

PRODUKTIVITAS KERJA SEKRETARIS DAN PENINGKATAN KOMPETENSI SEKRETARIS PADA PT INDOSAT (TBK.) JAKARTA

Kartini Ismono

Jurusan Sekretaris dan Manajemen; Universitas BSI, Jakarta Pusat
e-mail: kartiniismono@yahoo.com

Abstrak

Penelitian ini untuk memperoleh data empiris dan fakta yang sah (valid), benar dan dapat dipercaya, tentang apakah terdapat hubungan yang positif antara Kompetensi Sekretaris dengan Produktivitas Kerja pada PT Indosat (Tbk.), yang berlangsung selama 3 bulan, terhitung mulai bulan Januari 2006 sampai dengan Maret 2006. Metode penelitian yang digunakan adalah, metode Expost Facto Research dengan pendekatan korelasional. Populasi dalam penelitian ini adalah, seluruh sekretaris PT Indosat (Tbk.) yang bertugas diseluruh wilayah Indonesia, sedangkan populasi terjangkau sebanyak 187 orang yang bertugas di wilayah Kantor Pusat, Jakarta dan Medan untuk sampel penelitian sebanyak 40 (empatpuluh) orang sekretaris. Teknik pengambilan sampel yang dia mbil, secara Sampel Acak Sederhana (Simple Random Sampling Technique). Persamaan model regresi linier sederhana menghasilkan bentuk regresi $\hat{Y} = 67,30 + 0,23 X$. Selanjutnya uji persyaratan data, yaitu normalitas data Y dan X dengan uji Lilliefors, diperbolehkan L_{hitung} sebesar 0,1340 dan L_{table} dengan $N = 40$ sebesar 0,140, dengan demikian $L_{hitung} (0,1340) < L_{table} (0,140)$ yang berarti data berdistribusi normal. Pengujian hipotesis dengan uji keberartian regresi menghasilkan F_{hitung} sebesar 10,24, jika dibandingkan dengan F_{table} sebesar 4,10, maka $F_{hitung} (10,24) > F_{table} (4,10)$ yang menunjukkan regresi berarti atau signifikan, sedangkan uji kelinieran regresi menghasilkan F_{hitung} sebesar 0,90, jika dibandingkan dengan F_{table} sebesar 2,26, maka $F_{hitung} (0,90) > F_{table} (2,26)$, ini berarti bahwa model regresi yang digunakan adalah linier. Uji koefisien korelasi dengan rumus r Product Moment menghasilkan r_{xy} sebesar 0,463, kemudian uji keberartian koefisien korelasi dengan menggunakan uji-t (thitung) menghasilkan 3,22, sedangkan untuk t_{table} sebesar 1,68, jika dibandingkan $t_{hitung} (3,22) > t_{table} (1,68)$, maka dapat disimpulkan bahwa terdapat hubungan yang positif antara Kompetensi Sekretaris dengan Produktivitas Kerja. Uji koefisien determinasi menghasilkan 21,44 %, ini menunjukkan bahwa 21,44 % variansi variable Y dipengaruhi oleh variable X.

Kata Kunci: Sekretaris, kompetensi sekretaris, produktivitas kerja.

Abstract

This study is to achieve empirical data and facts (valid), correct and reliable, whether there is a positive relationship between the Competition Secretary of the Work Productivity in PT Indosat (Tbk.), Which lasts for 3 (three) months, starting from January 2006 to March 2006. the method used is, ex post facto method research with the correlational approach. The population in this study is, throughout secretary PT Indosat (Tbk.) Who served throughout the territory of Indonesia, while the population is affordable 187 persons who served in the Central Office, Jakarta and Medan to sample as many as 40 (fourty) secretaries. The sampling technique that he mbil, as a Random

Sample Simple (Simple Random Sampling Technique). Simple linear regression model equation produces a form of regression $y = 67.30 + 0.23 X$. Further test data requirements, the normality of the data Y and X with Lilliefors test, allowed L_{hitung} at 0.1340 and L_{table} with $N = 40$ amounted to 0.140, with thus $L_{hitung} (0.1340) < L_{table} (0.140)$ which means the normal distribution of data. Testing the hypothesis with a significance test of regression produces F_{hitung} 10.24, compared with F_{table} of 4.10, then $F_{hitung} (10.24) > F_{table} (4.10)$ which shows significant or significant regression, regression linearity test while generating F_{hitung} 0.90, compared with F_{table} by 2.26, then $F_{hitung} (0.90) > F_{table} (2.26)$, this means that the regression model used is linear. Correlation coefficient with the formula r Product Moment yield of 0.463 r_{xy} , then the correlation coefficient significance test by using t -test (t_{hitung}) resulted in 3.22, while for T_{table} of 1.68, compared $t_{hitung} (3.22) > T_{table} (1.68)$, it can be concluded that there is a positive relationship between competence Secretary of the Work Productivity. Coefficient determination resulted in 21.44%, 21.44% shows that the variance of variable Y is influenced by the variable X .

Keywords: Secretary, secretary competence, work productivity.

A. Pendahuluan

Dengan bertambah kompleksnya tugas pimpinan dewasa ini, menunjukkan kecenderungan dibutuhkannya seorang sekretaris yang cakap dan mampu melaksanakan tugasnya serta dapat diandalkan. Seorang pimpinan dituntut untuk dapat mengetahui dengan cepat dan tepat setiap situasi dan kondisi organisasinya, dapat memanfaatkan waktunya dengan efektif dan efisien serta memahami seluruh masalah yang menyangkut masalah tugas pokok organisasinya. Guna menjamin kecermatan dan kelancaran tugas pimpinan tersebut diperlukan tenaga sekretaris yang terdidik, terampil dan mampu mengetahui dengan tepat tugas pokok organisasi pimpinannya serta tugas pokok dan tanggung jawabnya sendiri.

