
PERANAN SEKRETARIS DALAM MEMPERLANCAR TUGAS PIMPINAN DI KECAMATAN RAJEG

Irmayanti¹, Muhamad Miftahul Firdos², Heri Setiyawan³

Program Studi D-3 Manajemen Perusahaan

Politeknik Tunas Pemuda Tangerang

Jl. K.H.M. M. Dahlan, Tangerang, Banten, Indonesia

helda76@yahoo.com¹, muhamadmiftahulfirdos@politeknik-tunaspemuda.ac.id²,

herry@politeknik-tunaspemuda.ac.id³

ABSTRAK

Peran sekretaris dalam lingkup perusahaan telah berkembang menjadi elemen kunci dalam mendukung produktivitas dan efisiensi manajerial. Skripsi ini bertujuan untuk menginvestigasi dan menganalisis peranan sekretaris dalam memperlancar tugas pimpinan di PT. Mega Pilar Mas. Penelitian ini menggunakan metode studi kasus dengan mengumpulkan data melalui wawancara mendalam dengan sekretaris, pimpinan, dan staf lainnya di Kecamatan Rajeg. Selain itu, observasi terhadap praktik sehari-hari sekretaris dalam mendukung pimpinan juga dilakukan untuk memahami peran mereka secara holistik. Hasil penelitian ini mengungkap bahwa peran sekretaris di perusahaan bukan hanya sekadar administratif, tetapi juga strategis. Mereka memiliki tanggung jawab yang luas, termasuk manajemen jadwal pimpinan, pengelolaan komunikasi, pengumpulan informasi strategis, dan koordinasi tugas-tugas yang beragam. Keberadaan sekretaris yang efektif mampu membantu pimpinan fokus pada tugas-tugas inti mereka dan meningkatkan produktivitas keseluruhan tim manajemen. Selain itu, komunikasi yang efisien dan kemampuan multitasking dari sekretaris terbukti sangat berharga dalam memperlancar proses pengambilan keputusan dan pelaksanaan strategi perusahaan. Dalam era bisnis yang kompetitif, peran sekretaris menjadi semakin penting dalam memastikan bahwa operasional perusahaan berjalan dengan lancar. Hasil penelitian ini memberikan pemahaman yang lebih baik tentang peran sekretaris dalam konteks perusahaan modern. Penekanan pada peran strategis mereka sebagai mitra penting dalam manajemen perusahaan memungkinkan pemahaman yang lebih dalam tentang bagaimana organisasi dapat memanfaatkan peran sekretaris untuk mencapai tujuan bisnis mereka.

Kata Kunci : Peranan Sekretaris, Tugas pimpinan, Kecamatan Rajeg

ABSTRACT

The role of the secretary within the company has developed into a key element in supporting managerial productivity and efficiency. This thesis aims to investigate and analyze the role of secretaries in facilitating the duties of management at Rajeg Subdistrict. This research uses the case study method by collecting data through in-depth interviews with secretaries, leaders, and other staff at PT. In addition, observations of secretaries' daily practices in supporting leaders are also carried out to understand their roles holistically. The results of this research reveal that the role of secretaries in companies is not just administrative, but also strategic. They have a wide range of responsibilities, including management of lead schedules, managing communications, gathering strategic information, and coordinating various tasks. Having an effective secretary can help leaders focus on their core tasks and increase the overall productivity of the management team. In addition, the secretary's efficient communication and multitasking skills prove invaluable in facilitating the decision-making process and implementation of company strategy. In a competitive business era, the role of a secretary is becoming increasingly important in ensuring that company operations run smoothly. The results of this research provide a better understanding of the role of secretaries in the context of modern companies. An emphasis on their strategic role as important partners in corporate management allows a deeper understanding of how organizations can utilize the role of secretaries to achieve their business goals.

Keywords: Role of Secretary, Leadership Duties, Rajeg Subdistrict

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Tuhan menciptakan makhluk hidup beserta atau diikuti dengan peranannya masing-masing, tidak terkecuali manusia. Manusia mempunyai peranan yang besar dalam kehidupan dibandingkan dengan makhluk hidup lainnya. Oleh karena itu manusia harus mampu menjaga keseimbangan kehidupan, baik secara luas (sesama makhluk hidup) maupun sempit (sesama manusia / sosial masyarakat). Apabila seseorang (manusia) mendapatkan hak-haknya dan melaksanakan kewajiban-kewajibannya sesuai dengan kedudukannya maka dapat dikatakan dia menjalankan perannya.

Peranan (*role*) yang melekat pada diri seseorang harus dibedakan dengan posisi atau tempat seseorang dalam masyarakat (*social position*). *Social position* merupakan unsur yang bersifat statis, yang menunjukkan tempat individu dalam organisasinya, sedangkan *role* lebih banyak menunjuk pada fungsi serta penyesuaian diri seseorang. Oleh karena itu peran bersifat dinamis dan fleksibel karena ia sangat dipengaruhi oleh karakter/sikap seseorang itu sendiri (internal) serta situasi dan kondisi lingkungannya (eksternal)

Aparatur pemerintah merupakan figur sentral dan berperan penting dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan. Hal ini karena di dalam dirinya melekat tugas dan tanggung jawab sebagai penyelenggara pemerintahan dan sekaligus penyelenggara pembangunan. Tugas, tanggung jawab, serta peran aparatur pemerintah dari pusat sampai daerah bahkan desa telah diatur dalam peraturan perundangan secara bertingkat mulai dari Konstitusi/Undang-Undang Dasar (UUD), Undang-Undang (UU), Peraturan Pemerintah (PP), Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri), sampai dengan Peraturan daerah (Perda) disesuaikan dengan tugas, fungsi, dan kedudukan wilayahnya

Beberapa peraturan perundang-undangan yang mengatur tata pemerintahan yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan pemerintahan tingkat kecamatan antara lain adalah :

1. Undang Undang Dasar 1945 Pasal 5 Ayat (2).
2. Undang-Undang Nomor 13 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Tengah.
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 158 Tahun 2004 tentang Pedoman Organisasi Kecamatan.
9. Peraturan daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Karanganyar.
10. Peraturan daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Karanganyar.
11. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 12 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Kecamatan Kabupaten Karanganyar

Ditilik dari struktur organisasi dan tatakerja (SOT), kecamatan adalah satuan pemerintahan yang merupakan jembatan penghubung antara pemerintah kabupaten dan pemerintahan tingkat desa. Segenap pelaksanaan kegiatan pemerintahan dalam rangka penerapan asas-asas otonomi daerah yaitu asas dekonsentrasi, asas desentralisasi, maupun asas tugas pembantuan dialirkan oleh pemerintah kecamatan dari kabupaten/kota ke desa. Sebaliknya jika terdapat aspirasi dari pemerintahan tingkat desa, pemerintah kecamatan harus menyampaikan atau menghubungkannya ke pemerintah kabupaten/kota.

Dalam struktur pemerintahan kecamatan, kegiatan pemerintahan dilaksanakan oleh seorang Camat dengan dibantu oleh beberapa aparat pemerintahan dibawahnya. Aparat pemerintahan tersebut terdiri dari seorang Sekretaris Camat, beberapa Kepala Seksi, beberapa Kepala Sub Bagian serta sejumlah staf sebagai bawahannya.

