

## Peranan Sekretaris dalam Kelancaran Administrasi pada Kejaksaan Negeri Banda Aceh

Novita Wulandari <sup>a</sup>, M Djamil HS <sup>b\*</sup>

<sup>a,b\*</sup> Program Studi Sekretari, ASM Nusantara, Kota Banda Aceh, Provinsi Aceh, Indonesia.

### ABSTRACT

The purpose of this study is to explain the role of the secretary in maintaining smooth administrative operations in the Banda Aceh District Attorney's Office. Efficient and effective administration is critical to ensuring that work processes at the Attorney General's Office run smoothly and comply with applicable legal requirements. A qualitative approach was used in this study, and data were collected through interviews, observations, and document research. The findings show that the secretary plays an important role in the administrative management of the Banda Aceh District Public Prosecutor's Office. This role includes drafting and managing various documents and letters, arranging meetings, managing information, and coordinating with other departments within the judiciary. The Director is also responsible for maintaining the Secretariat and ensuring the confidentiality of important documents relating to the Office of the Attorney General's duties and responsibilities. In this case, the secretary's ability to systematically assemble, store, and manage documents is critical to maintaining the security of confidential information. In addition, secretaries help ensure effective communication between the prosecution and external parties such as courts, other law enforcement agencies, and the public. Good communication skills and effective leadership are key factors that enable secretaries to perform their duties effectively. In summary, the role of the Commissioner is very important for the smooth running of the Banda Aceh District Attorney's Office. By properly managing documents, arranging meetings, managing information, and communicating effectively, the secretary can make a significant contribution to the efficiency and effectiveness of the work of the Banda Aceh District Prosecutor's Office. It is hoped that this study will lead to a better understanding of the role of secretaries in prosecution administration and provide useful recommendations for improving administrative performance in the future.

### ABSTRAK

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menjelaskan peran sekretaris dalam menjaga kelancaran administrasi di Kejaksaan Negeri Banda Aceh. Administrasi yang efisien dan efektif sangat penting untuk memastikan proses kerja di Kejaksaan Agung berjalan lancar dan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. Pendekatan kualitatif digunakan dalam penelitian ini, dan data dikumpulkan melalui wawancara, observasi, dan penelitian dokumen. Temuan menunjukkan bahwa sekretaris memegang peranan penting dalam pengelolaan administrasi Kejaksaan Negeri Banda Aceh. Peran ini termasuk menyusun dan mengelola berbagai dokumen dan surat, mengatur pertemuan, mengelola informasi, dan berkoordinasi dengan departemen lain di lingkungan peradilan. Direktur juga bertanggung jawab memelihara Sekretariat dan menjamin kerahasiaan dokumen-dokumen penting yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab Kejaksaan Agung. Dalam hal ini, kemampuan sekretaris untuk menyusun, menyimpan, dan mengelola dokumen secara sistematis sangat penting untuk menjaga keamanan informasi rahasia. Selain itu, sekretaris membantu memastikan komunikasi yang efektif antara kejaksaan dan pihak eksternal seperti pengadilan, lembaga penegak hukum lainnya, dan masyarakat. Keterampilan komunikasi yang baik dan kepemimpinan yang efektif merupakan faktor kunci yang memungkinkan sekretaris untuk melaksanakan tugasnya secara efektif. Ringkasnya, peran Komisioner sangat penting bagi kelancaran jalannya Kejaksaan Negeri Banda Aceh. Dengan pengelolaan dokumen yang baik, pengaturan pertemuan, pengelolaan informasi dan komunikasi yang efektif, sekretaris dapat memberikan kontribusi yang signifikan terhadap efisiensi dan efektivitas kerja Kejaksaan Negeri Banda Aceh. Diharapkan penelitian ini akan mengarah pada pemahaman yang lebih baik tentang peran sekretaris dalam administrasi kejaksaan dan memberikan rekomendasi yang berguna untuk meningkatkan kinerja administrasi di masa depan.

### ARTICLE HISTORY

Received 22 May 2022  
Accepted 30 October 2022  
Published 30 November 2022

### KEYWORDS

Secretary Role; Smooth Administration; Banda Aceh District Attorney; Document Management; Effective Communication.

### KATA KUNCI

Peran Sekretaris; Kelancaran Administrasi; Kejaksaan Negeri Banda Aceh; Manajemen Dokumen; Komunikasi Efektif.

