

## Kompetensi dan Komunikasi Sekretaris Hubungannya dengan Kepuasan Kerja Pegawai di Sekretariat DPRD Batang Hari

*Eva Setia Rini, Hoirul Ardani*

*Program Studi Akuntansi, Universitas Graha Karya Muara Bulian, Jambi  
Jl. Gajah Mada Telp. (0743) 2302  
Email: [Setia\\_superior@yahoo.com](mailto:Setia_superior@yahoo.com)*

### **Abstract**

*This study aims to determine the respondents' responses about the competence and secretarial communication in relation to job satisfaction of the secretariat employees of the Batang Hari Regency DPRD. This research was obtained by distributing questionnaires to employees at the Secretariat of the Regional People's Representative Council of Batanghari Regency. This Research uses quantitative research. The sample in this study is a systematic Random sampling, so taken from a population sample of 102 people, everyone who is in third place will be taken used as samples with a total of 34 people. Data were collected using a questionnaire that had been tested for validity and reliability. The data analysis technique used is Correlation Pearson test. The result showed that: 1) respondents' responses to the competence of the Batang Hari Regency DPRD secretariat employees in the competent, 2) respondents' responses to the communication of secretary at the Batang Hari Regency DPRD secretariat employees in the very good, 3) respondents' responses to the Job satisfaction of the Batang Hari Regency DPRD secretariat employees in the very satisfied, 4) the relationship of competence and communication on the Job satisfaction of Batang Hari Regency DPRD secretariat employees.*

**Keywords:** *Competence, Communication and Job satisfaction*

### **Abstrak**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tanggapan responden tentang kompetensi dan komunikasi sekretaris hubungannya dengan kepuasan kerja pegawai pegawai sekretariat DPRD Kabupaten Batang Hari. Penelitian ini diperoleh dengan penyebaran kuisioner kepada pegawai di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batanghari. Penelitian ini menggunakan penelitian kuantitatif. Sampel dalam penelitian ini adalah Random Sampling sistematis, diambil dari populasi sampel 102 orang, setiap orang pada urutan ketiga akan diambil sampel dengan jumlah 34 orang. Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan kuesioner yang telah diuji validitas dan reliabilitasnya. Teknik analisis data yang digunakan adalah uji Correlation Pearson. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) tanggapan responden terhadap kompetensi pegawai sekretariat DPRD Kabupaten Batang Hari adalah berkompetensi, 2) tanggapan responden terhadap komunikasi sekretaris sekretariat DPRD Kabupaten Batang Hari sangat baik, 3) tanggapan responden terhadap Kepuasan Kerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Batang Hari adalah sangat puas, 4) hubungan kompetensi dan komunikasi terhadap Kepuasan Kerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Batang Hari.

**Kata Kunci:** *Kompetensi, Komunikasi dan Kepuasan Kerja*

### **1. Pendahuluan**

Setiap organisasi ataupun instansi pada umumnya mempunyai harapan agar pegawainya mampu bekerja dengan kinerja yang tinggi, yang berarti pelaksanaan pekerjaan berhasil dengan baik. Pimpinan organisasi akan selalu menuntut pegawai untuk dapat mencapai standar atau bahkan mampu melampaui standar hasil kerja yang ditetapkan oleh organisasi, karena pada dasarnya kinerja organisasi secara keseluruhan adalah kumpulan dari pencapaian kinerja semua pegawai.



Dengan kata lain, keberhasilan organisasi tergantung pada tingkat keberhasilan pelaksanaan pekerjaan masing-masing pegawai. Pimpinan organisasi dapat mengendalikan kinerja pegawai dengan mengelola faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja. Salah satu faktor yang dapat digunakan untuk meningkatkan kinerja adalah kompetensi. Kompetensi atau kemampuan didefinisikan sebagai suatu sifat dasar seseorang berkaitan dengan kemampuannya dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Kompetensi adalah suatu karakteristik dasar dari seseorang yang memungkinkannya memberikan kinerja yang unggul dalam pekerjaan.

Dengan demikian bahwa kompetensi merupakan faktor yang terdapat atau melekat dalam individu manusia sebagai potensi dasar yang mempengaruhinya dalam segala kegiatan yang dilakukan. Secara umum kompetensi lebih menekankan pada perilaku produktif yang harus dimiliki serta diperagakan oleh seseorang dalam melaksanakan suatu pekerjaan agar dapat berprestasi dalam pekerjaannya (Hutapea dan Thoha, 2011). Konsep kompetensi diterapkan dalam berbagai aspek dari Manajemen Sumber Daya Manusia. Awalnya kompetensi dimanfaatkan dalam bidang pelatihan dan pengembangan (*Competency Based Training*), *rekrutmen dan seleksi (Competency Based Recruitmen and Selection)* dan *sistem remunerasi (Competency Based Payment)*. Kemudian terakhir kompetensi diintegrasikan ke dalam konsep *Competency Based Human Resource Management* (Ruky, 2011).

Menurut Jackson dalam Alfian Rosiadi (2009) menyebutkan bahwa kompetensi merupakan pola pengetahuan, keterampilan, kemampuan, perilaku dan karakteristik lainnya yang bisa di ukur dan dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan dengan baik). Menurut pendapat lain yaitu Dessler dalam Alfian Rosiadi (2015), kompetensi menekankan terdiri dari knowledge, skill dan attitude, haruslah dapat di amati dan diukur.