Dari setiap pekerjaan yang dilakukan oleh setiap sekretaris, dituntut untuk dapat menghasilkan produktivitas yang tinggi agar perusahaan dapat berjalan dengan baik dan dapat bersaing dengan perusahaan sejenis lainnya, dan bagi suatu perusahaan yang bergerak di bidang jasa, peran seorang sekretaris sangat menentukan karena sebagai ‘ujung tombak’ dan *marketing arms* perusahaan. Untuk meningkatkan produktivitas kerja sekretaris bagi perusahaan bukanlah hal yang mudah. Pimpinan harus jeli melihat Kompetensi Sekretaris, karena terdapat berbagai macam tingkat kesulitan pekerjaan yang berbeda dari tiap-tiap sekretaris Divisi, sekretaris Sub Direktorat atau sekretaris Direktorat. Masalah yang terjadi di sini terlihat, apabila perusahaan menerima salah seorang tenaga sekretaris yang tidak mempunyai standar kompetensi yang diharapkan oleh perusahaan, maka akan terjadi berbagai macam kesulitan kerja bagi sekretaris itu sendiri. Produktivitas kerja dapat pula didukung dengan kepribadian yang kuat dan matang dari seorang sekretaris, karena seorang sekretaris yang mempunyai kepribadian kuat dan matang serta cara berfikir dinamis dapat mencapai keberhasilan dalam setiap pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya. Kepribadian yang dinamis ditandai oleh cara

berfikir kreatif dan inovatif dari seorang sekretaris. Berfikir kreatif, berarti dapat menimbulkan gagasan kegiatan baru, menimbulkan kegiatan konstruktif dan rasa percaya diri, yang merupakan modal utama untuk mencapai sukses di segala bidang pekerjaan.

Hal lain yang berhubungan terhadap produktivitas kerja sekretaris adalah terciptanya kondisi lingkungan kerja yang baik agar hasil kerja berada pada tingkat optimal, dan sekretaris memiliki peranan yang sangat penting, karena sekretaris adalah pelaku dari semua kegiatan administrasi sejak dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan sampai dengan pencapaian tujuan. Kedisiplinan sekretaris dalam hal menghargai waktu kerja dan kerjasama dengan rekan kerja lain akan memberikan suasana keterbukaan, kepercayaan dan komitmen serta mampu memicu keaktifan partisipasi dengan rekan kerja lainnya. Produktivitas Kerja, berarti perusahaan juga akan memperoleh keuntungan. Fungsi tugas seorang sekretaris akan sangat berperan aktif dalam pengadaan maupun penggunaan peralatan kantor, seperti tersedianya sarana/prasarana yang memadai, salah satunya adalah mesin kantor yang merupakan salah satu alat penunjang untuk menyelesaikan suatu pekerjaan secara efisien. Keunggulan teknologi (*technology leadership*) yang semakin pesat, menuntut sekretaris bertindak semakin cepat dengan memperhatikan efisiensi disegala bidang. Menghadapi perkembangan tersebut, diperlukan kesiapan dan keterampilan serta usaha yang maksimal agar sekretaris dapat mengoperasikan mesin kantor tersebut. Sekretaris yang memiliki keterampilan cepat dalam menggunakan mesin kantor akan mendapat keuntungan, diantaranya dapat lebih cepat menyelesaikan tugasnya. Tetapi apakah terdapat hubungan antara kompetensi sekretaris dengan produktivitas kerja? Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui hal tersebut.

B. Landasan Teori

1. Kompetensi Sekretaris

Kata sekretaris berasal dari bahasa Latin *secretum*, yang berarti rahasia atau *secretaries/secretarium* yang berarti seorang yang diberi kepercayaan untuk memegang rahasia. Akar kata *secretary* dalam bahasa Inggris adalah *secret* yang juga berarti rahasia. Jadi, bila dilihat dari asal katanya, sekretaris adalah seseorang yang seharusnya bisa menyimpan rahasia (Cohen, 1998).

Definisi lain tentang sekretaris menurut tokoh kesekretarian, *Ruth J. Anderson* bahwa sekretaris adalah seorang asisten pribadi pimpinan yang mempunyai hubungan dekat dan menangani langsung pekerjaan pimpinan (Hendarto & Haryono, 2004). Menurut *AS Hornby* bahwa sekretaris adalah seorang karyawan kantor, yang menangani surat menyurat, menyimpan arsip, mengatur dan membuat perjanjian untuk tertentu (Hendarto & Haryono, 2004). Begitu juga menurut *Beamer, Hanna, and Popham* bahwa pimpinan sangat tergantung kepada sekretaris yang menjadi asisten utamanya dalam menangani beragam komunikasi, seperti menangani telepon, *telegraph* atau *facsimile*, arsip dan fotocopy (Hendarto & Haryono, 2004).

Dari penjelasan tersebut, maka dapat didefinisikan bahwa sekretaris adalah seseorang yang membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya di kantor yang timbul dari tugasnya sebagai pemimpin, dan dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari, seorang pimpinan perlu melakukan banyak komunikasi melalui telepon dan surat menyurat, dan fungsi sekretaris banyak terlibat dalam membantu tugas-tugas.

Menurut *Betty Hutchinson and Carol Milano* bahwa seorang sekretaris adalah seorang profesional, sebagai profesional, sekretaris diharapkan menampilkan beragam tanggung jawab tugas kesekretarian dengan penuh kompetensi, dapat dipercaya dan berkepribadian (Ursula, 2004). Pada dasarnya, sekretaris yang kompeten harus dapat mengatur beberapa skala prioritas, pertama, tentukan tujuan atau sasaran, kemudian yang kedua, tentukan aktivitas-aktivitas yang ingin atau harus dilakukan. Lakukan pekerjaan ini sebelum melakukan pekerjaan lain, hilangkan keinginan untuk melakukan hal-hal yang mudah, menyenangkan dan cepat, hal-hal yang tidak ada hubungannya dengan pencapaian tujuan tidak perlu dikerjakan dahulu, setelah itu susun berdasarkan skala prioritas.

Beberapa hal yang penting dalam menentukan sasaran atau berdasarkan skala prioritas, menurut *Stephen Covey*, kompetensi apabila seorang sekretaris: (1) mulai dengan menerapkan sasaran jangka panjang, tujuan utama harus tercapai dengan memahami pekerjaan (pengetahuan tentang pekerjaan), (2) sasaran menjadi kebiasaan untuk dapat memimpin diri sendiri dalam menjalin kerjasama dengan lingkungan kerja (kerjasama), (3) lakukan kegiatan untuk mencapai sasaran dengan penuh inisiatif, (4) tetapkan ukuran keberhasilan dan pencapaian sasaran dengan penuh inisiatif, (5) tetapkan ukuran keberhasilan dan pencapaian sasaran di tempat kerja yang didasarkan pada tingkat kepercayaan (integritas), (6) komunikasi yang baik dengan lingkungan akan membuat tujuan atau sasaran kerja tercapai, (7) mampu mengevaluasi dan merevisi sasaran apabila saatnya tiba (kemampuan merencanakan), (8) mampu menangani semua keperluan pimpinan dengan orang lain apabila pimpinan tidak ada di tempat (kreativitas) (Hendarto & Haryono, 2004).