## 1. Pendahuluan

Administrasi yang efisien dan teratur memiliki peranan penting dalam menjaga kinerja yang optimal pada lembaga publik, termasuk di dalamnya Kejaksaan Negeri Banda Aceh. Dalam konteks ini, peranan seorang sekretaris memiliki nilai yang tak terhingga dalam mengelola berbagai aspek administratif yang kompleks. Sekretaris berperan sebagai tulang punggung dalam menjaga kelancaran administrasi, memastikan kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku, serta mendukung efektivitas kerja di dalam lembaga. Kejaksaan Negeri Banda Aceh sebagai salah satu lembaga penegak hukum di wilayah tersebut, menghadapi tuntutan yang semakin kompleks dalam menjalankan tugasnya. Dalam menghadapi tantangan ini, peran sekretaris menjadi sangat krusial.

Sekretaris di Kejaksaan Negeri Banda Aceh memiliki tanggung jawab yang meliputi penyusunan dan pengelolaan dokumen, pengaturan pertemuan, pengelolaan informasi, serta koordinasi dengan unit-unit lain di dalam lembaga. Kemampuan sekretaris dalam menjaga kerahasiaan dan keamanan dokumen yang berkaitan dengan tugas kejaksaan juga menjadi hal yang tak terpisahkan. Dalam penelitian ini, kami akan mengkaji lebih lanjut tentang peranan sekretaris dalam menjaga kelancaran administrasi pada Kejaksaan Negeri Banda Aceh. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam tentang tugas dan tanggung jawab seorang sekretaris, serta dampak yang dihasilkan dalam efisiensi dan efektivitas kerja di Kejaksaan Negeri Banda Aceh. Penelitian ini akan menggunakan pendekatan kualitatif dengan wawancara, observasi, dan studi dokumentasi sebagai metode pengumpulan data. Melalui penelitian ini, diharapkan akan terungkap peranan krusial yang dimainkan oleh sekretaris dalam menjaga kelancaran administrasi pada Kejaksaan Negeri Banda Aceh. Hasil penelitian ini juga dapat memberikan pemahaman yang lebih baik tentang tantangan yang dihadapi oleh sekretaris dalam menjalankan tugasnya serta memberikan rekomendasi untuk meningkatkan kinerja administratif di masa depan.

Penelitian terdahulu telah dilakukan dalam bidang peran sekretaris dan administrasi pada beberapa konteks organisasi. Febrianti (2021) meneliti peran sekretaris dalam mengelola administrasi perkantoran di divisi sekretaris perusahaan pada PDAM Tirtanadi Kantor Pusat Medan. Armiwal dan Suhaibah (2022) memfokuskan penelitiannya pada peran sekretaris dinas dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Aceh. Amboki (2022) mengkaji peranan pemerintah daerah dalam melakukan pengawasan tenaga kerja asing. Sutanto (2021) meneliti peran dan tugas sekretaris di PT AXA Financial Indonesia cabang Surabaya Pakuwon Indah. Penelitian lain yang berfokus pada peran sekretaris dalam konteks Aceh termasuk Yusnawati dan Murni (2021) yang meneliti peranan sekretaris dalam membantu kelancaran administrasi BAPPEDA Provinsi Aceh, serta Nurlela dan Djamil (2017) yang memfokuskan pada peranan sekretaris pada Kantor Camat Peurelax Timur Kabupaten Aceh Timur. Di samping itu, terdapat juga penelitian lain yang melibatkan peran sekretaris dalam konteks ekonomi, seperti Amri (2015, 2012) yang mengkaji pengaruh perilaku kepemimpinan, motivasi, kemampuan kerja, dan komunikasi terhadap produktivitas kerja karyawan PT Bank Sinarmas Tbk cabang Banda Aceh, serta penelitian oleh Nurmala (2017) yang memfokuskan pada kecerdasan emosional dan kinerja sekretaris di bank umum di Kota Banda Aceh.

Penelitian ini memiliki urgensi yang signifikan dalam konteks peranan sekretaris dalam kelancaran administrasi pada Kejaksaan Negeri Banda Aceh. Administrasi yang efisien dan efektif menjadi fondasi penting dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab Kejaksaan Negeri Banda Aceh sebagai lembaga penegak hukum. Dalam konteks yang semakin kompleks, peran sekretaris sebagai pengelola administrasi memiliki peranan krusial dalam memastikan kelancaran dan keberlanjutan proses kerja yang berkaitan dengan penyusunan dan pengelolaan dokumen, pengorganisasian pertemuan, pengelolaan informasi, dan koordinasi dengan unit-unit lain di dalam

lembaga. Penelitian ini juga penting untuk memberikan pemahaman yang lebih baik tentang tugas dan tanggung jawab seorang sekretaris dalam konteks administrasi kejaksaan, khususnya pada Kejaksaan Negeri Banda Aceh. Dengan pemahaman yang lebih mendalam tentang peran sekretaris, kejaksaan dapat mengidentifikasi tantangan yang dihadapi dan mengambil langkah-langkah strategis untuk meningkatkan kinerja administratif. Rekomendasi yang dihasilkan dari penelitian ini juga dapat memberikan landasan untuk pengembangan kebijakan dan praktik terbaik dalam pengelolaan administrasi kejaksaan.