Wibowo (2013), mengemukakan bahwa kompetensi adalah suatu kemampuan untuk melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi atas keterampilan dan pengetahuan serta didukung oleh sikap kerja yang dituntut oleh pekerjaan tersebut. Menurut Pramudyo (2010) bahwa kompetensi merupakan seperangkat pengetahuan, keterampilan, perilaku yang harus dimiliki seseorang dalam melaksanakan tugas keprofesionalannya. Dengan demikian pegawai yang memiliki kompetensi akan lama bertahan di dalam suatu instansi tempat bekerja karena dapat beradaptasi dengan suasana pekerjaan yang dihadapinya.

Menurut Zwell dalam Wibowo (2016), Faktor-faktor yang mempengaruhi kompetensi adalah sebagai berikut :

1. Kepercayaan dan Nilai Kepercayaan
2. Keahlian atau Keterampilan
3. Pengalaman
4. Karakteristik Personal
5. Motivasi
6. Isu-isu Emosional
7. Kapasitas Intelektual

Menurut Gordon dalam Sutrisno (2014), indikator kompetensi sebagai berikut :

1. Pengetahuan (knowledge)
2. Pemahaman (understanding)
3. Kemampuan/Keterampilan (skill)
4. Nilai (value)
5. Sikap (attitude)
6. Minat (interest)

Selain kompetensi ada faktor lain yang harus di miliki oleh seorang sekretaris yaitu komunikasi. Komunikasi dalam suatu organisasi merupakan hal utama yang tidak kalah pentingnya dalam mencapai tujuan organisasi. Hubungan komunikasi yang baik antara atasan dengan bawahan, dan antara bawahan dengan sesama bawahan dalam suatu organisasi sangat berpengaruh besar dalam menjembatani terciptanya peningkatan produktivitas kerja karyawan di dalam organisasi tersebut. Pace dan Faules (2013) yang menyatakan bahwa alasan lain yang mendukung pentingnya komunikasi organisasi adalah karena dengan adanya komunikasi organisasi yang kondusif, nyaman dan positif, maka dipercaya akan meningkatkan kepuasan kerja dari para anggota organisasi termasuk didalamnya adalah pegawai.



Menurut Harold Lasswell dalam Muzamil Fikri (2015) untuk menjelaskan komunikasi ialah menjawab pertanyaan sebagai berikut: *Who Says What In Which Channel to Whom With What Effect?* Jika diuraikan, komunikasi meliputi jawaban dari pertanyaan yang diajukan tersebut, yaitu komunikator (*communicator, source, sender*), pesan (*message*), media (*channel, media*), komunikan (*communicant, communicate, receiver, recipient*), dan efek (*effect, impact, influence*) Komunikasi adalah proses penyampaian pesan dari komunikator kepada komunikan melalui media yang digunakan dengan efek tertentu.

Sebuah instansi atau kantor di tentukan oleh sumber daya manusia yang memadai yang sekaligus menjadi faktor pendukung dan penentu keberhasilan. Di antaranya adalah profesi sekretaris. Sekretaris merupakan profesi yang telah berkembang dengan baik sehingga menjadi suatu profesi yang sangat penting yang diperlukan oleh sebuah instansi atau organisasi. Peran dan fungsi sekretaris semakin luas dan kompleks dari berbagai bidang tugas dan pelayanan. Komunikasi sekretaris mengarahkan kepada dua jenis yaitu secara vertikal dan horizontal.

Menurut De Vito (2011), Komunikasi Vertikal adalah komunikasi yang terjadi antara atasan dan bawahan dalam organisasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi, mengarahkan, mengkoordinasikan, memotivasi, memimpin dan mengendalikan berbagai kegiatan di level bawah. Komunikasi vertikal adalah komunikasi yang terjadi antara atasan dengan bawahan dalam organisasi yang digunakan dalam organisasi yang digunakan untuk menyampaikan, informasi, mengarahkan, memotivasi, memimpin dan mengendalikan berbagai kegiatan di level bawah. Pada dasarnya komunikasi vertikal memiliki dua metode antara lain:

Pertama, komunikasi dari bawah ke atas (*Upward Communication*) Komunikasi dari bawah ke atas berarti alur pesan yang disampaikan berasal dari bawahan menuju pimpinan. Bawahan terlibat langsung dalam proses pengambilan keputusan merupakan salah satu. Kedua, Hubungan Kerja Fungsional Hubungan kerja fungsional pada pokoknya bersifat horizontal dan merupakan hubungan kerjasama antara dua atau lebih unit organisasi atau pejabat yang mempunyai kedudukan pada eselon yang setingkat. Dalam kenyataannya hubungan ini dapat pula bersifat diagonal misalnya, hubungan secara fungsional antara suatu instansi dengan instansi yang lain tidak setingkat dalam hubungan fungsi yang sama, seperti Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas.