Seorang sekretaris adalah asisten pimpinan yang dapat menampilkan kemampuan bekerja (pengetahuan tentang pekerjaan), memiliki keahlian dalam bekerjasama mengurus kantor (kerjasama), berinisiatif, mempunyai tanggung jawab tanpa diarahkan atau diawasi (integritas), mampu berkomunikasi, penuh pertimbangan serta dapat mengambil keputusan sesuai dengan ruang lingkup wewenang tugasnya (kemampuan merencanakan) dan memiliki kreatifitas (Cohen, 1998).

Kompetisi Sekretaris dapat dilihat dari cara mereka menangani pekerjaan kantor, seperti berikut: (1) bekerja efektif sebagai anggota tim dengan tetap memelihara kemampuan untuk berinisiatif dan mengelola suatu pekerjaan dengan mandiri (pengetahuan tentang pekerjaan), (2) bisa bekerjasama, penuh pengertian, dan tegas dalam berhubungan dengan sesama (kerjasama), (3) penuh perhatian terhadap hal-hal kecil dan terus mengembangkan sifat teliti dalam kerja dan terhadap sesama (inisiatif), (4) menjunjung tinggi kerahasiaan dan tuntutan etika di tempat kerja (integritas), (5) ciptakan kesan pribadi yang baik dan kesan perusahaan yang menyenangkan melalui

penampilan kerja dan sikap positif dan antusias (komunikasi), (6) lakukan tugas dengan jujur dan profesional (kemampuan merencanakan), (7) berusaha terus kreatif dan bersikap proaktif (kreativitas) (Reinbars, 1989).

Berdasarkan beberapa definisi tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa kompetensi sekretaris merupakan keterampilan seseorang yang memiliki kualitas keahlian di bidang kesekretarian yang dapat mendorong tercapainya keefektifan kerja. Sekretaris harus mampu menjalin kerjasama yang baik dan erat dengan atasannya. Dalam hal ini dituntut kedewasaan berfikir dan bertindak, sehingga sekretaris harus dapat bekerja sendiri dengan penuh tanggung jawab tanpa perlu pengawasan dari atasannya, juga mampu berinisiatif kerja tanpa selalu menunggu diberi pekerjaan oleh atasannya dan selalu tuntas menyelesaikan setiap pekerjaannya.

2. Produktivitas Kerja

Menurut *Bernandin* dan *Russell* yang disampaikan oleh *John Soeprihanto* bahwa Produktivitas dapat diartikan sebagai perbandingan antara hasil-hasil yang dicapai dengan keseluruhan sumber daya yang dipergunakan atau perbandingan jumlah produksi (*output*) dengan sumber daya yang digunakan (*input*) (Triton, 2005). Dan juga menurut *Thomas J. Peters* dan *Robert H. Waterman, Jr.* bahwa Perusahaan besar biasanya menggunakan tenaga kerja yang bermutu tinggi dan sesuai dengan kompetensinya, atau berminat mencapi keunggulan dalam pekerjaan mereka setiap hari, karena nilai yang dihasilkan dan keunggulan yang didapat erat kaitannya dengan produktivitas kerja yang tinggi (Silalahi, 2000). Produktivitas mempunyai pengertian sebagai sikap mental yang selalu berpandangan bahwa, mutu kehidupan hari ini harus lebih baik dari kemarin, dan hari esok harus lebih baik dari hari ini. Memahami konsep dan teori produktivitas secara baik dapat dilakukan dengan cara membedakannya dari efektivitas dan efisiensi. Efektivitas dapat didefinisikan sebagai tingkat ketepatan dalam memilih atau menggunakan suatu metode untuk melakukan sesuatu, sedangkan efisiensi dapat didefinisikan sebagai tingkat ketepatan dan berbagai kemudahan dalam melakukan sesuatu (Silalahi, 2000).

Menurut *Lawlor* bahwa Produktivitas merupakan ukuran komprehensif tentang berapa efisien dan efektif tenaga kerja dalam memenuhi persyaratan kerja yang telah ditetapkan (Silalahi, 2000), dan juga menurut *George J. Wasiris* bahwa Produktivitas mengandung 2 (dua) konsep utama, yaitu efisiensi dan efektivitas. Efisiensi mengukur tingkat sumber daya, baik manusia, keuangan, maupun alat yang dibutuhkan untuk memenuhi tingkat pelayanan yang dikehendaki, sedangkan efektivitas mengukur hasil dan mutu pelayanan yang dicapai. Produktivitas kerja yang dimiliki oleh perusahaan pada hakikatnya merupakan suatu akibat dari persyaratan kerja yang harus dipenuhi oleh pegawai, sedangkan terbentuknya persyaratan itu sendiri harus diupayakan oleh pimpinan perusahaan, dan persyaratan yang memungkinkan pegawai untuk bersedia bekerja dengan penuh semangat, ialah dengan adanya kemampuan pegawai dalam melaksanakan kewajiban dan tanggung jawab (Ravianto, 2001).

Menurut *Faustino Cardoso Gome* faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja seperti yang diharapkan, adalah sebagai berikut: (1) Usaha, adalah pegawai

potensial yang mau berusaha untuk melaksanakan tugas dan mau belajar sistem perusahaan, (2) Motivasi, adalah tercapainya tujuan yang searah antara pimpinan dan pegawai untuk mencapai target perusahaan dan ketenaga kerja, (3) Kemampuan, adalah proses belajar, pelatihan kerja dan pelatihan dalam penggunaan metode yang baik, berkualitas dan dapat memberikan umpan balik (*feedback*) yang tepat dan membangun kepada pegawai, (4) Kesempatan dan kejelasan tujuan, adalah pegawai yang bekerja dengan baik mempunyai kesempatan untuk maju dan produktivitas dapat tercapai apabila standar kerja terpenuhi dan penilaian pegawai baik (Sulistiyani, 2004).

