegawai dan ini merupakan komitmen seutuhnya bagi pegawai. Sebagai pegawai negeri sipil haruslah mentaati segala peraturan-peraturan yang ada baik itu UU, Keppres, Kepmen atau keseluruhan peraturan

dikeluarkan untuk memperoleh hasil kerja yang baik atau kerja yang maksimal. Mengingat sikap disiplin dan kepribadian aparat pemerintah merupakan aktualisasi dari tekad sebagai abdi negara yang bersih dan berwibawa berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.

Disiplin berarti tanggung jawab dan biasanya harus diikuti dengan sikap pengorbanan. artinya dalam rangka disiplin kerja orang menunjukkan sikap setuju dan ikut melaksanakannya, dengan harapan unsur kepentingan pribadi perlu ditinggalkan atau dikorbankan demi pelaksanaan kerja yang efektif dan efisien.

Dari segi manajemen. disiplin kerja bersumber terutama dari dalam diri manusia. melalui hasrat dengan penuh kesadaran, nilai pengertian diatas dipengaruhi oleh ketentuan-ketentuan seperti tata tertib. peraturan perundang- undangan yang wajib ditaati dan diamalkan. maka disiplin kerja dapat diwujudkan secara optimal.

Bintoro Tjokroamidjoyo (1994 : 114) disiplin dalam arti sempit adalah kesadaran untuk taat kepada nilai. norma. perilaku yang dianggap diterima oleh manajemen sebagai benar atau baik. Dari segi manajemen, disiplin kerja bersumber terutama dalam diri manusia, melalui hasrat dengan penuh kesadaran. Nilai pengertian di atas diperkuat oleh ketentuan-ketentuan seperti tata tertib, peraturan perundang-undangan yang lain wajib di taati dan diamalkan, maka disiplin kerja dapat diwujudkan secara optimal.

Dalam kaitannya dengan tugas aparat pemerintah, disiplin di artikan sebagai sadar untuk taat yang berarti melaksanakan dengan jelas, benar dan baik tugas pokok. fungsi masing-masing selaku aparat pemerintah, abdi negara dan abdi masyarakat.

Disiplin organisasi berarti adanya tanggung jawab pada setiap anggotanya untuk senantiasa mematuhi semua aturan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam organisasi dan di dalam realisasinya. kepatuhan maupun ketidakpatuhan terhadap aturan-aturan yang berlaku akan mendapat ganjaran yang sesuai, yang dapat berupa penilaian loyalitas yang baik, kemudahan dalam promosi, kenaikan pangkat maupun kenaikan gaji dan hal-hal yang positif yang memungkinkan pegawai dapat meniti karir dengan baik. Sebaliknya, ketidakpatuhan dan atau pelanggaran terhadap disiplin organisasi juga akan mendapat ganjaran yang setimpal seperti penundaan kenaikan pangkat, penundaan promosi dan sebagainya yang disebabkan ketidakpatuhan pada aturan-aturan yang berlaku.

Untuk mewujudkan suatu disiplin maka aparat pemerintah harus menjadi pelopor terutama karena masyarakat harus mengikuti tindak-tanduk mereka yang dianggap sebagai panutan. Dengan membiasakan diri untuk berdisiplin, baik terhadap diri sendiri maupun orang lain dan menjunjung tinggi sikap-sikap aparat pemerintah sebagai abdi negara dan abdi masyarakat maka akan terwujud

pemerintahan yang bersih dan berwibawa. Oleh sebab ini diperlukan adanya pegawai negeri sipil sebagai unsur aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat yang penuh kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila; UUD 1945, negara dan pemerintah serta yang bersatu padu, bermental baik, berwibawa, berhasil guna, bersih dan bermutu tinggi dan sadar akan tanggung jawabnya untuk menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan.