Dalam hal ini komunikasi vertikal yang tercipta dari pegawai dan sekretaris di DPRD Kabupaten Batang Hari, sudah berjalan baik dan komunikatif secara aktif. Sekretaris selalu memantau dan mengapresiasi segala pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai, memberikan arahan dan menjelaskan kepada pegawai sebelum melakukan tugasnya. Di sisi lain juga terlihat komunikasi yang aktif dari pegawai kepada sekretaris, jika pegawai menemukan kesulitan dalam menjalankan tugas yang di berikan, pegawai tersebut segera mengkonfirmasi dan sekretaris menjelaskan kembali dengan bahasa yang halus dan baik. Karena komunikasi yang selalu tercipta dari sekretaris dan pegawai terjaga, maka suasana kerja menjadi kondusif dan tercipta kenyamanan.

Kemudian komunikasi horizontal sering disebut dengan istilah komunikasi lateral adalah komunikasi yang terjadi antara bagian-bagian yang memiliki posisi yang sejajar dalam suatu organisasi. Tujuannya yaitu untuk melakukan persuasi, mempengaruhi, dan memberi informasi kepada bagian yang memiliki kedudukan yang sejajar. Komunikasi Horizontal (Komunikasi lateral/menyamping) merupakan bentuk komunikasi secara mendatar dimana terjadi pertukaran pesan secara menyamping dan dilakukan oleh dua pihak yang mempunyai kedudukan yang sama, posisi yang sama, jabatan yang se-level, maupun eselon yang sama dalam suatu organisasi Organisasi. Komunikasi horizontal diperlukan untuk menghemat waktu dan memudahkan koordinasi sehingga mempercepat tindakan.

Komunikasi horizontal yang dilakukan sekretaris di DPRD Kabupaten Batang Hari, senantiasa di jaga dan di lakukan secara intensif kepada kepala bagian dan bidang lainnya di sekretariat tersebut. Hubungan komunikasi ini dapat terlihat dari sering bertemunya sekretaris dan kepala bagian lain di dalam suatu pertemuan dan rapat serta di luar agenda kantor. Sering terjadinya pertukaran pendapat dan komunikasi yang baik dan ramah di antara para pejabat yang setingkat sekretaris tersebut.

Wibowo (2013) berpendapat, komunikasi merupakan aktifitas menyampaikan apa yang ada dipikiran, konsep yang kita miliki dan keinginan yang ingin kita sampaikan pada orang lain. Atau sebagai seni



mempengaruhi orang lain untuk memperoleh apa yang kita inginkan. Sedangkan Astrid berpendapat komunikasi adalah kegiatan pengoperan lambang yang mengandung arti/ makna yang perlu dipahami bersama oleh pihak yang terlihat dalam kegiatan komunikasi.

Secara umum komunikasi adalah sesuatu yang sangat dibutuhkan dalam hal berorganisasi, namun seringkali terjadi komunikasi yang tidak efektif yang mana disebabkan adanya hambatan terhadap komunikasi tersebut. Menurut Busro (2018) ada dua faktor yang mempengaruhi komunikasi yaitu faktor dari pihak sender atau disebut pula komunikator, dan faktor dari pihak receiver atau komunikan. Kedua faktor tersebut terdiri dari kompetensi, sikap, pengetahuan, media saluran yang digunakan.

Berdasarkan uraian tersebut maka dapat disimpulkan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi komunikasi adalah kompetensi., Manfaat, Tujuan dan Bentuk-bentuk Komunikasi. Menurut Zainal, et al (2014), sarana yang paling penting manajemen dalam menerapkan strateginya adalah strategi itu sendiri. Dalam lingkungan usaha yang berubah dengan cepat, para pegawai menyambut pendirian arah dan tujuan. Manfaat komunikasi sebagai arah strategi perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Sebagai alat kendali manfaat komunikasi yang pertama yaitu sebagai alat kendali atau alat kontrol. Dalam hal ini alat kendali berarti dengan komunikasi maka perilaku individu untuk dapat dikontrol dengan penyampaian aturan yang harus dipatuhi.
2. Sebagai alat motivasi komunikasi yang baik dan juga persuasif dapat meningkatkan motivasi seseorang dalam melakukan sesuatu. Menyampaikan informasi yang dapat diraih dalam kehidupan akan dapat membangun motivasi seseorang.
3. Sebagai Ungkapan Emosional Berbagai perasaan yang ada di dalam diri seseorang dapat diungkapkan langsung kepada orang lain dengan cara berkomunikasi. Emosi ini dapat berupa perasaan senang, marah, kecewa, gembira, dan lain-lain.
4. Sebagai Alat Komunikasi , dengan berkomunikasi maka dapat memberikan informasi yang akan dibutuhkan oleh orang lain atau kelompok sehingga dengan informasi itu maka proses pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan baik dan tepat.

Adapun tujuan dari komunikasi adalah agar proses penyampaian informasi, ide dan gagasan dalam suatu organisasi dapat berjalan dengan baik atau dengan kata lain agar pengaliran informasi dapat disampaikan dengan jelas. Tujuan dari komunikasi ini tidak hanya menginginkan pengertian saja tetapi juga agar ide yang disampaikan berupa tugas dapat dilaksanakan dengan baik. Hal ini dapat berlangsung apabila komunikasi berlangsung dengan lancar atau informasi dan keterangan-keterangan yang dibutuhkan tersedia. Tujuan dari komunikasi adalah agar proses penyampaian informasi, ide dan gagasan dalam suatu organisasi dapat berjalan dengan baik atau dengan kata lain agar pengaliran informasi dapat disampaikan dengan jelas.