Begitu juga menurut *Larsen* yang disampaikan oleh *Sedarmayanti* bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja adalah performansi kerja yang baik dapat dipengaruhi oleh kecakapan (usaha) dan motivasi, kecakapan tanpa motivasi atau motivasi tanpa kecakapan sulit untuk mendapatkan *output* yang tinggi, dan untuk mencapai produktivitas kerja yang maksimum (kemampuan), organisasi harus menjamin dipilihnya orang yang tepat dengan pekerjaan serta kondisi yang memungkinkan mereka bekerja optimal (kesempatan dan kejelasan tujuan) (Triton, 2005).

Dan juga menurut *Klinger* dan *Nanbaldin* yang berpendapat bahwa, faktor-faktor yang mendukung produktivitas kerja adalah produktivitas merupakan fungsi perkalian dari usaha pegawai (*effort*) yang didukung dengan motivasi yang tinggi, dengan kemampuan pegawai (*ability*) yang diperoleh melalui latihan-latihan, dan produktivitas akan meningkat, berarti performansi yang baik akan didapat, dan akan menjadi *feedback* bagi perusahaan (kesempatan dan kejelasan tujuan) (Notoadmodjo, 2003).

Demikian juga menurut *Charles E. Summer, Jr.* dalam bukunya *Factor in Effective Administration*, faktor-faktor yang mempengaruhi peningkatan produktivitas kerja adalah sebagai berikut: “(1) Supra sarana, yang meliputi, kebijaksanaan pemerintah, hubungan industrial dan manajemen. (2) Karyawan, yang meliputi, pendidikan pelatihan, etos kerja, motivasi kerja, sikap mental dan kondisi fisik (Sudiyono, 2004).

Tidak dapat disangkal lagi bahwa berbagai terobosan yang terjadi di bidang teknologi dapat memberikan sumbangan yang besar kepada peningkatan produktivitas kerja suatu perusahaan, sebagai contoh, teknologi dapat diterapkan pada semua jenis kegiatan dalam perusahaan, dan ada istilah kantor tanpa kertas (*paperless office*) di masa depan, karena penggunaan kertas akan berkurang dan penyimpanan data yang berkaitan dengan informasi menggunakan teknologi tinggi dan mutakhir. Menurut *Frederick Taylor* bahwa Peningkatan produktivitas haruslah melalui pelatihan penggunaan teknologi yang sejalan dengan perkembangan perusahaan yang kondusif, dengan memadu antara teknologi dan perusahaan, tenaga kerja terlatih akan menguasai kuantitas dan kualitas pekerjaan, sekaligus peningkatan produktivitas (Ndraha, 2001).

Dan juga menurut *Snell* dan *Dean* bahwa Perusahaan yang menekankan investasi pada SDMnya secara spesifik melalui penempatan pegawai yang selektif, pelatihan komprehensif, penilaian perkembangan produktivitas dan kompensasi yang layak akan lebih berhasil dalam mengimplementasikan kemajuan teknologi perusahaan serta kualitas total sistem manajemen dibandingkan dengan perusahaan yang tidak menekankan investasi seperti itu (Silalahi, 2000).

Begitu juga menurut MacDuffie dan Kochan bahwa perusahaan dengan tingkat investasi tinggi akan mengadakan pelatihan bagi karyawan, yang akan menyebabkan produktivitas tinggi, dibanding perusahaan dengan tingkat investasi rendah tidak mengadakan pelatihan (Usmara, 2006). Perusahaan selalu berupaya agar para pegawai dapat memberikan prestasi dalam bentuk produktivitas kerja setinggi mungkin untuk mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Produktivitas Kerja merupakan suatu sikap dan perilaku pegawai dalam mengikuti peraturan-peraturan dan standar-standar yang telah ditetapkan oleh pimpinan. Merealisasikan produktivitas kerja merupakan hal yang sangat penting bagi perusahaan, karena dengan adanya produktivitas kerja diharapkan akan terlaksana secara efisien dan efektif, sehingga pencapaian tujuan perusahaan tercapai (Usmara, 2006).

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa, produktivitas kerja merupakan unsur yang penting pada perusahaan dalam mewujudkan kesejahteraan. Produktivitas Kerja pegawai dipengaruhi oleh usaha, motivasi, dan kesempatan serta kejelasan tujuan, dan juga faktor kemampuan, keterampilan serta perilaku pegawai yang potensial, untuk melaksanakan tugas dengan penuh kesanggupan. Semua faktor ini bisa menentukan peningkatan produktivitas kerja, oleh karena itu pimpinan harus sangat memperhatikan faktor tersebut untuk dapat meningkatkan produktivitas kerja secara benar.

3. Penelitian Sebelumnya

Penelitian yang dilakukan oleh Mulyadi (2010) berusaha mencari tahu, salah satunya, seberapa besar pengaruh kompetensi kerja terhadap produktivitas kerja karyawan PT Galamedia Bandung Perkasa. Metode penelitian yang digunakan adalah metode *explanatory survey* dengan teknik pengumpulan data observasi, wawancara, kuesioner, dan studi pustaka. Hasil penelitian menjelaskan bahwa kompetensi kerja berpengaruh positif terhadap produktivitas kerja karyawan PT Galamedia Bandung Perkasa yaitu sebesar 48,71% (Mulyadi, 2010).

Masalah yang ingin dipecahkan dalam penelitian oleh Bahri (2016), salah satunya, mengetahui pengaruh antara kompetensi kerja terhadap produktivitas kerja pegawai pada Dinas PU Bina Marga Wilayah Kerja Sumatera Selatan. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dan verifikatif dengan pengolahan data SEM. Teknik pengumpulan data penelitian melalui penyebaran kuesioner dengan skala *likert*. Adapun hasil penelitian mengemukakan bahwa kompetensi kerja pegawai terbukti berpengaruh positif dan signifikan terhadap produktivitas pegawai Dinas PU Bina Marga Wilayah Sumatera Selatan dengan indikator yang paling dominan memengaruhi adalah indikator pengetahuan, keterampilan dan kemampuan (Bahri, 2016).