Selain itu, penelitian ini dapat memberikan kontribusi dalam bidang literatur akademik yang berkaitan dengan peran sekretaris dalam administrasi. Dalam konteks Kejaksaan Negeri Banda Aceh, penelitian ini dapat menjadi sumbangan berharga untuk pengetahuan dan pemahaman tentang peran sekretaris dalam administrasi kejaksaan. Selain itu, penelitian ini juga dapat memberikan referensi dan inspirasi bagi penelitian selanjutnya dalam bidang yang sama atau terkait.

## 2. Metode

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Pendekatan ini dipilih untuk mendapatkan pemahaman yang mendalam tentang peran sekretaris dalam menjaga kelancaran administrasi di Kejaksaan Negeri Banda Aceh. Data penelitian dikumpulkan melalui tiga teknik, yaitu wawancara, observasi, dan penelitian dokumen (Wijayanto *dkk*, 2022; Wali, 2022). Wawancara dilakukan dengan sekretaris Kejaksaan Negeri Banda Aceh untuk memperoleh informasi tentang tugas dan tanggung jawab mereka dalam mengelola administrasi. Observasi dilakukan secara langsung untuk mengamati praktik-praktik administratif yang dilakukan oleh sekretaris.

Selain itu, penelitian dokumen dilakukan dengan mengumpulkan berbagai dokumen dan surat yang terkait dengan administrasi Kejaksaan Negeri Banda Aceh. Dokumen-dokumen ini akan dianalisis untuk memahami bagaimana sekretaris menyusun, mengelola, dan menyimpan dokumen secara sistematis. Data yang terkumpul akan dianalisis secara tematik untuk mengidentifikasi peran sekretaris dalam pengelolaan administrasi, tantangan yang dihadapi, dan faktor-faktor yang berkontribusi terhadap kelancaran administrasi. Dalam analisis data, akan diperhatikan pola, tema, dan tren yang muncul dari wawancara, observasi, dan penelitian dokumen. Melalui penggunaan metode kualitatif dan teknik pengumpulan data yang beragam, penelitian ini diharapkan dapat memberikan pemahaman yang komprehensif tentang peran sekretaris dalam menjaga kelancaran administrasi di Kejaksaan Negeri Banda Aceh. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan rekomendasi yang berguna untuk meningkatkan kinerja administrasi di masa depan.

## 3. Hasil dan Pembahasan

Hasil penelitian ini mengungkapkan beberapa temuan yang relevan terkait peran sekretaris dalam menjaga kelancaran administrasi di Kejaksaan Negeri Banda Aceh. Berikut adalah beberapa hasil dan pembahasan yang dapat disimpulkan dari penelitian ini:

### 3.1 Peran Sekretaris dalam Pengelolaan Dokumen dan Surat

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sekretaris memiliki peran sentral dalam menyusun dan mengelola berbagai dokumen dan surat yang terkait dengan administrasi Kejaksaan Negeri Banda Aceh. Mereka bertanggung jawab untuk menyimpan dan mengatur dokumen secara sistematis agar informasi yang sensitif tetap aman. Kemampuan sekretaris dalam mengorganisir dan mengelola dokumen secara efisien sangat penting untuk menjaga keamanan dan ketersediaan informasi yang

diperlukan dalam proses kerja kejaksaan.

### 3.2 Peran Sekretaris dalam Pengorganisasian Pertemuan

Penelitian ini juga mengungkapkan bahwa sekretaris memiliki peran penting dalam mengatur dan mengelola pertemuan di Kejaksaan Negeri Banda Aceh. Mereka bertanggung jawab untuk menjadwalkan pertemuan, mengirim undangan, menyediakan materi yang relevan, dan memastikan berlangsungnya pertemuan dengan lancar. Kemampuan sekretaris dalam mengelola pertemuan dengan efektif memungkinkan terjalannya komunikasi yang baik antara anggota kejaksaan dan pihak eksternal, seperti pengadilan dan lembaga penegak hukum lainnya.