Sekretaris camat yang biasanya disingkat seccam adalah pimpinan sekretariat kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada camat. Sekretaris camat mempunyai tugas membantu camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparat kecamatan.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, Sekretaris Camat merupakan pejabat struktural eselon IV/a sama dengan para Kepala Seksi Kecamatan dan langsung membawahi para staf. Namun berdasarkan PP Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang merupakan penyempurnaan PP Nomor 84 Tahun 2000, jabatan sekretaris camat adalah jabatan struktural eselon III/b dan membawahi sebanyak-banyaknya 3 subbagian.

Oleh karena itu, ditilik dari komposisi personalia dalam struktur organisasi pemerintahan kecamatan dalam peraturan tersebut tersebut (PP Nomor 41 Tahun 2007), Sekretaris camat memiliki peran lebih yang cukup strategis dan sentral dalam mendorong dan mewujudkan keberhasilan pemerintahan daerah di tingkat kecamatan. Hal ini karena Sekretaris Camat tidak lagi hanya merupakan bawahan

BAB II LANDASAN TEORI

A. Landasan Teori

1. Pengertian Teori

Penelitian adalah suatu kegiatan yang bersifat ilmiah. Oleh karena itu ia tidak dapat dimulai dengan sesuatu yang kosong. Penelitian harus dimulai dengan landasan tertentu yang bersifat ilmiah pula. Landasan itu adalah teori. Teori diperlukan untuk memberikan arah dalam memahami permasalahan yang diteliti dan juga pengumpulan data sehingga hanya data yang relevan dan berguna yang akan diambil oleh peneliti.

Snelbecker dalam Moleong (2004:57) mendefinisikan teori sebagai “Seperangkat proposisi yang terintegrasi secara sintaksis (yaitu yang mengikuti aturan tertentu yang dapat dihubungkan secara logis satu dengan lainnya dengan data yang diamati) dan berfungsi sebagai wahana untuk meramalkan dan menjelaskan fenomena yang diamati”.

Sedangkan Marx dan Goodson dalam Moleong (2004:57) menyatakan “teori ialah aturan yang menjelaskan proposisi atau seperangkat proposisi yang berkaitan dengan beberapa fenomena alamiah dan terdiri atas representasi simbolik dari hubungan-hubungan yang diamati diantara kejadian-kejadian (yang dapat diukur).”

Sementara itu Glaser dan Strauss dalam Moleong (2004:57), “membobolkan konsep dasar teori dasar klasik dengan menyodorkan teori dari dasar, yaitu teori yang berasal dari data dan yang diperoleh secara analitis dan sistematis melalui metode komparatif.”

Dari beberapa pengertian teori di atas, pengertian yang penulis anggap lebih sesuai dengan penelitian ini adalah dari Glaser dan Strauss karena tidak melibatkan kejadian atau data yang terukur.

Setelah membahas pengertian teori maka yang bahasan berikutnya adalah fungsi teori. Menurut Snelbecker dalam Moleong (2004:57-58), “ada 4 (empat). Fungsi teori yaitu (1) mensistematiskan penemuan-penemuan penelitian, (2) menjadi pendorong untuk menyusun hipotesis, (3) membuat ramalan atas dasar penemuan, dan (4) menyajikan penjelasan untuk menjawab pertanyaan *mengapa*.”

Dalam penelitian ini, teori digunakan oleh peneliti sebagai referensi dalam penulisan yang dapat diambil dari produk pustaka berupa buku terbitan, makalah, jurnal, laporan-laporan dan sebagainya. Dalam tinjauan pustaka ini dikaji teori untuk mengungkap permasalahan yang diteliti yaitu:

1. Tinjauan tentang Peranan Sekretaris
2. Tinjauan tentang Tugas Camat.
3. Tinjauan tentang Sekretaris Camat.
4. Tinjauan tentang Kesekretariatan.

2. Pengertian Sekretaris

Istilah sekretaris berasal dari kata *secretum* dari bahasa Latin yang berarti rahasia. Kemudian berubah menjadi kata *secretaire* dalam bahasa Perancis, *secretary* dalam bahasa Inggris, dan akhirnya menjadi kata *secretaries* dalam bahasa Belanda. Akhirnya menjadi sekretaris dalam bahasa Indonesia. Di dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia terbitan Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional (Balai Pustaka: 2005: 854), salah satu pengertian peran adalah "perangkat tingkah laku yang diharapkan dimiliki oleh orang yang berkedudukan di masyarakat". Sementara itu peranan berarti "tindakan yang dilakukan oleh seseorang dalam suatu peristiwa".

Menurut W.J.S. Poerwodarminto dalam Saiman (2002:37) dikatakan, "peranan ialah sesuatu yang menjadi bagian atau yang memegang pimpinan utama, yaitu sesuatu yang dapat menentukan terjadinya suatu peristiwa atau kegiatan selanjutnya". Sementara menurut Soerjono Soekanto (1999: 269), peranan mencakup 3 hal yaitu :

1) Peranan meliputi norma-norma yang dihubungkan dengan posisi atau tempat seseorang dalam masyarakat. Peranan dalam arti ini merupakan rangkaian peraturan-peraturan yang membimbing seseorang dalam kehidupan kemasyarakatan.

2) Peranan adalah suatu konsep perihal apa yang dapat dilakukan oleh individu dalam masyarakat dalam organisasi.

3) Peranan juga dapat dikatakan sebagai perilaku individu yang penting bagi struktur sosial masyarakat. Sedangkan Suwandi (<http://www.damandiri.or.id/file/suwandiunairbab21.pdf>);

Pengertian peran atau *role* dapat dijelaskan dengan beberapa cara. Antara lain, *pertama*, secara historis, konsep peran berawal dunia teater yang hidup subur di jaman Yunani Kuno (Romawi). Dalam arti ini, peran menunjuk pada karakteristik yang disandang untuk dibawakan oleh seorang aktor dalam sebuah pentas drama. *Kedua*, suatu penjelasan yang menunjuk pada konotasi ilmu sosial, yang mengartikan peran sebagai suatu fungsi yang dibawakan seseorang ketika menduduki suatu karakteristik (posisi) dalam struktur sosial. *Ketiga*, suatu penjelasan yang lebih bersifat operasional, dimana peran seorang aktor dirancang dan dibatasi oleh aktor lain dalam satu "penampilan atau unjuk peran (*role performance*)".

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa peranan berkaitan dengan posisi seseorang dalam masyarakat atau organisasi yang kemudian berimplikasi pada tindakan-tindakan apa diharapkan dilakukan oleh seseorang atau individu itu sesuai dengan kedudukannya dalam masyarakat atau organisasi tersebut.

3. Peranan Sekretaris

Sekretaris sebagai seorang pembantu pimpinan sebuah kantor/perusahaan ikut menentukan keberhasilan pimpinan dalam mengelola kantor serta kinerja kantor secara keseluruhan. Besar kecilnya peranan sekretaris tersebut juga tergantung pada besar kecilnya kantor/perusahaan/lembaga dan sesuai dengan jabatan sekretaris itu sendiri yang berbeda-beda satu dengan yang lain seperti sekretaris pribadi atau sekretaris manajer.