Menurut Effendy (2017) terdapat beberapa indikator yang dapat digunakan untuk mengetahui baik tidaknya komunikasi pada perusahaan, yaitu:

1. Komunikator Kelancaran penyampaian informasi mempengaruhi keandalan informasi. Komunikator sangat berperan dalam menyampaikan pesan yang ingin diberikan kepada penerima pesan.
2. Pesan Pesan harus diupayakan dibuat dengan bahasa yang mudah dimengerti atau diterjemahkan oleh penerima pesan, sehingga tidak menimbulkan kesalahan dalam penafsiran. Setiap kesalahan dalam penafsiran akan berakibat pada kekeliruan umpan balik dari yang diharapkan penerima pesan.
3. Media Media komunikasi harus dipilih sesuai dengan maksud pemberi pesan agar isi pesan tidak mengalami perubahan, yang disebut dengan distorsi.
4. Komunikan Pada perusahaan terdapat banyak desas-desus yang membicarakan berbagai hal mengenai kondisi perusahaan atau mengenai kebijakan yang telah ditetapkan perusahaan. Setiap desas-desus tersebut merupakan pendapat publik yang harus ditanggapi demi kemajuan perusahaan.
5. Efek-Efek komunikasi dapat terjadi antar personal maupun antar lembaga atau unit organisasi pada perusahaan. Efek komunikasi berupa hambatan komunikasi harus dihilangkan agar penyampaian informasi dari satu pihak ke pihak yang lain tidak terganggu.

Sekretaris berasal dari bahasa latin yaitu *secretum* yang artinya rahasia. Dalam bahasa Prancis disebut *secrtaire*. Dalam bahasa Belanda disebut *secretares*. Sementara itu, dalam bahasa Inggris disebut *secretary*, berasal dari kata *secret* yang berarti rahasia. Menurut M.Braum dan Roman dalam Nani Huraeni (2008), Sekretaris adalah pembantu dari seorang pimpinan yang menerima pendiktean, menyiapkan surat menyurat, menerima tamu memeriksa atau mengingatkan pimpinannya mengenai



kewajiban yang sudah dijanjikan, dan melakukan banyak kewajiban lain yang bertujuan meningkatkan efektifitas dari pimpinannya tersebut. Setiap pegawai yang bekerja dalam organisasi, sejak diterima sampai memasuki masa pensiun ingin bekerja untuk memenuhi kebutuhan, keinginan, harapan dan kemampuan yang dimiliki. Melalui proses seleksi, pegawai yang diterima kemudian merencanakan jenjang karir, mendapatkan gaji/upah, berinteraksi sosial dalam organisasi. Rasa puas atas proses dan hasil kerja yang diperoleh pegawai akan memperkuat komitmen dan etos kerja dalam mencapai tujuan organisasi (Ipekc & Irmak, 2009). Sebaliknya apabila seorang pegawai merasa tidak memperoleh beberapa faktor penunjang dalam pelaksanaan kerja, maka kondisi tersebut berpotensi menyebabkan ketidakpuasan atas hasil kerjanya. Sebagai efek lanjutan dari situasi tersebut lambat laun akan mempengaruhi semangat dan hasil kerja baik secara kuantitas maupun kualitas.

Suatu organisasi yang dilanda perasaan tidak puas yang ditunjukkan oleh para pegawainya dalam bekerja dapat membawa dampak negatif sehingga dapat merugikan organisasi tersebut. Kerugian yang nyata dan langsung dirasakan adalah terjadinya penurunan moral kerja dan terganggunya layanan organisasi, baik kepada pihak internal maupun eksternal. Proses layanan organisasi yang terganggu akibat rendahnya semangat kerja yang ditunjukkan oleh para pegawainya, dapat menghambat jalannya sistem dan sub sistem bahkan supra sistem dalam skala yang lebih luas (Johari dan Yahya, 2016).

Kepuasan kerja adalah sebuah konsep yang dapat menggambarkan bagaimana orang berpikir tentang pekerjaan, Berbasis Goal Setting Theory (Locke, 1969), kepuasan kerja adalah selisih antara tujuan individu dalam bekerja dengan kenyataan yang dirasakan. Menggunakan kata yang berbeda, dapat dinyatakan bahwa kepuasan dan ketidakpuasan kerja seorang pegawai dipengaruhi Meraih Kepuasan Kerja leh selisih (*discreppancy*) antara apa yang telah didapatkan dengan apa yang diinginkan (Locke, 1969). Definisi tersebut dapat dimaknai bahwa kepuasan seorang pegawai dalam suatu organisasi akan timbul jika tidak ada kesenjangan antara apa yang diinginkan dengan apa yang diterima. Semakin jauh jarak antara apa yang diinginkan dengan yang diterima pegawai dalam suatu organisasi, maka munculnya rasa ketidakpuasan terhadap pekerjaan yang dilakukan akan semakin kuat (King Jr, Lahiff, dan Hatfield, 2009).