Penelitian oleh Hanafiah, Rasyid, dan Purwoko (2013) ingin mengetahui, salah satunya, hubungan yang terjadi antara kompetensi kerja terhadap produktivitas kerja para penyuluh pertanian di kota Bengkulu. Adapun metode yang digunakan adalah *eksplanatory research* melalui uji statistik korelasi *Pearson*. Dari hasil penelitian diketahui bahwa para Penyuluh pertanian kota Bengkulu mayoritas memiliki kompetensi

tinggi pada komunikasi, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, tetapi memiliki kompetensi evaluasi penyuluhan dan pengembangan profesi tingkat sedang, sehingga produktivitas kerjanya menjadi rendah (Hanafiah, Rasyid, & Purwoko, 2013).

4. Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode *Expost Facto Research* yaitu, mengambil data langsung dari perusahaan karena kedua data merupakan data sekunder untuk dua variabel. Alasan peneliti menggunakan metode tersebut adalah sebagai berikut: (1) Penelitian korelasional merupakan penelitian yang dimaksud untuk mengetahui ada tidaknya hubungan antara dua variabel atau beberapa variabel; (2) Penelitian ini tidak menuntut subjek penelitian yang terlalu banyak; (3) Perhatian peneliti ditujukan kepada variabel yang dikorelasikan. Teknik pengambilan sampel adalah Sampel Acak Sederhana (*Simple Random Sampling Technique*). Populasi dalam penelitian ini adalah sekretaris PT Indosat (Tbk) yang bertugas di seluruh wilayah Indonesia. Populasi adalah, keseluruhan subjek penelitian, “apabila seseorang ingin meneliti semua elemen yang ada dalam wilayah penelitian, maka penelitiannya merupakan penelitian populasi”, sedangkan populasi terjangkau sebanyak 187 (seratus delapan puluh tujuh) orang yang bertugas di wilayah Kantor Pusat, Jakarta dan Medan, dan untuk sampel penelitian sebanyak 40 (empat puluh) orang sekretaris, sampel adalah, “sebagian atau wakil populasi yang diteliti”.

5. Hasil dan Pembahasan

a. Deskripsi Data

Deskripsi data hasil penelitian dimaksudkan untuk memberikan gambaran umum mengenai penyebaran atau distribusi data. Nilai yang disajikan setelah diolah dari data mentah dengan menggunakan *statistic descriptive*, yaitu nilai rata-rata dan simpangan baku atau standar deviasi. Berdasarkan jumlah variabel dan merujuk kepada masalah penelitian, maka deskripsi data dapat dikelompokkan menjadi dua bagian sesuai dengan jumlah variabel penelitian. Kedua bagian tersebut adalah, Kompetensi Sekretaris sebagai variabel independen dan produktivitas kerja sebagai variabel dependen, Hasil perhitungan statistik deskriptif masing-masing variabel secara lengkap dapat diuraikan sebagai berikut :

1) Data Produktivitas Kerja (Variabel Y)

Produktivitas kerja adalah, merupakan suatu sikap dan perilaku pegawai untuk mengikuti peraturan-peraturan dan standar yang telah ditetapkan oleh pimpinan agar pencapaian tujuan perusahaan tercapai. Hasil penelitian menyebutkan, bahwa rentang nilai variabel produktivitas kerja dengan nilai tertinggi sebesar 91 dan nilai terendah 63, nilai rata-rata (Mean) 85,10, Modus 85, Median 85,5, sedangkan untuk simpangan baku diperoleh sebesar 5,23.

Dari data tersebut dapat ditentukan rentang kelas, yaitu sebesar 28, banyaknya interval kelas 6,29 dibulatkan menjadi 6, dan untuk panjang kelas

interval adalah 4,67 dibulatkan menjadi 5, sehingga diketahui interval kelas pertama adalah 62,5 sampai dengan 67,5.

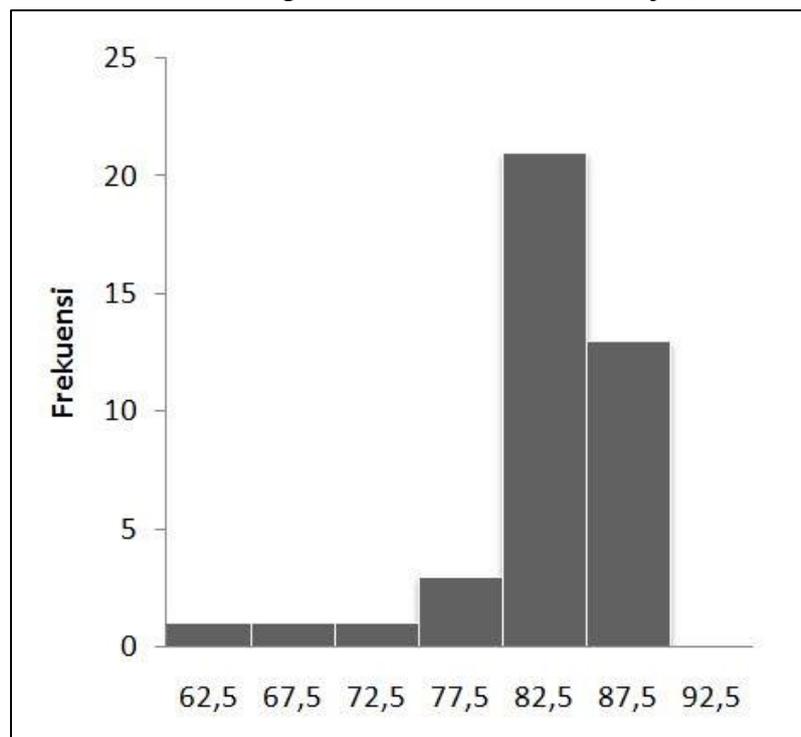
Tabel 1 Distribusi Frekuensi Data Produktivitas Kerja (Variabel Y)

No.	Kelas Interval	Batas Bawah	Batas Atas	Frekuensi Absolut	Frekuensi Relatif
1.	63 – 67	62,5	67,5	1	2,50%
2.	68 – 72	67,5	72,5	1	2,50%
3.	73 – 77	72,5	77,5	1	2,50%
4.	78 – 82	77,5	82,5	3	7,50%
5.	83 – 87	82,5	87,5	21	52,50%
6.	88 – 92	87,5	92,5	13	32,50%
Jumlah				40	100%

Sumber: Data Olahan Penulis

Dari tabel frekuensi di atas dibuat grafik histogram seperti gambar 1 berikut.