Sementara itu Saiman (2002:37-38) membedakan peranan Sekretaris menjadi dua yaitu :

1. Peranan sekretaris terhadap atasan.
 - a. Sebagai perantara atau saluran komunikasi dan pembinaan hubungan yang baik bagi orang yang ingin berhubungan dengan pimpinan.
 - b. Sebagai sumber informasi yang diperlukan pimpinan dalam memenuhi fungsi, tugas dan tanggung jawab.
 - c. Sebagai pelanjut keinginan pimpinan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
 - d. Alternatif pemikiran dan pimpinan dalam ide-ide.
 - e. Sebagai faktor penunjang dalam keberhasilan pekerjaan dan cerminan pimpinan bagi bawahan.

1. Peranan sekretaris terhadap bawahan
 - a. Penentuan kebijakan bagi pegawai bawahan secara adil yaitu mengenai pengaturan penempatan pegawai yang sesuai dengan kecakapan dan kemampuan (*rule of the place*).
 - b. Memberikan motivasi kerja kepada pegawai bawahan sehingga pekerjaan dapat berjalan lancar dan baik.
 - c. Memberikan rasa bangga dan puas kepada pegawai bawahan dalam menjalankan pekerjaan.
 - d. Menerima pendapat dan usul bawahan dalam berbagai masalah.
 - e. Mengadakan pendekatan kepada pegawai bawahan untuk lebih mengarahkan dan mengetahui kelemahan dan kehendak pegawai bawahan.

b. Tugas-tugas Sekretaris

Seorang pimpinan akan sangat memerlukan bantuan sekretaris dalam melaksanakan pekerjaan-pekerjaan kantor, seperti menerima tamu, menerima telepon, mengambil dikte dan melatinnnya, mengurus surat menyurat dan menyimpannya, dan lain sebagainya. Untuk itu seorang pimpinan mengharapkan, bahwa bantuan yang diberikan oleh sekretaris dalam melaksanakan tugas-tugas dapat dikerjakan dengan penuh tanggung jawab.

Siwi Kadarmo (1994:7-9) mengelompokkan tugas-tugas sekretaris ke dalam empat kelompok yaitu :

- 1) Tugas-tugas rutin.
- 2) Tugas-tugas khusus.
- 3) Tugas-tugas yang bersifat kreatif.
- 4) Melakukan hubungan dan kerjasama.

Penjelasan dari beberapa kelompok tugas sekretaris tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Tugas-tugas rutin.

Tugas rutin adalah tugas-tugas yang tidak lagi memerlukan perintah khusus, perhatian khusus, maupun pengawasan khusus. Tugas-tugas tersebut meliputi membuka surat, menerima tamu, menerima telepon, *filig*, membuat jadwal tamu, dan lain-lain.

2. Tugas-tugas khusus.

Ada kalanya seorang pimpinan meminta sekretaris untuk melakukan tugas-tugas khusus. Tugas tersebut dapat diberikan oleh pimpinan dengan perintah secara lengkap maupun tidak, sehingga sekretaris harus mempertimbangkan pertimbangan dan pengalamannya untuk menyelesaikannya. Tugas-tugas tersebut meliputi membuat konsep telegram atau surat sampai dengan mengirimkannya, membuat deposito bank, membuat perjanjian dengan klien, dan sebagainya.

3. Tugas-tugas yang bersifat kreatif.

Dalam bidang tugas ini, sekretaris dapat menemukan sendiri kegiatan yang menurutnya merupakan suatu bantuan yang sangat diperlukan oleh atasannya. Sekretaris melakukannya tanpa diminta oleh atasan dan diharapkan agar pekerjaan atasannya secara keseluruhan dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

Tugas yang bisa digolongkan bersifat kreatif ini misalnya mengumpulkan keterangan-keterangan yang sekiranya nantinya diperlukan oleh atasannya. Dengan demikian, bila sewaktu-waktu atasannya membutuhkan, sekretaris dapat memberikannya.

4. Melakukan hubungan dan kerja sama.

Meskipun seorang sekretaris bisa melaksanakan tugasnya tanpa bantuan orang lain, tetapi dia tidak akan dapat terlepas dari kemungkinan untuk berhubungan dan bekerja sama dengan orang lain. Oleh karena itu, seorang sekretaris harus dapat bekerja sama dengan orang lain dengan harmonis. Dia harus selalu berusaha untuk membina hubungan yang baik dengan pimpinan atau pihak lain dalam batas-batas profesi/kedinasan.

Sedangkan Moekijat (1989:28) menyatakan secara singkat tugas-tugas sekretaris adalah :

- 1) Administrasi umum.
- 2) Buku-buku berdasarkan perundang-undangan dan laporan resmi.
- 3) Rapat-rapat.

Penjelasan dari beberapa kelompok tugas sekretaris tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Administrasi umum

Yakni yang dibebani dengan tugas-tugas pengetikan, pos, pelayanan pesuruh dan telepon, dan mungkin dengan penunjukan pegawai-pegawai tata usaha. Akan tetapi ini dapat juga menjadi tanggung jawab dari seorang manajer perkantoran atau akuntan.

2. Buku-buku berdasarkan perundang-undangan dan laporan resmi.

Menurut undang-undang perusahaan, sekretaris bertanggung jawab atas pemeliharaan buku-buku, seperti daftar anggota dan pembuatan laporan resmi yang khusus (misalnya penggantian direktur-direktur) dan laporan-laporan resmi secara berkala (misalnya laporan tahunan).

3. Rapat-rapat.

Sekretaris bertanggung jawab atas semua tugas dalam hubungannya dengan rapat-rapat para direktur dan pemegang saham, seperti mengatur rapat, mempersiapkan kertas-kertas agenda dan notulen, serta mungkin yang lebih penting, agar dapat diambil tindak lanjut yang tepat terhadap keputusan-keputusan yang dibuat dalam rapat tersebut.

Meskipun baik Siwi Kadarmo maupun Moekijat membagi tugas-tugas sekretaris ke dalam beberapa kelompok yang berbeda-beda namun tugas dasar yang dikerjakan oleh seorang sekretaris adalah sama, diantaranya adalah :

1. Mengerjakan segala sesuatu yang berhubungan dengan surat-menyurat seperti membuka surat, membuat konsep surat sampai dengan mengirimkannya.
2. Menerima tamu dan telepon.
3. Melakukan hubungan dengan orang lain, klien atau rekanan, mengatur rapat dan sebagainya.
4. Pemeliharaan arsip dan dokumen.

c. Hambatan-hambatan yang Dihadapi Sekretaris

Seorang Sekretaris yang profesional harus mampu bersikap proaktif dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Artinya ia mampu merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi tugas-tugasnya tidak hanya menunggu perintah pimpinan. Selain proaktif ia juga harus tanggap terhadap situasi kantornya karena pasti akan muncul hambatan-hambatan dalam pelaksanaan tugas seorang sekretaris.

Menurut Daru Condro Pranoto (2003:60) hambatan yang lazim dihadapi seorang sekretaris, adalah:

- a. Kurangnya sarana dan prasarana yang memadai untuk melakukan kegiatan administrasi dan perlengkapan untuk melakukan penyimpanan data atau

arsip-arsip penting. Kurangnya sarana dan prasarana yang vital akan mengganggu kelancaran serta efektivitas kinerja sekretaris.

b. Kurangnya jumlah sumber daya manusia yang berkualitas dalam membantu penyelenggaraan tugas sekretaris. Tidak mencukupinya anggaran menjadi salah satu penyebab tidak dilakukannya penambahan jumlah personil atau staf dalam membantu tugas-tugas sekretaris.