Menurut Edy Sutrisno (2010), factor yang mempengaruhi kepuasan kerja adalah

1. Faktor Psikologis, merupakan faktor yang berhubungan dengan kejiwaan karyawan, yang meliputi minat, ketentraman dalam bekerja, sikap terhadap kerja, bakat dan keterampilan.
2. Faktor Sosial, merupakan factor yang berhubungan dengan interaksi sosial antara karyawan maupun karyawan dengan atasan.
3. Faktor Fisik, merupakan factor yang berhubungan dengan kondisi fisik karyawan, meliputi jenis pekerjaan, pengaturan waktu dan waktu istirahat, perlengkapan kerja, keadaan ruangan, suhu, penerangan, pertukaran udara, kondisi kesehatan karyawan, umur dan sebagainya.
4. Faktor Finansial, merupakan factor yang berhubungan dengan jaminan serta kesejahteraan karyawan, yang meliputi sistem dan besarnya gaji, jaminan sosial, macam-macam tunjangan, fasilitas yang diberikan, promosi dan sebagainya.

Menurut Luthans (2011), indikator kepuasan kerja adalah sebagai berikut:

1. Pekerjaan itu sendiri adalah terkait dengan karakteristik pekerjaan dan kompleksitas pekerjaan yang dijalankan itu menyenangkan dan memuaskan serta memberikan tantangan kepada karyawan.
2. Pendapatan/gaji adalah sejumlah upah yang diterima di mana hal ini dipandang sebagai hal yang dianggap pantas disbanding dengan orang lain dalam organisasi. Gaji merupakan imbalan tetap yang dibayarkan berupa uang secara berkala atau dengan periode yang tetap, misalnya sebulan sekali.
3. Kesempatan promosi adalah proses perubahan dari suatu pekerjaan ke pekerjaan lain dalam hierarki wewenang dan tanggung jawab yang lebih tinggi daripada wewenang dan tanggung jawab yang telah diberikan pada waktu sebelumnya, dalam kata lain diberikan kesempatan untuk maju dalam organisasi tersebut.
4. Pengawasan adalah hubungan antara setiap karyawan dengan atasan secara langsung
5. Rekan kerja adalah teman kerja dalam organisasi dan interaksinya yang bersifat kerja sama dalam pekerjaan.





## 2. Metode Penelitian

### 2.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian dengan metode deskriptif dan kuantitatif. Metode deskriptif dapat diartikan metode penelitian yang digunakan untuk menemukan pengetahuan yang seluas-luasnya terhadap objek penelitian pada suatu masa tertentu.

Metode kuantitatif dapat diartikan sebagai metode penelitian yang berdasarkan pada filsafat positivisme, Filsafat positivisme memandang sebuah realitas, gejala atau fenomena sebagai hal yang dapat diklasifikasikan, konkrit, teramati, terukur, relatif tetap, dan terdapat hubungan sebab-akibat, digunakan untuk meneliti pada populasi dan sampel tertentu.

### 2.2 Jenis dan Sumber Data

Adapun jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah (Sugiyono, 2011) : Data Kualitatif dan Data Kuantitatif. Data kualitatif adalah data yang bukan bentuk angka atau tidak dapat dihitung dalam bentuk bilangan riil, dan diperoleh dari hasil wawancara dengan pihak perusahaan, karyawan dan konsumen serta berbagai informasi yang diperoleh dari pihak lain yang berkaitan dengan masalah yang diteliti. Data kuantitatif adalah semua data yang diperoleh pada penelitian, yaitu populasi, korelasi, validitas, reabilitas dan jumlah responden yang diperoleh dari kuisisioner yang dibagikan berhubungan dengan masalah yang diteliti.

Sumber data dalam penelitian ini adalah Data Primer Menurut Sugiyono (2012) menjelaskan sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Pengumpulan data primer dalam penelitian ini melalui observasi dan menyebarkan kuesioner langsung dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan penelitian yang dilakukan yaitu pegawai di Sekretariat Dewan Pimpinan Rakyat Daerah Kabupaten Batang Hari. Data Sekunder adalah sumber data yang diperoleh dengan cara membaca, mempelajari dan memahami melalui media lain melalui buku, laporan pegawai, serta dokumentasi.

### 2.3 Metode Pengumpulan data

Teknik pengumpulan data yang diperlukan dalam pembahasan penelitian seperti yang dikemukakan (Sugiyono). Yaitu: Studi kepustakaan, digunakan untuk mengumpulkan data yang berdasarkan pada buku. Landasan teori dan informasi yang berkaitan dengan penelitian ini dengan cara dokumentasi. Studi dilakukan antara lain dengan mengumpulkan data yang bersumber dari literature-literatur, bahan kuliah, dan hasil penelitian lainnya yang ada hubungannya dengan objek penelitian. Studi Lapangan Dalam penelitian ini penulis mengumpulkan data yang diperlukan dengan cara melakukan pengamatan langsung pada Kantor Sekretariat Dewan Pimpinan Rakyat Daerah Kabupaten Batang Hari yang bersangkutan. Penelitian lapangan dilakukan dengan cara:

1. Wawancara, adalah metode untuk mendapatkan data dengan cara melakukan Tanya jawab secara langsung dengan pihak-pihak yang bersangkutan guna mendapatkan data dan keterangan yang menunjang. (V.Wiratna Sujarweni, 2018)
2. Observasi, adalah teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan secara langsung pada obyek yang diteliti sehingga diperoleh gambaran yang jelas mengenai masalah yang dihadapi.
3. Angket atau kuisisioner, merupakan teknik pengumpulan data dengan cara menyebarkan daftar pertanyaan kepada responden yang dijadikan sebagai sampel penelitian.