### 3.3 Peran Sekretaris dalam Pengelolaan Informasi dan Koordinasi

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sekretaris memiliki peran penting dalam pengelolaan informasi dan koordinasi dengan unit lain di Kejaksaan Negeri Banda Aceh. Mereka bertanggung jawab untuk memastikan aliran informasi yang efektif di antara unit-unit yang berbeda dalam kejaksaan. Kemampuan sekretaris dalam menyampaikan informasi dengan tepat waktu dan akurat sangat diperlukan untuk menjaga kelancaran proses kerja dan pengambilan keputusan yang efisien di Kejaksaan.

### 3.4 Pembahasan

Dalam pembahasan hasil penelitian ini, terdapat beberapa aspek yang perlu diperhatikan terkait dengan peran sekretaris dalam kelancaran administrasi di Kejaksaan Negeri Banda Aceh. Pertama-tama, peran sekretaris dalam pengelolaan dokumen dan surat sangat penting dalam memastikan keberlanjutan proses kerja yang efisien. Dengan kemampuan mereka dalam menyusun, menyimpan, dan mengelola dokumen secara sistematis, sekretaris dapat memberikan kontribusi yang signifikan dalam menjaga keamanan dan ketersediaan informasi yang diperlukan dalam operasional kejaksaan. Rekomendasi yang dapat diberikan adalah penerapan teknologi digital dalam manajemen dokumen, seperti penggunaan sistem basis data atau perangkat lunak manajemen dokumen, untuk mempermudah akses, penyimpanan, dan pencarian informasi yang dibutuhkan.

Selanjutnya, peran sekretaris dalam pengorganisasian pertemuan juga memiliki dampak yang signifikan dalam kelancaran administrasi. Kemampuan mereka dalam menjadwalkan pertemuan, mengirim undangan, dan menyediakan materi yang relevan menjadi kunci penting dalam terjalannya komunikasi yang baik antara anggota kejaksaan dan pihak eksternal. Rekomendasi yang dapat diberikan adalah pemanfaatan teknologi konferensi online atau aplikasi manajemen pertemuan untuk mempermudah pengaturan dan pelaksanaan pertemuan, terutama dalam kondisi pandemi saat ini.

Selain itu, peran sekretaris dalam pengelolaan informasi dan koordinasi dengan unit-unit terkait juga sangat krusial. Kemampuan mereka dalam menyampaikan informasi dengan tepat waktu dan akurat memastikan terciptanya aliran informasi yang efektif di dalam kejaksaan. Rekomendasi yang dapat diberikan adalah penggunaan teknologi komunikasi seperti e-mail, aplikasi kolaborasi, atau sistem informasi manajemen untuk meningkatkan efisiensi komunikasi dan koordinasi antara sekretaris dan unit-unit lainnya.

Selain integrasi teknologi digital, hasil penelitian ini juga menekankan pentingnya keterampilan komunikasi yang baik dan kepemimpinan yang efektif sebagai faktor kunci dalam menjalankan tugas sebagai sekretaris. Keterampilan ini memungkinkan sekretaris untuk berinteraksi dengan baik dengan anggota kejaksaan, pihak eksternal, dan masyarakat dalam menjalankan tugas administratif. Dalam hal ini, pelatihan dan pengembangan keterampilan komunikasi dan kepemimpinan dapat menjadi

rekomendasi tambahan untuk meningkatkan kinerja sekretaris dalam menjaga kelancaran administrasi.

Secara keseluruhan, hasil penelitian ini memberikan pemahaman yang lebih baik tentang peran sekretaris dalam administrasi kejaksaan, serta memberikan rekomendasi yang berguna untuk meningkatkan kinerja administratif di Kejaksaan Negeri Banda Aceh. Dengan mengoptimalkan penggunaan teknologi digital, memperkuat keterampilan komunikasi dan kepemimpinan, serta meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan dokumen, pengaturan pertemuan, pengelolaan informasi, dan koordinasi, diharapkan kejaksaan dapat mencapai tingkat efisiensi dan efektivitas yang lebih tinggi dalam menjalankan tugas-tugas administratifnya.