Dari uraian di atas, menurut penulis hambatan yang sering dihadapi seorang sekretaris dalam melaksanakan tugasnya adalah:

1) Hambatan yang bersifat internal

Hambatan ini berasal dari kemampuan atau kompetensi seorang sekretaris itu sendiri seperti kurangnya rasa percaya diri, rendahnya kemampuan berkomunikasi dan ketrampilan teknis lainnya.

2) Hambatan dari luar (eksternal)

Hambatan yang berasal dari luar seorang sekretaris misalnya kurangnya sarana dan prasarana kantor, rekan sekerja dan bawahan yang kurang mendukung, situasi kantor yang tidak kondusif, dan lain-lain.

d. Syarat-syarat Seorang Sekretaris

Seorang sekretaris yang profesional mempunyai syarat-syarat tertentu yang harus dipenuhi, karena jika tidak, pelaksanaan tugas dan fungsi kesekretariannya akan berjalan dengan kurang baik. Secara umum syarat untuk menjadi seorang sekretaris yaitu harus mempunyai minat untuk melaksanakan tugas kesekretarian dan kemampuan (*skills*) di bidang kesekretarian sesuai dengan kedudukannya sebagai sekretaris organisasi.

Prajudi Atmosudirdjo dalam Hery Sawiji (2002:41) menyatakan, syarat-syarat yang harus dimiliki seorang sekretaris ada 5 (lima) yaitu:

- 1) Syarat kepribadian yang sesuai.
- 2) Syarat pengetahuan umum.
- 3) Syarat pengetahuan khusus.
- 4) Syarat *skills* dan teknik kesekretariatan.
- 5) Syarat praktek (*internship*, magang).

Penjelasan dari beberapa kelompok tugas sekretaris tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Syarat kepribadian yang sesuai, antara lain ramah, bijaksana, punya inisiatif, cepat tanggap terhadap situasi, dan pandai beradaptasi
2. Syarat pengetahuan umum, yakni mempunyai pengetahuan kemasyarakatan dan kebudayaan yang dapat mengangkat *standing* atau gengsi organisasi misalnya kemahiran berbahasa asing.
3. Syarat pengetahuan khusus mengenai hal-hal dimana dia bekerja, seperti marketing untuk perusahaan perdagangan, matematika untuk biro teknik, dan sebagainya.
4. Syarat *skills* dan teknik kesekretariatan, seperti mengetik, stenografi, korespondensi, dasar-dasar tata buku, ilmu kearsipan dasar, dan lain sebagainya.
5. Syarat praktek (*internship*, magang), misalnya sebelum sebagai resepsionis, beberapa minggu sebagai telefonis, beberapa bulan di agenda, arsip, dan ekspedisi, serta kemudian beberapa bulan di bagian korespondensi. Semuanya itu agar ia terbiasa dalam berbagai macam pekerjaan *business routine* yang nantinya diperlukan pada saat ia menjalankan pekerjaan sekretaris secara sukses.

Sementara itu dalam buku *Secretarial Procedure and Administration* dalam Hery Sawiji (2002 :42) disebutkan bahwa seorang sekretaris harus mempunyai *Personal Qualities* yang meliputi :

- 1) *The ability to get along with others.*
- 2) *Ethical behaviour.*
- 3) Cerdas.
- 4) *Maturity.*

Penjelasan dari beberapa kelompok tugas sekretaris tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Seorang sekretaris harus memiliki kemampuan untuk bekerja sama dengan orang lain karena ia tidak dapat bekerja seorang diri. Baik itu rekan-rekan sejawat maupun rekanan kantor dan klien.
2. Seorang sekretaris harus memiliki kepribadian yang baik karena ia harus sering berhubungan dengan orang lain dan menjadi contoh rekan-rekannya yang lebih muda. Selain itu ia juga harus setia kepada atasan dan kentornya.
3. Seorang sekretaris harus cerdas karena tugas yang dikerjakannya sangat banyak dan beragam. Semuanya harus dikerjakan dengan cermat, cepat dan penuh inisiatif.
4. Matang di sini tidak berkaitan dengan usia tetapi pengalaman di bidang perkantoran.

Kedua pendapat di atas membedakan syarat-syarat yang harus dimiliki seorang sekretaris ke dalam 5 dan 4 syarat. Kesimpulan yang penulis peroleh syarat seorang sekretaris adalah memiliki :

1. Kepribadian yang sesuai/baik seperti punya inisiatif, ramah, sopan dll.
2. Pengetahuan dan kecerdasan tertentu.
3. Kemampuan dan ketrampilan tertentu.
4. Matang atau berpengalaman di bidang tata usaha perkantoran.

Sukses sekretaris dalam suatu kantor tidak hanya tergantung kepada kemampuannya untuk melaksanakan tugas-tugas kantor saja, tetapi juga tergantung kepada sikap yang dibawakannya dalam melaksanakan tugas-tugas kantor tersebut. Untuk dapat melaksanakan tugas kesekretarian dengan baik, ada beberapa sikap pokok yang harus diusahakan untuk dimiliki oleh seorang sekretaris.

Menurut Siwi Kadarmo (1994:16-26) ada 10 (sepuluh) sikap yang dipersyaratkan agar tugas-tugas sekretaris dapat berhasil secara efektif dan efisien. Kesepuluh sikap tersebut terbagi menjadi 2 (dua) bagian yaitu:

- 1) Sikap dalam perbuatan.
- 2) Sikap dalam hubungan antar manusia.

Penjelasan dari beberapa kelompok tugas sekretaris tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Sikap dalam perbuatan, meliputi :

- a) Ketelitian.

Ketelitian merupakan hal yang sangat baik. Ada kemungkinan- kemungkinan kesalahan yang dilakukan oleh seorang sekretaris dalam melaksanakan pekerjaannya. Seperti kesalahan pengetikan, coretan pensil, dan lain-lain. Semuanya ini merupakan sumber terjadinya kesalahan yang mungkin akan membesar. Seorang sekretaris yang efektif hendaknya berusaha untuk bekerja lebih teliti dari hari ke hari. Karena tanpa ketelitian, pekerjaan seorang sekretaris bisa jadi tidak ada artinya di mata pimpinan.

- b) Pertimbangan yang baik.

Menggunakan pertimbangan yang baik berarti bahwa seorang sekretaris mempunyai kemampuan berpikir dengan teliti dan mampu menentukan segala sesuatu dengan seksama.

- c) Menyelesaikan tugas secara sempurna.

Seorang sekretaris dianjurkan tidak hanya mampu melaksanakan tugasnya tetapi juga harus menyelesaikan tugas tersebut dengan lengkap, tepat, dan sempurna.

- d) Panjang akal.

Akal atau daya upaya dalam hal ini berarti menemukan jalan keluar. Bagi seorang sekretaris hal ini berarti bahwa untuk menemukan jalan keluar terhadap suatu permasalahan/kegagalan, maka ia harus mencari akal dan berdaya upaya untuk mengatasi kegagalan itu. Hendaknya ia tidak menyerah apabila dihadapkan pada hal-hal yang sulit pemecahannya. Sebaliknya ia harus memaksa pikirannya untuk mendapatkan kemungkinan-kemungkinan menemukan jalan lain, mencoba berkali-kali hingga berhasil.

- e) Inisiatif.