Tujuan dari disiplin itu sendiri adalah untuk memperbaiki dan mendidik pegawai negeri sipil yang melakukan pelanggaran disiplin. Berikut ini penulis akan mengkaji berdasarkan hasil jawaban responden sejauh mana sikap, kepribadian pegawai dalam melaksanakan tugas

Dari data di atas tercatat 15 orang atau 50% mengatakan bahwa tingkat disiplin itu tinggi, sedangkan 10 orang atau 33,3% mengategorikan sedang dan 5 orang atau 16,7% berpendapat bahwa tingkat kedisiplinan yang ada di Kantor Sekretariat Daerah adalah rendah.

Berdasarkan uraian di atas, maka faktor sikap kepribadian dalam hal ini tingkat kedisiplinan masih membutuhkan perhatian langsung dari pimpinan organisasi di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe, agar para pegawai yang ada dapat mematuhi semua aturan organisasi yang ada sehingga hasil kerja mereka dapat efektif dan efisien. Mengingat pentingnya faktor kedisiplinan maka para pegawai harus lebih

memperhatikan tingkat kedisiplinan baik sikap maupun dalam melaksanakan tugas.

### C. Kemampuan Pegawai Dalam Melaksanakan Tugas-tugas Administratif

Melaksanakan tugas-tugas administratif seperti mengolah data, pengarsipan, membuat fail, surat-menyurat dan sebagainya adalah salah satu fungsi yang harus dilakukan oleh para pegawai secara bersama-sama berdasarkan prinsip pembagian tugas yang jelas sesuai dengan fungsi masing-masing serta keahlian yang dimiliki setiap orang. Mengolah data, memberi informasi, menyampaikan informasi, pengarsipan, membuat fail merupakan hal-hal yang di butuhkan dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran.

Melaksanakan tugas-tugas administratif dalam suatu lingkup organisasi memang sangat penting dan di butuhkan baik oleh pemimpin maupun oleh para pegawai-pegawai. karena dalam melaksanakan tugas-tugas administratif yang jelas dan mempunyai sasaran. maka seorang pemimpin dapat mengambil langkah-langkah kebijaksanaan guna mengatur sistem dan mekanisme suatu pekerjaan sesuai dengan tujuan yang telah di tetapkan yaitu tercapainya suatu sistem penyelenggaraan administrasi perkantoran yang efektif dan efisien.

Dalam melaksanakan tugas seorang staf atau pegawai tidak hanya dibutuhkan kemampuan intelektualnya saja berdasarkan tingkat pendidikan serta pengalaman-

pengalaman yang di miliki dalam bidang pekerjaan tertentu, akan tetapi dibutuhkan juga kemampuan fisik seperti kesehatan. energy yang prima dan selain itu pula harus ada kemauan yang keras untuk melaksanakan tugas atau pekerjaan yang telah dibebankan atasan kepadanya.

Salah satu tugas yang dilaksanakan oleh para pegawai adalah membantu pimpinan dalam mengumpulkan, mengolah data dan memberi informasi kepada pimpinan mengenai hal-hal yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran. Tugas menganalisa/mengolah data menjadi informasi bukanlah suatu hal yang mudah dilakukan untuk itu diperlukan keahlian serta kemampuan khusus bagi para staf atau pegawai terutama dalam menggunakan peralatan elektronik seperti contoh komputer. agar data dan informasi yang disampaikan benar-benar akurat dan dipercaya kebenarannya.

Dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran seperti dalam hal membuat surat. mengolah data. menyimpan data. membuat fail dan sebagainya. dapat dilakukan dengan menggunakan alat elektronik seperti itu. Alat-alat elektronik ini sangat dibutuhkan terutama dalam membantu mempercepat terlaksananya semua pekerjaan perkantoran sehingga pelaksanaannya dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Menyampaikan informasi secara cepat. tepat dan akurat kepada seorang pimpinan akan sangat membantu kelancaran penyelenggaraan administrasi perkantoran

dalam hal ini sudah menjadi tugas para staf/pegawai dimana mereka berkewajiban untuk senantiasa memberi informasi kepada pimpinan baik diminta atau tidak diminta yang penting informasi itu berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi perkantoran.