Gambar 1 Grafik Histogram Data Produktivitas Kerja (Variabel Y)



Sumber: Data Olahan Penulis

Dari tabel distribusi dan histogram data produktivitas kerja terlihat frekuensi yang berada dalam nilai rata-rata (nilai antara 82,5 dengan 87,5) sebanyak 21 orang atau 52,50%, sedangkan yang berada di bawah kelas rata-rata (nilai antara

62,5 dengan 82,5) sebanyak 6 orang atau 15%, dan untuk yang berada di atas kelas rata-rata (nilai antara 87,5 dengan 92,5) sebanyak 13 orang atau 32,5%.

2) Data Kompetensi Sekretaris (Variabel X)

Kompetensi Sekretaris adalah, penerapan dari pengetahuan, kemampuan dan keterampilan serta karakteristik yang dimiliki sesuai dengan persyaratan kerja. Hasil penelitian menyebutkan, bahwa rentang nilai variabel kompetensi sekretaris dengan nilai tertinggi sebesar 98 dan nilai terendah 57, nilai rata-rata (Mean) 77,35, Modus 75 dan 80, Median sebesar 79, sedangkan untuk simpangan baku diperoleh sebesar 10,41.

Dari data tersebut dapat ditentukan rentang kelas, yaitu sebesar 41, banyaknya interval kelas 6,29 dibulatkan menjadi 6, dan untuk panjang kelas interval adalah 6,83 dibulatkan menjadi 7, sehingga diketahui interval kelas pertama adalah 56,5 sampai dengan 63,5.

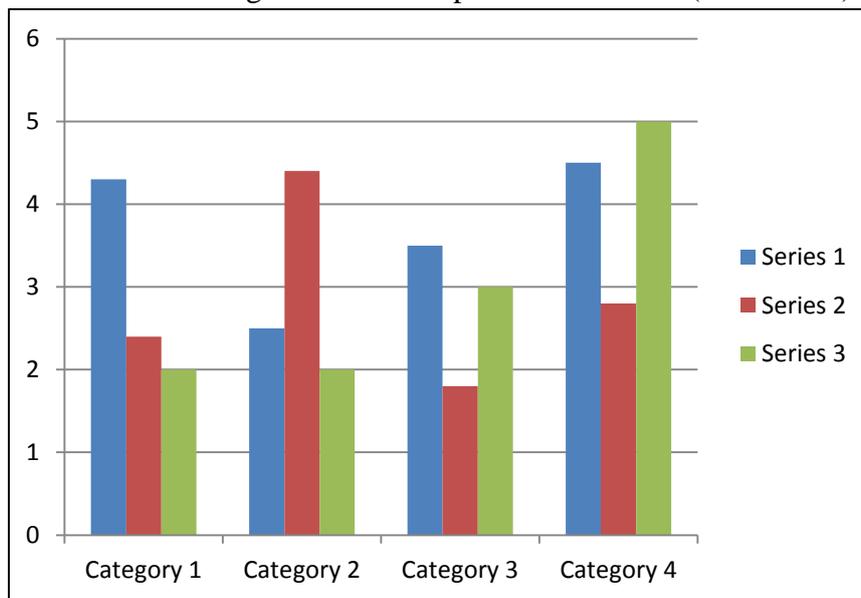
Tabel 2 Distribusi Frekuensi Data Kompetensi Sekretaris (Variabel X)

No.	Kelas Interval	Batas Bawah	Batas Atas	Frekuensi Absolut	Frekuensi Relatif
1.	57 – 63	56,5	63,5	6	15,00%
2.	64 – 70	63,5	70,5	5	12,50%
3.	71 – 77	70,5	77,5	8	20,00%
4.	78 – 84	77,5	84,5	11	27,50%
5.	85 – 91	84,5	91,5	7	17,50%
6.	92 – 98	91,5	98,5	3	7,50%
Jumlah				40	100%

Sumber: Data Olahan Penulis

Dari tabel 2, dibuat grafik histogram seperti gambar 2 berikut:

Gambar 2 Histogram Data Kompetensi Sekretaris (Variabel X)



Sumber: Data Olahan Penulis

Dari tabel distribusi dan histogram data kompetensi sekretaris terlihat frekuensi yang berada dalam nilai rata-rata (nilai antara 84,5 dengan 91,5) sebanyak 7 orang atau 17,5%, sedangkan yang berada di bawah kelas rata-rata (nilai antara 56,5 dengan 84,5) sebanyak 30 orang atau 75%, dan untuk yang berada di atas kelas rata-rata (nilai antara 91,5 dengan 98,5) sebanyak 3 orang atau 7,5%.

b. Pengujian Persyaratan Analisis

Uji persyaratan analisis yang dilakukan dengan Uji Normalitas. Uji normalitas digunakan untuk mengetahui apakah populasi berdistribusi normal. Pengujian normalitas data penelitian menggunakan pengujian normalitas Galat Taksir dengan Uji *Lilliefors*. Hasil perhitungan normalitas galat taksir \hat{Y} atas X yaitu, $\hat{Y} = 67,30 + 0,23 X$, didapat L_o atau $L_{hitung} = 0,1340$. Jika dibandingkan dengan L_{tabel} dengan taraf signifikan $\alpha = 0,05$ untuk sampel 40 diperoleh L_{tabel} sebesar 0,140, ternyata L_{hitung} lebih kecil dari L_{tabel} ($0,1340 < 0,140$), dengan demikian dapat disimpulkan bahwa Galat Taksir \hat{Y} atas X berdistribusi normal.

c. Pengujian Hipotesis Penelitian

Dalam penelitian ini, Hipotesis yang diajukan akan diuji dengan menggunakan teknik analisis regresi dan korelasi. Penelitian ini juga menyatakan terdapat hubungan positif antara data Kompetensi Sekretaris (Variabel X) dengan Produktivitas Kerja (variabel Y), ini berarti bahwa semakin tinggi kompetensi sekretaris semakin tinggi pula produktivitas kerjanya, begitu juga sebaliknya, semakin rendah kompetensi sekretaris semakin rendah pula produktivitas kerjanya. Berdasarkan hasil analisis regresi linier terhadap data penelitian Kompetensi Sekretaris (X) dengan Produktivitas Kerja (Y) menghasilkan perhitungan modal regresi untuk $\hat{Y} = a + b X$, diperoleh konstanta $a = 67,30$

dan konstanta $b = 0,23$, dengan demikian bentuk hubungannya, jika dimasukkan ke dalam persamaan regresi adalah sebagai berikut : $\hat{Y} = 67,30 + 0,23 X$.