Inisiatif adalah kemampuan untuk mengetahui hal-hal yang dikerjakan dan bagaimana cara mengerjakannya dengan suatu cara yang mudah tanpa diberitahu oleh orang lain. Sikap ini dipergunakan dalam dua hal. Pertama, untuk memperingan tugas pimpinan, dan yang kedua, dipergunakan untuk membebaskan pimpinan dari tugas-tugas yang seharusnya dapat dikerjakan oleh sekretaris.

2. Sikap dalam hubungan antar manusia, meliputi:

- a) Kebaikan hati.

Kebaikan hati berarti mau memikirkan kepentingan orang lain selain kepentingan dirinya sendiri. Hal ini ditunjukkan dengan bersikap baik pada orang lain, suka menolong, dan simpatik. Seorang sekretaris hendaknya memiliki sikap ini.

- b) Taktis.

Sikap taktis ini dilakukan oleh seorang sekretaris dalam membentuk dan memelihara keramah-tamahan dan hubungan kerja. Dengan mengucapkan kata-kata yang manis dalam berbicara atau bertanya dengan disertai sikap yang baik, seorang sekretaris dapat mencegah orang lain untuk merasa malu atau disakiti hatinya. Bahkan sebaliknya, orang itu akan suka kepadanya apabila ia menggunakan sikap-sikap yang diplomatis/taktis.

- c) Bijaksana.

Hal pertama yang harus dilakukan oleh seorang sekretaris ialah bahwa ia harus tutup mulut apabila ada hal-hal yang berhubungan dengan keluarga, teman-teman, dan rekan kerjanya. Seorang sekretaris yang bijaksana ialah yang tidak mudah mengatakan tentang kejadian-kejadian orang lain atau organisasinya. Karena sekretaris merupakan jabatan seseorang yang dipercaya untuk memegang rahasia. Bagi seorang sekretaris yang berpengalaman, ia akan menyimpan segala sesuatu yang diketahui mengenai kantornya.

- d) Kesetiaan.

Sekretaris yang setia akan berusaha semaksimal mungkin untuk menjunjung nama baik pekerjaan pimpinan. Dia tidak akan nampak gembira apabila melihat pimpinan dalam kesulitan. Ia tidak perlu berusaha untuk melindungi tiap-tiap tindakan pimpinan tetapi juga jangan sampai dia ikut orang lain dalam mengecap pimpinan apabila pimpinan kurang cakap atau tidak mempunyai pertimbangan yang baik.

- e) Obyektif.

Bersikap obyektif berarti hanya akan mengadakan reaksi setelah melihat suatu hal secara keseluruhannya dan tidak didasarkan atas perasaannya sendiri, meskipun hal itu mengenai dirinya sendiri. Hal ini berarti harus mengadakan kajian dan analisa tentang keseluruhan masalah secara logis, tidak berdasarkan emosi, dan subyektif. Seorang sekretaris harus obyektif karena seringkali hasil kerjanya dikritik oleh pimpinan dan harus diulang kembali, atau saran-saran yang diajukannya ditolak oleh pimpinan. Dalam hal ini sekretaris dapat menunjukkan kekecewaannya, kejengkelannya, bahkan ketidak senangnya. Namun demikian ia harus menelaah persoalan itu secara keseluruhan dan melepaskan pandangan pribadinya. Dengan demikian sekretaris tidak boleh menganalisa suatu masalah secara subyektif sebelum menunjukkan reaksinya. Jika seorang sekretaris telah memiliki kesepuluh sikap di atas, maka dapat dikatakan ia telah memenuhi persyaratan untuk menjadi sekretaris yang sukses. Tinggal bagaimana dan apakah ia dapat menerapkan sikap tersebut secara konsisten dalam menjalankan tugas-tugasnya sebagai seorang sekretaris.

e. Macam-macam Sekretaris

Dewasa ini profesi sekretaris telah berkembang sangat cepat dibanding dahulu. Hal ini tentu saja sesuai dengan tuntutan dan kebutuhan sebuah kantor atau organisasi. Oleh karena itu sekarang dikenal bermacam-macam jenis sekretaris sesuai dengan pekerjaan spesifik yang dilaksanakannya. Menurut Ig. Wursanto (2006:2) "sekretaris dapat dibedakan menjadi beberapa macam tergantung dari sudut peninjauannya."

Dilihat dari segi luas lingkup kerja dan tanggung jawabnya dibedakan menjadi sekretaris organisasi dan sekretaris pimpinan. Sedangkan dari segi kemampuan dan pengalaman kerja dibedakan menjadi sekretaris junior dan sekretaris senior. Sementara itu dari segi bidang kerja dikenal sekretaris bidang kesejahteraan rakyat, sekretaris bidang pemerintahan, sekretaris bidang hukum, sekretaris bidang administrasi dan politik dan sebagainya.

Beberapa macam sekretaris tersebut di atas penjabarannya adalah sebagai berikut :

1. Sekretaris Organisasi (*executive secretary / manager secretary*)

“Sekretaris organisasi adalah seseorang yang bertugas tidak saja melayani pimpinan organisasinya, tetapi juga ikut mengatur hal-hal yang menyangkut organisasi dan manajemen.” {Prajudi Atmosudirdja dalam Ig. Wursanto (2006:3)}. Sedangkan menurut Sutiyo dalam Saiman (2002:27), “sekretaris eksekutif / sekretaris manajer yaitu sekretaris yang berfungsi sebagai manajer secara formal menjalankan manajemen/kepemimpinan”.

2. Sekretaris Pimpinan (*private secretary / persona secretary*)

Menurut Sutiyo dalam Saiman (2002:27), “sekretaris pribadi yaitu seseorang yang berperanan semata-mata sebagai pembantu pimpinan dan tidak membawahkan orang lain”. Sedangkan menurut C. Diah S. I. (2002:5), “sekretaris pimpinan adalah pejabat yang membantu pimpinan dalam menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, menyimpan, mengirim, memelihara dan menyingkirkan bahan informasi.”

3. Sekretaris Junior

“Sekretaris junior adalah sekretaris yang baru bekerja atau memulai karirnya sebagai sekretaris” (Sedarmayanti, 1997:15). Sedangkan menurut S.

Wojowasito dalam Saiman (2002:28), “sekretaris junior adalah sekretaris yang memiliki kemampuan atau kecakapan yang lebih rendah dari jabatan sekretaris senior”

4. Sekretaris senior

“Sekretaris senior adalah sekretaris yang sudah mempunyai kemampuan bekerja dengan baik, dapat bekerja sendiri atau tanpa harus selalu dibimbing dan mempunyai cukup pengalaman kerja” (Sedarmayanti 1997:13-14). Sedangkan menurut Ig. Wursanto (2006:14) “sekretaris senior adalah sekretaris yang memiliki pangkat/kedudukan lebih tinggi dari sekretaris junior, memiliki masa kerja, kemampuan/kompetensi dan prestasi kerja sebagai sekretaris yang mandiri tidak tergantung pimpinan”.

5. Sekretaris Bidang

Sekretaris bidang adalah sekretaris yang memiliki tugas dalam bidang tertentu seperti sekretaris bidang sosial politik, sekretaris bidang administrasi pemerintahan umum dan sebagainya.