Dengan demikian, jika para pegawai memiliki kemampuan sebagaimana disebutkan diatas, maka diharapkan semua tugas dan pekerjaan yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi perkantoran dapat terlaksana dengan baik. Namun untuk mengetahui sejauhmana kemampuan para staf atau pegawai di kantor sekretariat daerah kabupaten kepulauan Sangihe dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan administratif dapat dijelaskan sebagai berikut

Berdasarkan data di atas maka dapatlah di jelaskan sejumlah 30 orang responden, terdapat 17 orang atau 56,7% yang dikategorikan mampu melaksanakan tugas atau pekerjaan administratif, sedangkan 9 orang atau 30% dikategorikan cukup mampu dan sisanya yaitu sejumlah 4 orang atau 13,3% dikategorikan kurang mampu dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan administratif.

Dari data diatas bisa dikatakan sebagian besar dari responden yakni 17 orang atau 56,7% menjawab mampu dalam melaksanakan pekerjaan-pekerjaan administratif dan bagi para responden yang lain kiranya dapat meningkatkan sumber daya manusia yang ada agar lebih mampu

dalam pelaksanaan tugas-tugas yang diembannya.

#### D. Sumber Daya Manusia Mempunyai Dampak Dalam Efektifitas Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran

Berdasarkan hasil-hasil penelitian diatas jelas terdapat hubungan sumber daya manusia dengan efektifitas penyelenggaraan administrasi perkantoran. Faktor-faktor yang menjadi bahan analisa hubungan itu antara lain tingkat pendidikan, latihan, sikap kepribadian, penyelenggaraan administrasi perkantoran, serta efektifitas dan efisiensi dari penyelenggaraan administrasi perkantoran.

Sumber daya manusia sangat penting dalam menyelenggarakan administrasi perkantoran, dalam hal ini kualitas para staf atau pegawai yang ada. Dengan memadainya sumber daya manusia yang berada di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe ternyata sangat berpengaruh pada pegawai dalam menyelenggarakan administrasi perkantoran. Walaupun masih terdapat kekurangan dalam melaksanakan tugas tapi ini harus dijadikan pelajaran atau bisa lebih memberikan motivasi untuk terus belajar agar lebih baik lagi dalam pelaksanaan tugas-tugas yang sudah diberikan.

Pentingnya peningkatan sumber daya manusia adalah merupakan salah satu faktor yang penting dalam proses penyelenggaraan administrasi perkantoran atau dengan kata lain keberhasilan tugas-tugas administratif

dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran tergantung pada sumber daya manusia yang berkualitas dalam hal ini para pegawai yang ada dikantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe. Dengan kata lain bahwa peningkatan kualitas sumber daya manusia, baik yang menyangkut kualitas pengetahuan, ketrampilan\_ maupun sikap dan kepribadian, berpengaruh terhadap penyelenggaraan administrasi perkantoran. Makin baik kualitas sumber daya manusia pelaksana administrasi perkantoran, maka akan semakin efisien dan efektif penyelenggaraan administrasi perkantoran.

Dari hasil penelitian dapat dijelaskan bahwa sebagian besar responden atau 83.3% pegawai berpendapat bahwa sumber daya manusia yang berkualitas maka penyelenggaraan administrasi perkantoran dapat dilaksanakan dengan maksimal sehingga tujuan yang sudah ditetapkan itu bisa tercapai. Oleh sebab itu dalam usaha menyelenggarakan administrasi perkantoran dan untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan maka sangat diperlukan adanya staf atau pegawai-pegawai yang punya loyalitas tinggi. profesional. kesetiaan dan ketaatan. disiplin. berwibawa, bersih, berkualitas serta sadar akan tanggung jawab sebagai abdi negara dan abdi masyarakat.