Selanjutnya dilakukan Uji keberartian atau signifikan, digunakan untuk mengetahui apakah model persamaan garis regresi yang telah diperoleh signifikan atau tidak, dapat diketahui dengan menggunakan analisis variansi atau uji F, dengan kriteria penilaian $F_{hitung} > F_{tabel}$. Hasil perhitungan uji keberartian regresi pada taraf signifikan $\alpha = 0,05$ di dapat $F_{tabel}(\alpha, 1-38) = 4,10$, sedangkan $F_{hitung} = 10,24$, ternyata $F_{hitung} (10,24) > F_{tabel} (4,10)$, hal tersebut menunjukkan bahwa regresi berarti atau signifikan.

Untuk mengetahui apakah persamaan garis regresi yang diperoleh linier atau tidak, dapat diketahui dengan menggunakan uji linieritas regresi, dengan kriteria penilaian $F_{hitung} < F_{tabel}$. Hasil perhitungan uji kelinieritas regresi pada taraf signifikan $\alpha = 0,05$ diperoleh $F_{hitung} = 0,90$, sedangkan $F_{tabel}(\alpha, 22-16) = 2,26$, ternyata $F_{hitung} (0,90) < F_{tabel} (2,26)$, hal tersebut menunjukkan bahwa yang dihasilkan adalah Linier.

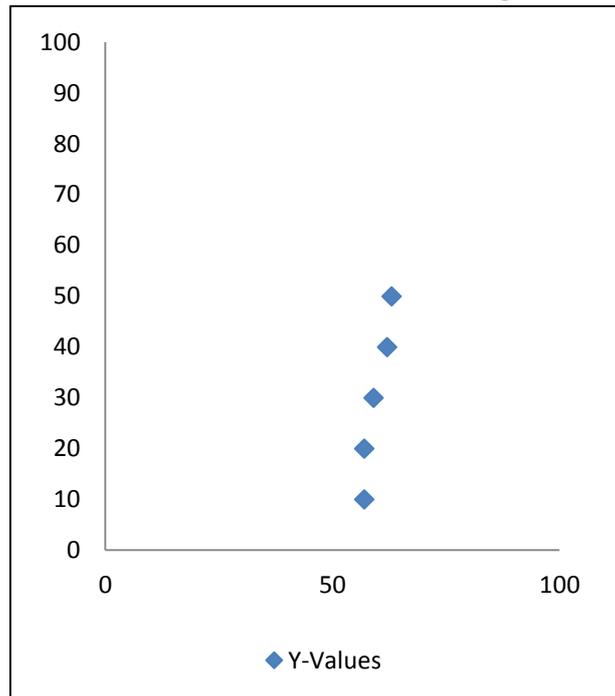
Tabel 3 Anava Untuk Pengujian Keberartian Dan Kelinieritas Regresi
(Regresi : $Y = 67,30 + 0,23 X$)

Sumber Varian	Jumlah Kuadrat	Derajat Kebebasan n (dk)	Rata-rata Jumlah Kuadrat (RJK)	$F_{hitung}^g (F_o)$	$F_{tabel} (F_1)$
Total (T)	290.746	40	-	-	-
Regresi (a)	289.680,4	1	-	-	-
Regresi (b/a)	226,23	1	226,23	10,24	4,10
Sisa (S)	839,37	38	22,09	-	-
Tuna Cocok (TC)	463,45	22	21,07	0,90	2,26
Galat (G)	375,92	16	23,50	-	-

Sumber: Data Olahan Penulis

Hasil pengujian Hipotesis menunjukkan bahwa Kompetensi Sekretaris (X) bukan secara kebetulan mempunyai hubungan positif dengan Produktivitas Kerja (Y), melainkan didasarkan atas analisis statistik yang telah dilakukan, untuk lebih jelasnya dibuat grafik persamaan regresi $\hat{Y} = 67,30 + 0,23 X$ sebagai berikut :

Gambar 3 Grafik Persamaan Regresi



Sumber: Data Olahan Penulis

Pengujian Hipotesis ini menggunakan perhitungan koefisien korelasi antara kedua variabel dengan rumus *r Product Moment*, dengan kriteria penilaian $r_{xy} > r_{tabel}$. Pengujian itu menghasilkan r_{xy} sebesar 0,463, sedangkan r_{tabel} untuk $N = 40$ dengan taraf signifikan $\alpha = 0,05$ adalah sebesar 0,312. Ini berarti nilai r_{xy} (0,463) $>$ r_{tabel} (0,312). Dengan demikian maka H_0 yang menyatakan tidak ada hubungan antara kompetensi sekretaris dengan produktivitas kerja diterima.

Sedangkan untuk mengetahui keberartian atau signifikan koefisien korelasi digunakan rumus Uji-t, dengan kriteria penilaian $t_{hitung} > t_{tabel}$. Diperoleh t_{tabel} dengan taraf signifikan (dk) = (40 – 2) = 38 sebesar 1,68, dan perhitungan t_{hitung} diperoleh sebesar 3,22. Ini berarti t_{hitung} (3,22) $>$ t_{tabel} (1,68), maka hal ini menunjukkan bahwa H_0 ditolak dan H_1 diterima. Jadi dapat disimpulkan bahwa antara kompetensi sekretaris dengan produktivitas kerja terdapat hubungan yang positif atau signifikan.