2. Tinjauan tentang Tugas Camat

a. Pengertian Camat dan Kecamatan

Menurut situs Wikipedia (<http://id.wikipedia.org/wiki/Kecamatan>: 28 Pebruari 2009) Kecamatan adalah pembagian wilayah administratif di Negara Republik Indonesia di bawah Kabupaten atau Kota. Kecamatan terdiri atas desa-des dan atau kelurahan-kelurahan.

Dalam konteks otonomi daerah di Indonesia, Kecamatan merupakan Perangkat Daerah Kabupaten atau Kota yang mempunyai wilayah kerja tertentu yang dipimpin oleh seorang Camat. Istilah "Kecamatan" di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam disebut dengan "Sagoe Cut". Sementara itu di Papua disebut dengan istilah "Distrik"

b. Tugas Camat Menurut SOT Lama

Tugas pokok dan fungsi Camat sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tatakerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Karanganyar Bab III Bagian Pertama Pasal 3 Ayat (2) disebutkan, “Camat mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan dalam wilayah kecamatan”.

Sedangkan pada Ayat (2) Pasal yang sama disebutkan, bahwa untuk menyelenggarakan tugas pokok, maka kecamatan mempunyai fungsi:

1. Penyelenggaraan pemerintahan umum, pembinaan pemerintahan kelurahan/desa, ketenteraman dan ketertiban, kesejahteraan masyarakat, pembangunan dan pelayanan umum.
2. Pengkoordinasian pelaksanaan pemerintahan umum, pemerintahan kelurahan/desa, ketenteraman dan ketertiban, kesejahteraan masyarakat, pembangunan dan pelayanan umum.
3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sebagai tindak lanjut dari Pasal 3 Ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2001 tersebut ditetapkan Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 169 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural pada Kecamatan Kabupaten Karanganyar. Pada Pasal 3 Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 169 Tahun 2001 itu disebutkan, Uraian tugas pokok Camat adalah sebagai berikut:

1. Menyusun program kerja di bidang pemerintahan dan pertanahan ketenteraman dan ketertiban, pembangunan masyarakat Desa/Kelurahan, kesejahteraan sosial dan pelayanan umum;
2. Menjabarkan perintah Bupati secara rinci dan jelas sesuai petunjuk, pedoman/peraturan yang berlaku agar mudah dipahami sebagai pedoman kerja;
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, baik yang dilaksanakan oleh instansi vertikal, Perangkat Daerah, Pemerintah Desa/Kelurahan;
4. Mengkoordinasikan kerja sama antar Desa/Kelurahan;
5. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pembinaan ketenteraman dan ketertiban serta pengamanan pelaksanaan

-
- Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
6. Melaksanakan koordinasi dalam hal perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan di Kecamatan;
 7. Mengkoordinasikan pembinaan kesejahteraan sosial yang meliputi pendidikan, kebudayaan, kesehatan, agama, pemberdayaan perempuan, pemuda, olah raga dan tenaga kerja;
 8. Mengambil langkah-langkah yang diperlukan guna pengembangan dan pemekaran, penghapusan dan/atau penggabungan Desa/Kelurahan, termasuk Dusun/Lingkungan;
 9. Memberikan pembinaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan, lembaga Desa dan lembaga kemasyarakatan Desa/Kelurahan, serta pengelolaan administrasi Desa/Kelurahan;
 10. Melaksanakan tugas sebagai PPAT yang berwenang untuk menerbitkan Akta Tanah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 11. Mengumpulkan data dan informasi di bidang politik, ekonomi, sosial dan budaya dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah;
 12. Membina kehidupan masyarakat serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan guna penyelesaian perelisihan antar warga masyarakat di Kecamatan;
 13. Melaksanakan pembinaan pembangunan yang meliputi pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi serta pembinaan sosial;
 14. Memberikan bimbingan dalam rangka perencanaan pelaksanaan pembangunan yang menyangkut kepentingan beberapa Desa/Kelurahan;
 15. Membantu pelaksanaan pemberian bantuan kepada Badan Sosial dan korban bencana alam;
 16. Menyelenggarakan pembinaan pelayanan umum yang meliputi kekayaan dan inventarisasi Desa/Kelurahan, kebersihan, sarana dan prasarana umum;
 17. Memberikan rekomendasi permohonan ijin dan pembangunan yang meliputi tempat ibadah, pendidikan, hiburan umum dan fasilitas sosial fasilitas kesehatan yang dikelola swasta lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 18. Memberikan pelayanan administrasi kependudukan yang meliputi KTP, KK, Surat Keterangan Pindah Penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 19. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan di bidang pemerintahan dan pertanahan, ketenteraman dan ketertiban, pembangunan masyarakat Desa/Kelurahan, Kesejahteraan Sosial dan pelayanan umum serta mengambil langkah-langkah pemecahannya;
 20. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing untuk menghindari duplikasi pekerjaan dan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 21. Memberikan bimbingan dan arahan/petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 22. Memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
 23. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati sebagai pertanggung jawaban atas tugas yang diberikan;
 24. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati sebagai masukan untuk mengambil langkah-langkah selanjutnya;
 25. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

c. Tugas Camat Menurut SOT Baru

Tugas dan fungsi Camat yang baru diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Karanganyar. Pada Bab III Bagian Kesatu Pasal 3 Ayat

(1) Perda tersebut disebutkan :

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi :

1. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
2. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
3. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
4. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
5. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
6. Membina dan memfasilitasi penyelenggaraan pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
7. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa dan Kelurahan.

Sedangkan pada ayat (2) pasal yang sama disebutkan, bahwa untuk menyelenggarakan tugas tersebut, maka Kecamatan mempunyai fungsi:

1. Penyelenggaraan pemerintahan umum, pembinaan pemerintahan Desa dan Kelurahan, ketenteraman dan ketertiban, pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan sosial dan pelayanan umum.
2. Pengkoordinasian pelaksanaan pemerintahan, pembinaan dan fasilitasi pemerintahan Desa dan Kelurahan, ketenteraman dan ketertiban, pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial dan pelayanan umum.
3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sebagai tindak lanjut dari Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2009 tersebut ditetapkan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 12 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Kecamatan Kabupaten Karanganyar. Pada Bab III Bagian Kesatu Pasal 3 Ayat (3) Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 12 Tahun 2009 disebutkan :

Uraian tugas Camat adalah :

1. Merumuskan program kegiatan Kecamatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai dengan peraturan

-
- perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 3. Mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. Melaksanakan sebagian tugas Bupati di kecamatan dalam bentuk pelimpahan wewenang pemerintahan dalam rangka mempercepat proses pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat;
 5. Melaksanakan koordinasi baik secara langsung maupun tidak langsung dengan pihak-pihak terkait dalam rangka kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat;
 6. Menyusun usulan-usulan dan masukan dari pemerintahan kelurahan dan desa sebagai bahan penyusunan program pembangunan di kecamatan;
 7. Mengadakan pembinaan dan penyuluhan terhadap pemerintahan desa/lembaga kemasyarakatan desa dan warga masyarakat dalam upaya memberdayakan masyarakat dan meningkatkan kemandirian desa dan warga sehingga tercipta kehidupan yang aman, tenteram, tertib dan sejahtera;
 8. Memberikan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan kewenangan yang diberikan yang diperlukan warga masyarakat dan pelayanan di bidang pertanian;
 9. Menetapkan keputusan, instruksi, surat edaran dan naskah dinas lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan umum di kecamatan;
 10. Bersama aparat terkait menginventarisasi dan memecahkan permasalahan yang muncul baik masalah pemerintahan maupun kemasyarakatan agar terwujud rasa aman dan tenteram bagi masyarakat;
 11. Membantu meningkatkan perolehan sumber-sumber pendapatan asli daerah untuk kelancaran pelaksanaan pembangunan;
 12. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan di Kecamatan dengan cara mengukur pencapaian program dan kegiatan yang telah disusun untuk bahan langkah-langkah tindak lanjut atau bahan laporan kepada Bupati;
 13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dari pengertian dan uraian tugas dan fungsi Camat di atas dapat disimpulkan seorang Camat adalah pegawai/pejabat yang melaksanakan sebagian kewenangan atasan (Bupati) yang dilimpahkan kepadanya yaitu menjalankan tugas pemerintahan dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah.