### 2.4 Populasi dan Sampel

Populasi adalah wilayah generalisasi yaitu terdiri atas obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulan (Sugiyono, 2011). Populasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah pegawai di Sekretariat Dewan Pimpinan Rakyat Daerah Kabupaten Batang Hari. Berjumlah 102 orang,

Sampel adalah sebagian atau wakil populasi yang diteliti. Dalam menggunakan teknik sampel perlu ditegaskan populasinya. Menurut Suharsimi Arikunto, pengambilan sampel terhadap subyek penelitian yang kurang dari 100 orang lebih baik diambil semua, sehingga penelitiannya merupakan penelitian



populasi. Teknik pengambilan sampel menggunakan rumus pengambilan sampel acak sistematis (Systematic Random Sampling) diambil dari sample populasi 102 orang, setiap orang yang berada pada urutan kelipatan 3 akan diambil sebagai sampel. Contohnya orang ke 3,6,9, 12 dan seterusnya akan di jadikan sampel penelitian hingga populasi 102 orang. Dengan populasi 102 orang dan menggunakan kelipatan 3 maka akan di dapat sampel dengan jumlah 34 orang.

## 2.5 Metode analisis data

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis deskriptif yaitu menggunakan teori sebagai landasan berpijak dan melihat kondisi yang ditemukan, kemudian dianalisis berdasarkan data dan berhadapan langsung dilapangan. Penulis memperoleh langsung data-data yang dibutuhkan berdasarkan dari keterangan dan informasi yang diberikan responden melalui angket (kuisisioner) yang telah disebarakan dengan metode skor. Data primer dan sekunder diolah dalam bentuk kuantitatif dan menggunakan alat analisis.

Menurut Sugiyono (2011) sikap, pendapat atau presepsi seseorang yang menilai suatu keadaan atau fenomena sosial tergolong kepada data kuantitatif dan alat yang dapat dipakai untuk mengukurnya ialah Skala Likert. Sehingga untuk mengetahui respon dari obyek penelitian pada penelitian ini penulis menggunakan metode Skala Likert (*Likert's Summated Ratings*).

Dalam pengukuran jawaban responden, pengisian kuisisioner dengan menggunakan metode skala likert, menggunakan tingkatan sebagai berikut:

- SS = Jawaban sangat setuju diberi skor 5
- S = Jawaban setuju diberi skor 4
- N = Jawaban netral/ragu-ragu diberi skor 3
- TS = Jawaban tidak setuju diberi skor 2
- STS = Jawaban sangat tidak setuju diberi skor 1

## 2.6 Alat Analisa Data

Uji validitas menurut Sugiyono (2011) adalah: "Derajat ketetapan antara data yang terjadi pada objek penelitian dengan daya yang dapat dilaporkan oleh penelitian. Nilai r tabel berdasarkan dari nilai *Level Significant* (0,339) Dengan demikian data yang valid adalah data "yang tidak berbeda" antara data yang dilaporkan oleh peneliti dengan data yang sesungguhnya terjadi pada objek penelitain. Uji validitas ini untuk analisa kuisisioner yang di bagikan kepada responden." Perhitungan uji validitas dengan menggunakan SPSS 20 kriteria penilaian uji validitas :

1. Apabila  $r_{hitung} \geq r_{tabel}$ , maka item kuesioner tersebut valid
2. Apabila  $r_{hitung} \leq r_{tabel}$ , maka dapat dikatakan item kuesioner itu tidak valid.

Uji reliabilitas menurut Sugiyono (2011) dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh hasil pengukuran tetap konsisten apabila dilakukan pengukuran dua kali atau lebih terhadap gejala yang sama dengan menggunakan alat pengukur sama. Nilai Cronbach's Alpha dari nilai signifikansi 0,5. Uji validitas ini untuk analisa variabel yang di bagikan kepada responden Dengan bantuan program SPSS 20 pengujian reliabilitas instrument dilakukan dengan tehnik *Cronbach's Alpha*. Menurut Imam Ghozali (2006), kriteria penilaian uji reliabilitas adalah :

1. Apabila hasil *Cronbach's Alpha* > dari taraf signifikansi 50% atau 0,5 maka variabel tersebut reliabel.
2. Apabila hasil *Cronbach's Alpha* < dari taraf signifikansi 50% atau 0,5 maka variabel tidak reliabel.

## 2.7 Analisis Korelasi Pearson

Menurut Sudjana (2015) Rumus korelasi ganda dua variabel atau lebih adalah sebagai berikut, Teknik statistik yang digunakan dalam analisa korelasi pada penelitian ini menggunakan korelasi Pearson Product Moment, yaitu salah satu teknik yang dikembangkan oleh Karl Pearson untuk menghitung koefisien korelasi. Kegunaan uji Pearson Product Moment atau analisis korelasi adalah untuk mencari hubungan variable bebas (X) dengan variabel terikat (Y) dan data berbentuk interval dan ratio. Rumus yang dikemukakan adalah :



$$\frac{N \cdot \sum X \cdot Y - (\sum X) (\sum Y)}{\sqrt{[N \cdot \sum X^2 - (\sum X)^2] [N \cdot \sum Y^2 - (\sum Y)^2]}}$$

Keterangan :