Sehingga jelas bahwa tingkat pendidikan. adanya pelatihan. sikap dan kepribadian sangatlah berpengaruh bagi kinerja para pegawai dalam melaksanakan tugas-tugas yang sudah diberikan. Sebagai contoh masih terdapat pegawai yang hanya

tamatan SLTP tetapi masih meminta petunjuk bagi yang mempunyai pendidikan yang lebih diatas. dengan adanya interaksi seperti ini maka bisa memberikan masukan bagi yang memerlukan. Dengan sendirinya para pegawai tersebut akan bahu-membahu atau saling mengisi dalam melakukan pekerjaan-pekerjaannya. Sehingga ini juga dapat berimbas pada kesadaran sikap dan disiplin dari pegawai itu bisa meningkat, akan tetapi peran pendidikan disektor informal dengan pendidikan dan latihan yang diberikan ini juga bisa membantu para pegawai dalam mengembangkan potensi-potensi yang ada dalam dirinya untuk lebih maju dan berkembang bagi pimpinan kiranya agar tetap memberikan pembinaan dan pelatihan bagi para staf atau pegawai sehingga bisa menjawab semua tugas-tugas yang sudah diberikan kepadanya lebih khusus tugas- tugas dibidang administrasi perkantoran, walaupun masih ada kekurangan dari para pegawai tersebut tetapi ini bisa terus dilatih dan dikembangkan kearah yang lebih baik.

## **PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian. maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia mempunyai pengaruh terhadap penyelenggaraan administrasi perkantoran dengan kata lain. efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan administrasi perkantoran secara signifikan tergantung atau ditentukan

oleh peningkatan sumber daya pelaksanaannya (pegawai). menyangkut faktor-faktor pendidikan dari pegawai itu sendiri.

2. Sikap kepribadian atau kualitas disiplin bagi pegawai merupakan suatu hal mutlak dilaksanakan dalam rangka pembinaan dan penertiban pegawai dalam melaksanakan tugas-tugas yang diembannya.
3. Kualitas Sumber Daya Manusia yang berpengaruh dan menentukan dalam menyelenggarakan administrasi perkantoran terutama adalah kualitas pengetahuan, keterampilan yang diperoleh melalui proses belajar (pendidikan formal, pendidikan dan pelatihan atau DIKLAT dan juga pengalaman

### **B. Saran**

Untuk meningkatkan Sumber Daya Manusia dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe, maka saran yang dapat dikemukakan adalah sebagai berikut:

1. Pekerjaan administrasi perkantoran merupakan pekerjaan yang penting dan sangat berperan penting dalam suatu organisasi. Seperti halnya dalam menyediakan keterangan-keterangan bagi pemimpin organisasi untuk mengambil keputusan dan melakukan tindakan yang tepat. Oleh karena itu penyelenggaraan administrasi

perkantoran harus didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkualitas.

2. Agar penyelenggaraan administrasi perkantoran didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkualitas, maka harus menempatkan orang-orang yang memiliki kualitas yang memadai di bagian yang melaksanakan pekerjaan perkantoran. Demikian pula, bagi pegawai-pegawai perlu diberikan pendidikan dan pelatihan yang memadai untuk menunjang pelaksanaan tugas-tugasnya.
3. Sikap kepribadian atau disiplin kerja pegawai perlu ditingkatkan, untuk itu diperlukan ketegasan dari pimpinan organisasi untuk menerapkan sanksi organisasi kepada para pegawai yang melanggarnya. Semua aturan organisasi harus diusahakan untuk ditaati oleh semua pegawai dan kepada pelanggarnya harus dikenai sanksi pula sesuai ketentuan yang berlaku bagi pegawai negeri sipil.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Bintoro Tjokroamidjojo, 1984. *Pengantar Administrasi pembangunan*, Jakarta : LP3ES
- The Liang Gie*.1996. *Administrasi Perkantoran 1*. Yogyakarta : Liberty
- Sutrisno, Edy. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group