Untuk mengetahui kekuatan hubungan antara 2 (dua) variabel atau untuk mencari seberapa besar variansi variabel Y ditentukan oleh variabel X, digunakan Uji Koefisien Determinasi, maka digunakan rumus : $KD = r_{xy}^2 \times 100\%$. Dari hasil perhitungan diperoleh Koefisien Determinasi sebesar 21,44%, sehingga dapat disimpulkan bahwa variansi produktivitas kerja PT Indosat (Tbk) ditentukan oleh kompetensi sekretaris sebesar 21,44%, dan sisanya ditentukan oleh faktor lain.

d. Interpretasi Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil pengujian Hipotesis yang telah dilakukan, maka dapat disimpulkan bahwa terdapat hubungan yang signifikan atau positif antara kompetensi

sekretaris dengan produktivitas kerja pada PT Indosat (Tbk.). Ini ditunjukkan bahwa telah diperoleh t_{tabel} dengan taraf signifikan $(dk) = (40 - 2) = 38$ sebesar 1,68, dan perhitungan t_{hitung} diperoleh sebesar ,22. Ini berarti $t_{hitung} (3,22) > t_{tabel} (1,68)$. Dapat disimpulkan juga bahwa pola hubungan antara kedua variabel ini dinyatakan oleh Persamaan Regresi $\hat{Y} = 67,30 + 0,23 X$. Persamaan ini memberikan informasi bahwa setiap perubahan satu tingkat kompetensi sekretaris akan mengakibatkan terjadinya perubahan pada produktivitas kerjanya, sebesar 0,23 pada konstanta 67,30.

Hasil analisis sederhana antara kompetensi sekretaris dengan produktivitas Kerja diperoleh nilai Koefisien Korelasi r_{xy} sebesar 0,463, nilai ini memberikan pengertian bahwa ada keterkaitan antara kompetensi sekretaris dengan produktivitas kerjanya positif, karena nilai r sebesar 0,463, artinya, semakin tinggi kompetensi sekretaris semakin tinggi pula produktivitas kerjanya. Demikian pula sebaliknya, semakin rendah kompetensi sekretaris semakin rendah pula produktivitas kerjanya.

Besarnya variansi variabel produktivitas kerjanya ditentukan oleh variansi kompetensi sekretaris, diketahui dengan jalan mengkuadratkan perolehan nilai Koefisien Korelasi, hasil tersebut sebesar 0,21.437. Secara statistik nilai ini memberikan pengertian bahwa kurang lebih 21,44% variansi produktivitas kerja ditentukan oleh kompetensi sekretaris.

6. Kesimpulan

Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat hubungan positif antara kompetensi sekretaris dengan produktivitas kerja pada PT Indosat (Tbk.). Semakin tinggi kompetensi sekretaris maka semakin tinggi juga produktivitas kerjanya, begitu juga sebaliknya, semakin rendah kompetensi sekretaris, maka semakin rendah pula produktivitas kerjanya.

Dengan demikian hasil penelitian juga membuktikan bahwa semakin baik kompetensi sekretaris, akan semakin tinggi produktivitas kerjanya, sedangkan faktor-faktor lain yang turut mempengaruhi produktivitas kerja ditentukan oleh (1) Kepribadian individu yang masih dominan dari sekretaris, (2) Latar belakang pendidikan sekretaris kurang sesuai dengan kebutuhan perusahaan, (3) Sekretaris kurang bisa memberikan lingkungan kerja yang baik dan nyaman, (4) Sekretaris kurang bisa menghasilkan spesialisasi kerja sesuai dengan tuntutan perusahaan, (5) Sarana/ Prasarana yang memadai tidak dimanfaatkan oleh sekretaris, dan (6) Kurangnya integritas (*integrity*) sekretaris dalam memahami budaya perusahaan.

Bertitik tolak dari hasil penelitian ini dapat ditunjukkan hubungan yang signifikan antara kompetensi sekretaris dengan produktivitas kerja pada PT Indosat (Tbk.), di mana peningkatan produktivitas kerja dapat dilakukan dengan meningkatkan kompetensi sekretaris. Penelitian ini mengandung implikasi bahwa satu faktor yang dapat meningkatkan produktivitas kerja adalah penguasaan kompetensi oleh para sekretaris, baik secara materi maupun implementasi.

Untuk itu perlu diupayakan peningkatan, baik penguasaan materi maupun praktik terhadap para sekretaris dengan menggunakan berbagai metode implementasi yang lebih

bervariatif dalam meningkatkan produktivitas kerja. Pemberian pelatihan secara berkala kepada sekretaris mengenai perkembangan yang terjadi pada saat ini, sebagai antisipatif terhadap perubahan yang terjadi pada perusahaan, dan mengarahkan bagaimana sekretaris nanti akan dapat lebih meningkatkan kompetensinya sebagai dampak dari era globalisasi yang menuntut memiliki kompetensi tinggi.

Daftar Pustaka

- Bahri, S. 2016. Pengaruh Pengembangan Karier Dan Kompetensi Terhadap Produktivitas Kerja Serta Implikasinya Pada Kinerja Pegawai Dinas PU Bina Marga Wilayah Kerja Sumatera Selatan. *Journal Ecoment Global*, 1(1), 51–61.
- Cohen, C. 1998. *The Professionals Secretary's*. USA: Alexander Hamilton Institute, Inc.
- Hanafiah, M. A., Rasyid, W., & Purwoko, A. 2013. Hubungan Karakteristik, Motivasi dan Kompetensi Terhadap Produktivitas Kerja Penyuluh Pertanian Di Kota Bengkulu. *Jurnal Agriseip*, 13(1), 69–84.
- Hendarto, M. H., & Haryono, F. T. 2004. *Sekretaris Profesional*. Jakarta: Penerbit PPM.
- Mulyadi, H. 2010. Pengaruh Motivasi Dan Kompetensi Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT Galamedia Bandung Perkasa. *Jurnal Manajerial*, 9(17), 97–111.
- Ndraha, T. 2001. *Pengantar Teori : Pengembangan SDM*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Notoadmodjo, S. (2003). *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Ravianto, J. 2001. *Produktivitas dan Manajemen*. Jakarta: SIUP.
- Reinbars, M. 1989. *Success Through Partnership an Entrepreneurial Strategy*. London: Bantam Press.
- Silalahi, B. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: STIM LPMI.
- Sudiyono. 2004. *Manajemen Pendidikan Tinggi*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Sulistiyani, A. T. 2004. *Memahami Good Governance : Dalam Perspektif Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Gaya Media.
- Triton, P. 2005. *Paradigma Baru Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Tugu Publisher.
- Ursula, E. 2004. *Pedoman Lengkap Kesekretarisan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Usmara, A. 2006. *Praktik Manajemen SDM : Ungguk Melalui Orientasi dan Pelatihan Karyawan*. Yogyakarta: Penerbit Santusta.