#### 4. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian ini, dapat disimpulkan bahwa peran sekretaris dalam menjaga kelancaran administrasi di Kejaksaan Negeri Banda Aceh sangat penting. Dalam era digital, penggunaan teknologi dan riset berbasis digital menjadi relevan dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja sekretaris. Penelitian ini mengintegrasikan konsep dan prinsip riset berbasis digital untuk mengoptimalkan penggunaan teknologi digital dalam pengumpulan data, analisis data, dan interpretasi temuan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kemampuan sekretaris dalam pengelolaan dokumen, pengaturan pertemuan, pengelolaan informasi, dan koordinasi dengan unit-unit terkait memiliki dampak yang signifikan dalam kelancaran administrasi. Penggunaan teknologi digital, seperti sistem basis data atau perangkat lunak manajemen dokumen, aplikasi konferensi online, dan aplikasi kolaborasi, dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam menjalankan tugas-tugas administratif. Selain itu, keterampilan komunikasi yang baik dan kepemimpinan yang efektif juga merupakan faktor kunci dalam menjalankan peran sekretaris dengan baik. Pelatihan dan pengembangan keterampilan komunikasi dan kepemimpinan dapat menjadi rekomendasi tambahan untuk meningkatkan kinerja sekretaris dalam menjaga kelancaran administrasi. Dengan pemahaman yang lebih baik tentang peran sekretaris dalam administrasi kejaksaan, diharapkan penelitian ini dapat memberikan kontribusi dan rekomendasi yang berguna bagi Kejaksaan Negeri Banda Aceh dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja administratif di masa depan.

#### Referensi

- Amboki, J. O. (2022). Peranan Pemerintah Daerah dalam Melakukan Pengawasan Tenaga Kerja Asing. *Jurnal Ilmu Hukum Kyadiren*, 4(1), 30-39.
- Amri, K. (2012). Pengaruh kemampuan kerja, komunikasi, kekompakkan tim kerja dan kepemimpinan terhadap kualitas laporan hasil pemeriksaan Inspektorat Aceh. *Jimma: Jurnal Ilmiah Manajemen Muhammadiyah Aceh*, 2(2).
- Amri, K. (2015). Pengaruh perilaku kepemimpinan dan motivasi dalam meningkatkan produktivitas kerja karyawan PT Bank Sinarmas Tbk cabang Banda Aceh. *Jurnal Ekonomi Manajemen dan Bisnis*, 3(1), 522-536.
- Armiwal, A., & Suhaibah, S. (2022). Peran Sekretaris Dinas Dalam Rangka Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Mobilitas Penduduk Aceh. *Jurnal Sains Riset*, 12(3), 705-713.

- Dewi, D. P., & Yunitasari, D. (2021, January). MEMBANGUN CUSTOMER TRUST MELALUI KUALITAS PELAYANAN PRIMA PADA DIVISI MARKETING SALES TUPPERWARE (SHOWROOM CABANG PONDOK INDAH MALL-JAKARTA SELATAN). In *Proceedings of the 1st International Conference on Economics Engineering and Social Science*.
- Febrianti, J. (2021). *Peranan Sekretaris dalam Menangani Administrasi Perkantoran Divisi Sekretaris Perusahaan pada Pdam Tirtanadi Kantor Pusat Medan* (Doctoral dissertation, Universitas Sumatera Utara).
- Nurlela, & Djamil, M. (2017). Peranan Sekretaris pada Kantor Camat Peurelax Timur Kabupaten Aceh Timur. *Jurnal Ekonomi Manajemen Dan Sekretari*, 2(2), 61–68. Retrieved from <http://www.journal.lembagakita.org/index.php/jemensri/article/view/963>
- Nurmala, N. (2017). Kecerdasan Emosional dan Kinerja Sekretaris (Studi pada Bank Umum di Kota Banda Aceh). *Jurnal Ekonomi Manajemen Dan Sekretari*, 1(1), 1–9. Retrieved from <http://www.journal.lembagakita.org/index.php/jemensri/article/view/1>
- Sutanto, N. Z. S. (2021). *Peran dan tugas sekretaris di PT AXA Financial Indonesia cabang Surabaya Pakuwon Indah* (Doctoral dissertation, Widya Mandala Surabaya Catholic University).
- Wali, M. (2022). Analisis dan Interpretasi Data Riset Berbasis Digital. *Metode Riset Berbasis Digital: Penelitian Pasca Pandemi*, 89-108.
- Wijayanto, G., Sakkir, G., Sukmasetya, P., Arikarani, Y., Leo, M., Safitri, N. M., ... & Sianipar, M. Y. (2022). Metode Riset Berbasis Digital Penelitian Pasca Pandemi.
- Yusnawati, & Murni, T. (2021). Peranan Sekretaris dalam Membantu Kelancaran Administrasi BAPPEDA Provinsi Aceh. *Jurnal Ekonomi Manajemen Dan Sekretari*, 6(1), 6–9. <https://doi.org/10.35870/jemensri.v6i1.1000>.