Tinjauan tentang Sekretaris Camat

a. Pengertian Sekretaris Camat

Di dalam Kamus Lengkap Bahasa Indonesia (2005:159), “camat adalah pegawai pamong praja yang mengepalai *onder distrik*; asisten wedana; kecamatan yang dikepalai camat; kepala pemerintahan dibawah bupati/walikota yang mengepalai wilayah tertentu”.

Menurut situs Wikipedia (http://id.wikipedia.org/wiki/Sekretaris_kecamatan: 28 Februari 2009) Sekretaris Kecamatan yang biasanya disingkat sekc adalah pimpinan sekretariat kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada camat. Sekretaris kecamatan mempunyai tugas membantu camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur kecamatan, meliputi:

1. Perencanaan dan pelaporan
2. Persuratan/tata naskah dinas
3. Administrasi kepegawaian
4. Tata usaha dan akuntansi keuangan
5. Administrasi barang
6. Protokol dan perjalanan dinas
7. Administrasi umum lainnya

Dari beberapa pengertian yang telah diuraikan di atas, maka dapat diambil kesimpulan, bahwa sekretaris camat adalah seorang pegawai yang diberi tugas membantu menyelesaikan segala pekerjaan agar camat dapat bertindak secara efektif dalam menunaikan tugas-tugas manajemennya.

b. Peranan Sekretaris Camat

Seorang pimpinan di tingkat kecamatan yaitu camat harus mempraktekkan prinsip-prinsip manajemen. Salah satu prinsip manajemen tersebut adalah prinsip pelimpahan tugas. Artinya, ada beberapa tugas tertentu yang harus diselenggarakan dan dapat diselesaikan oleh seseorang untuk orang lain. Dalam hal ini, camat melimpahkan tugas-tugasnya kepada sekretaris camat.

Seorang sekretaris dapat meningkatkan kedudukannya serta memperoleh penghargaan dari pimpinan jika ia melakukan tugasnya dengan baik. Dengan demikian pimpinan akan mengakui manfaat mereka secara sebenarnya. Akan tetapi, tidak setiap pimpinan dapat mengetahui cara yang sebaik-baiknya untuk mempergunakan keahlian dan kemampuan sekretaris. Oleh karena itu sekretaris harus berusaha menunjukkan kemampuannya agar, dengan demikian, pimpinan tak ragu-ragu

untuk mempergunakan keahlian dan kemampuan yang dimilikinya itu.

Sekretaris camat adalah seorang pejabat yang melakukan serangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok. Ruang lingkup tugas sekretaris camat sebagai sekretaris organisasi sangat luas, meliputi segenap unsur administrasi seperti organisasi, manajemen, komunikasi, informasi, personalia, finansial, material, serta relasi publik.

Sekretaris camat juga bertindak sebagai kepala sekretariat yang memiliki wewenang membuat rencana, membuat keputusan, mengorganisasikan bawahan dan sarannya, melakukan pengawasan, memberi perintah/instruksi, menyelenggarakan sistem komunikasi yang baik, melakukan pengarahan, serta melakukan penyempurnaan organisasi dan tata kerja.

Oleh karena ruang lingkungannya yang sangat luas, maka sekretaris camat dapat mengangkat pembantu-pembantu yang akan diserahi urusan-urusan tertentu sesuai dengan unsur-unsur administrasi. Berapa banyak dan macam pembantu yang diperlukan tergantung dari besar kecilnya organisasi, luas sempitnya aktifitas, serta besar kecilnya volume kerja.

Sekretaris camat mempunyai tanggung jawab yang besar karena dialah penentu keberhasilan dan kemajuan unit kerja yang dikelolanya serta pendukung keberhasilan kinerja camat dalam membawahi wilayahnya.

c. Tugas Sekretaris Camat

Berdasarkan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 12 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Kecamatan Kabupaten Karanganyar Bagian Kedua Bab III Pasal 4 Ayat (1) disebutkan Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan di bidang administrasi, perencanaan kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, urusan umum, kepegawaian dan keuangan.

Sebagai penjabarannya maka uraian tugas Sekretaris Camat adalah sebagai berikut :

1. Menyusun program kegiatan kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arah dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Seksi lingkungan Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
5. Menyiapkan konsep keputusan, instruksi, petunjuk pelaksanaan dan kebijakan Camat dalam rangka tindak lanjut tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
6. Menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan seksi-seksi dalam rangka penyusunan anggaran belanja dan pendapatan kecamatan;
7. Mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku, kebijakan yang ditetapkan atasan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
8. Melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
9. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan dan Laporan Pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan yang lain;
10. Melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.tentang Kesekretariatan

a. Pengertian Sekretariat

Terdapat beberapa pengertian sekretariat sebagaimana dikutip dari Ig. Wursanto (2006:15), yaitu:

1. Dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia, sekretariat berarti pekerjaan, segenap urusan sekretaris, atau dapat pula berarti kepaniteraan.
2. Tempat, dimana seorang sekretaris melakukan pekerjaan dalam bidang sekretariat.
3. Tempat sekretaris berikut para stafnya melakukan kegiatan dalam bidang sekretariat atau ketatausahaan yang meliputi segenap kegiatan pengolahan surat menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keternagan yang diperlukan oleh organisasi.
4. Satuan organisasi yang melakukan pekerjaan *office service* atau jasa-jasa perkantoran seperti penyambungan telepon, pengadaan dan pemeliharaan mesin-mesin kantor, perabot kantor, tata ruang kantor, pembuatan formulir (*form design*), komputerisasi, surat-menyurat dan kearsipan.
5. Sekretaris jenderal adalah satuan organisasi yang terdapat dalam lingkungan organisasi yang cukup besar (nasional) yang melaksanakan pekerjaan seperti dalam sekretariat, misalnya Sekretariat Jenderal Departemen.
6. Kesekretariatan adalah kegiatan yang dilakukan oleh sekretaris. Jadi kesekretariatan menunjukkan aktivitas atau tata kerja.

Menurut Ig. Wursanto dalam Saiman (2002:31), "sekretariat adalah satuan organisasi atau lembaga yang melaksanakan jasa-jasa perkantoran dalam bidang ketatausahaan".

Sedangkan menurut Saiman (2002:31), “sekretariat merupakan suatu tempat dimana terjadi aktifitas kerja yang sifatnya tetap pada suatu kantor atau suatu tempat tertentu yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan bersama”.