N : Jumlah Responden

X : skor variabel X

Y: skor variabel Y

Nilai koefisien korelasi berada di antara +1,00 sampai -1,00, tergantung kepada arah korelasi, yaitu: netral, positif, atau negatif. Koefisien yang bertanda positif menunjukkan arah korelasi yang positif. Koefisien yang bertanda negatif menunjukkan arah korelasi yang negatif. Sedangkan koefisien yang bernilai 0,000 menunjukkan tidak adanya korelasi antara X dan Y. Besarnya korelasi dapat di lihat dengan kriteria sebagai berikut:

### 3. Hasil Penelitian

#### 3.1 Kompetensi Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang Hari

Tujuan pertama dari penelitian adalah mengetahui tentang kompetensi yang di miliki oleh sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang Hari. Pada pelaksanaannya peneliti menggunakan kuisisioner/angket yang diajukan kepada 34 responden penelitian. Berdasarkan hasil penyebaran kuisisioner, maka dalam hal ini kompetensi sekretaris Dewan Pimpinan Rakyat Daerah Kabupaten Batang Hari dapat di jelaskan sebagai berikut:

Dari tabel pertanyaan di atas, didapatkan bahwa jawaban responden yang memiliki nilai tertinggi adalah “Sekretaris memiliki wawasan dan pengetahuan dalam jabatan yang diembannya.” Dengan jumlah 135 poin dengan indeks 3,97. Sedangkan jawaban responden yang memiliki nilai terendah adalah “Saya melihat sekretaris memiliki minat yang tinggi dalam bekerja” Dengan jumlah 124 poin dan indeks 3,64 dari 34 responden. Hasil jawaban responden terhadap variabel kompetensi dengan nilai rata-rata indeks 3,83 adalah Berkompetensi.

#### 3.2 Komunikasi Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang Hari

Tujuan pertama dari penelitian adalah mengetahui tentang komunikasi sekretaris Dewan Pimpinan Rakyat Daerah Kabupaten Batang Hari. Pada pelaksanaannya peneliti menggunakan kuisisioner/angket yang diajukan kepada 34 responden penelitian. Berdasarkan hasil penyebaran kuisisioner, maka dalam hal ini komunikasi sekretaris Dewan Pimpinan Rakyat Daerah Kabupaten Batang Hari dapat di jelaskan sebagai berikut: Dari tabel pertanyaan, didapatkan bahwa jawaban responden yang memiliki nilai tertinggi adalah “Sekretaris selalu menggunakan bahasa yang mudah dimengerti dalam setiap berkomunikasi”. Dengan jumlah 144 poin dengan indeks 4,23. Sedangkan jawaban responden yang memiliki nilai terendah adalah “Saya selalu memahami apa yang di sampaikan sekretaris dalam berkomunikasi.” Dengan jumlah 134 poin dan indeks 3,94 dari 34 responden. Hasil jawaban responden terhadap variabel kompetensi dengan nilai rata-rata indeks 4,06 adalah Sangat baik.

#### 3.3 Kepuasan kerja pegawai Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang Hari

Tujuan pertama dari penelitian adalah mengetahui tentang kepuasan kerja pegawai Dewan Pimpinan Rakyat Daerah Kabupaten Batang Hari. Pada pelaksanaannya peneliti menggunakan kuisisioner/angket yang diajukan kepada 34 responden penelitian. Berdasarkan hasil penyebaran kuisisioner, maka dalam hal ini kepuasan kerja pegawai Dewan Pimpinan Rakyat Daerah Kabupaten Batang Hari dapat di jelaskan sebagai berikut:

Dari pertanyaan di atas, didapatkan bahwa jawaban responden yang memiliki nilai tertinggi adalah “Pegawai yang mampu menyelesaikan pekerjaan dengan baik berhak dapat promosi jabatan di kantor.”. Dengan jumlah 143 poin dan indeks 4,20. Sedangkan jawaban responden yang memiliki nilai terendah adalah “Gaji yang diterima pegawai sesuai dengan pekerjaan yang dikerjakan.” Dengan jumlah 130 poin dan indeks 3,82 dari 34 responden. Hasil jawaban responden terhadap variabel kepuasan kerja dengan nilai rata-rata indeks 3,96 adalah Sangat Puas.





### 3.4 Hubungan Kompetensi dan Komunikasi Sekretaris terhadap Kepuasan Kerja Pegawai Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang Hari

Untuk mendapatkan nilai koefisien korelasi pada penelitian ini akan menggunakan alat bantu software *Microsoft excel* :Nilai  $r = 0,231$  artinya Koefisien korelasi bernilai positif. Maka, hubungan antara variabel untuk Kompetensi ( $X_1$ ) terhadap Kepuasan kerja (Y) adalah Lemah Positif. Nilai  $r = -0,489$  artinya Koefisien korelasi bernilai negatif. Maka, hubungan antara variabel untuk Komunikasi ( $X_2$ ) terhadap Kepuasan kerja (Y) adalah Lemah Negatif. Berdasarkan uji Korelasi Pearson yang dilakukan terhadap hubungan variabel antara variabel Kompetensi dengan kepuasan kerja dan komunikasi dengan kepuasan kerja pegawai dapat disimpulkan bahwa nilai korelasi yang memiliki hubungan yaitu kompetensi dengan kepuasan kerja pegawai yang bernilai 0,231 dengan tingkat hubungannya Lemah Positif. Yaitu apabila sekretaris kurang berkompotensi maka kepuasan kerja pegawai akan menurun.

#### 4. Penutup

Berdasarkan penelitian yang telah di lakukan maka dapat di ambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Dari tanggapan responden tentang  $X_1$  (Kompetensi) di dapat rata-rata indeks 3,83 yang berarti Berkompotensi.
2. Dari tanggapan responden tentang  $X_2$  (Komunikasi) di dapat rata-rata indeks 4,06 yang berarti Sangat Baik.
3. Dari tanggapan responden tentang  $X_2$  (Komunikasi) di dapat rata-rata indeks 3,96 yang berarti Sangat Puas.
4. Dari uji korelasi antara variabel Kompetensi ( $X_1$ ) dengan Kepuasan Kerja (Y) dan Komunikasi ( $X_2$ ) dengan Kepuasan Kerja (Y) di dapat bahwa variabel yang memiliki hubungan yaitu kompetensi dengan kepuasan kerja pegawai yang bernilai 0,231 dengan tingkat hubungannya Lemah Positif. Yaitu apabila sekretaris kurang berkompotensi maka kepuasan kerja pegawai akan menurun.

#### 5. Daftar Pustaka

- Ajabar. 2020. *Manajemen sumber daya manusia*. Yogyakarta: CV Budi Utama.
- Arif, Muhammad dan Indrawijaya, Sigit. 2021. Kompetensi dan komunikasi organisasi terhadap kinerja pegawai yang dimediasi oleh motivasi kerja (Studi Kasus pada Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP) Provinsi Jambi. *Jurnal Manajemen Terapan dan Keuangan (Mankeu)* Vo. 10 N0.02
- Arifin, Zainal. 2014. *Penelitian pendidikan: metode dan paradigm baru*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Ariswanti Triningtyas, D. 2016. *Komunikasi antar pribadi*. Jatim: CV AE Media Grafika.
- Busro, Muhammad. 2018. *Teori-teori manajemen sumber daya manusia*. Jakarta: Prenada Media Grup.
- Darma, Budi. 2021. *Statistika penelitian menggunakan spss*. Jakarta: Guapedia.
- De Vito. 2011. *Pengantar manajemen*. Jakarta: PT Gramedia.
- Handoko. 2010. *Manajemen personalia dan sumber daya manusia*. Yogyakarta: BPFE
- Hasibuan, Malayu, SP. 2010. *Manajemen sumber daya manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Hutapea, P., dan Thoaha, N. 2011. *Kompetensi plus*. Jakarta: PT Gramedia.
- Lawalata, Caroline. 2012. *Panduan lengkap pekerjaan sekretaris*. Padang: Akademia Permata.
- Marno, 2008. *Manajemen komunikasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mudzammil Fikri, Haqani1 & Hidayat, Dasrun. *Jurnal Ilmu Komunikasi (J-IKA)*. Vol II. No.1 April 2015
- Nuraeni, Nani. 2008. *Panduan menjadi sekretaris*. Jakarta: Transmedia Pustaka.



- Onong Uchajana, Efendy. 2017. *Komunikasi teori dan praktek*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Pace R. Wayne dan Faules Don F. 2013. *Komunikasi organisasi: strategi meningkatkan kinerja perusahaan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Pratama, Rheza. 2020. *Pengantar manajemen*. Yogyakarta: Deepublish.
- R. Terry, George dan Leslie WR. 2010. *Dasar-dasar manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Rahmawati, Ita dkk. 2020. *Karakteristik individu dan lingkungan kerja serta pengaruhnya terhadap kepuasan kerja karyawan*. Jombang: LPPM Universitas KH. A. Wahab Hasbullah.
- Rosiadi, Alfian. 2019. *Manajemen aparatur sipil di Indonesia*. Jakarta: PT Guepedia.
- Ruky, A. S. 2011. *Sistem Manajemen Kinerja*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- STIE-GK. *Buku panduan penulisan skripsi 2021*. Muara Bulian: STIE-GK.
- Sugiyono. 2009. *Statistika untuk penelitian*. Bandung: CV Alfabeta.
- \_\_\_\_\_. 2011. *Statistika untuk penelitian*. Bandung: CV Alfabeta.
- Suryani, Ni Kadek dan Foeh, John. 2019. *Manajemen sumber daya manusia, tinjauan praktis aplikatif*. Bali: Nila Cakra.
- Susatyo, Herlambang dan Marwoto, Bambang Heru. 2014. *Manajemen kesekretariatan*. Yogyakarta: Gosyen Publishing.
- Sutrisno, Edy. 2014. *Manajemen sumber daya manusia*. Jakarta: Pranada Meda Grup.
- V. Wiratna Sujarweni, 2018. *Metodologi penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Wibowo, Agus. 2013. *Managemen pendidikan karakter di sekolah*. Yogyakarta: Pustaka Belajar.
- [www.spssindonesia.com](http://www.spssindonesia.com)
- <https://www.e-jurnal.com/2014/02/jenis-jenis-kompetensi.html>
- [http://library.binus.ac.id/eColls/eThesisdoc/Bab2/RS1\\_2017\\_1\\_](http://library.binus.ac.id/eColls/eThesisdoc/Bab2/RS1_2017_1_)