Dari berbagai definisi sekretariat yang telah dikemukakan di atas dapat disimpulkan bahwa sekretariat merupakan satuan organisasi dimana seluruh pegawai dari para sekretaris melaksanakan pekerjaan di bidang ketatausahaan untuk mencapai tujuan bersama. Sedangkan kesekretariatan adalah aktifitas yang dilakukan pada sekretariat yakni menunjukkan tata kerja atau proses kerja sekretariat.

b. Lingkup Kegiatan Kesekretariatan

Tugas seorang sekretaris adalah membantu pimpinan dalam melaksanakan pekerjaan-pekerjaan teknis, tetapi cukup penting artinya bagi pimpinan. Beberapa kegiatan dalam bidang kesekretariatan menurut Susilawati (Susilawati.files.wordpress.com/2007/11/kesekretarisan.ppt: 8 Desember 2008) antara lain adalah:

1. Menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan khususnya yang berhubungan dengan pelayanan surat menyurat. Terdiri dari pembuatan surat; penerimaan surat; pengolahan surat; pendistribusian surat, dan penyimpanan warkat dan atau surat.
2. Menyelenggarakan tata hubungan, baik secara internal maupun eksternal.
3. Menyelenggarakan rapat-rapat.
4. Menyelenggarakan hal-hal yang bersifat rahasia.
5. Menyelenggarakan pengaturan penerimaan tamu atau kunjungan.
6. Mengelola dan memelihara dokumentasi organisasi yang berguna bagi kelancaran fungsi manajemen.
7. Menyelenggarakan tugas-tugas bantuan lainnya yang sifatnya menunjang pelaksanaan tugas pokok, misalnya menerima telepon.

Berdasarkan pengertian di atas, menurut penulis ruang lingkup kesekretariatan cakupannya sedikit namun tugas yang dijalankan sangat bervariasi yaitu dari yang sederhana yaitu menerima telepon sampai dengan yang paling kompleks yaitu menyelenggarakan hal-hal yang bersifat rahasia.

c. Fungsi Kesekretariatan

Fungsi kesekretariatan terbagi menjadi 2 (dua) yaitu fungsi dalam arti sempit dan dalam arti luas. Fungsi kesekretariatan yang pertama berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan yakni kegiatan administrasi dalam arti sempit, yang meliputi:

- 1) Adanya orang-orang yang bekerja;
- 2) Penerimaan dan pengiriman surat-surat;
- 3) Penerimaan dan pengiriman telepon;
- 4) Penyelesaian surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan organisasi sehari-hari.

Sedangkan fungsi kesekretariatan yang kedua mencakup semua kegiatan dalam administrasi (dalam arti luas) pada sebuah organisasi atau kantor yang meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Mengadakan pencatatan (*recording*) dari semua kegiatan manajemen yang berkaitan dengan organisasi/kantor tersebut.
2. Administrasi kesekretariatan sebagai alat pelaksana kegiatan ketatausahaan yang bersifat pelayanan (membantu) baik kepada atasan maupun pihak lain yang terkait atau memerlukan.
3. Administrasi kesekretariatan sebagai alat komunikasi antar kantor atau perusahaan secara perorangan maupun organisasi.
4. Administrasi kesekretariatan sebagai pelaksana pemegang rahasia kantor, jawatan, maupun perusahaan.
5. Administrasi kesekretariatan sebagai pusat dokumentasi (*master file*).

Adapun fungsi kesekretariatan yang paling utama dalam Saiman (2002:36) adalah sebagai berikut:

1. Memperlancar lalu lintas dan distribusi informasi ke segala pihak baik secara internal maupun eksternal.
2. Mengamankan kerahasiaan kantor atau jawatan yang bersangkutan.
3. Mengatur dan memelihara segala dokumentasi kantor yang mempunyai kegunaan bagi manajemen untuk memperlancar fungsi-fungsi:
 - a) Perencanaan;
 - b) Pembuatan keputusan;
 - c) Pembimbingan;
 - d) Pengkoordinasian;
 - e) Pengontrolan;
 - f) Penyempurnaan.

Kesimpulan yang dapat diambil dari beberapa pengertian di atas adalah secara sederhana (dalam arti sempit) kesekretariatan berfungsi dalam hal pengaturan komunikasi yaitu surat-menyurat dan telepon. Sedangkan dalam arti luas (secara kompleks) kesekretariatan selain melaksanakan pengaturan komunikasi juga mengatur informasi, dokumentasi dan lain sebagainya dalam suatu kantor atau organisasi.

B. Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir merupakan alur penalaran yang didasarkan pada masalah penelitian yang digambarkan dengan skema secara menyeluruh dan sistematis. Kerangka pemikiran tentang peranan Sekretaris Camat dalam membantu tugas Camat di bidang kesekretariatan di Kecamatan Jatipuro Kabupaten Karanganyar adalah sebagai berikut:

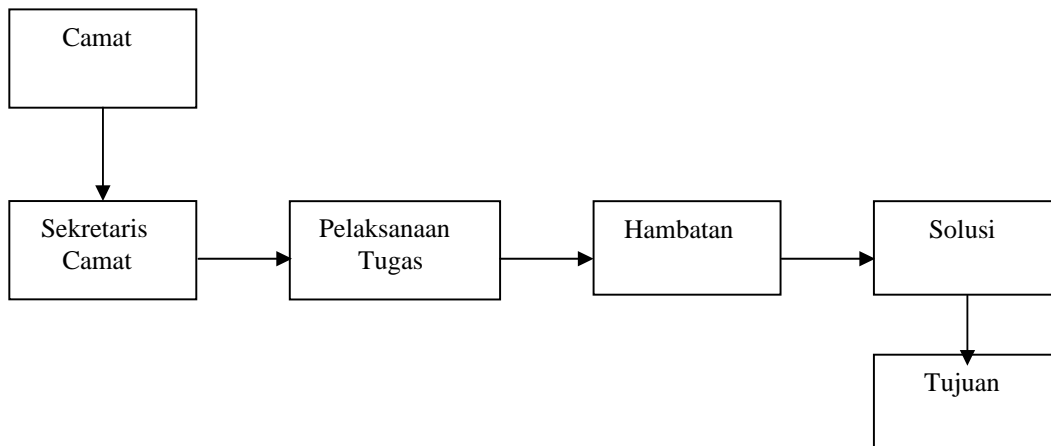
Berdasarkan Peraturan Bupati Karanganyar No. 12 Tahun 2009 Bab I Pasal I, Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Karanganyar. Sedangkan Camat adalah kepala kecamatan di wilayah Kabupaten Karanganyar yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan di wilayah kecamatan. Berdasarkan pengertian tersebut di atas, maka ruang lingkup tugas Camat sangatlah

luas. Oleh karena itu tidak memungkinkan bila ia harus menyelesaikan tugas-tugasnya seorang diri.

Dalam struktur organisasi kecamatan, Camat membawahi seorang Sekretaris Camat, beberapa Kepala Seksi, serta kelompok jabatan fungsional. Sekretaris Camat bertanggung jawab langsung kepada Camat dan membawahi paling banyak 3 subbagian. Sekretaris Camat mengepalasi sekretariat, yang mana merupakan pusat kegiatan administrasi termasuk hal-hal yang berkaitan dengan tugas pokok Camat.

Kelancaran kegiatan di dalam sekretariat akan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan tujuan instansi.

Untuk mendapatkan gambaran yang lebih jelas tentang kerangka pemikiran dari penelitian ini dapat dilihat dalam diagram alur penelitian sebagai berikut:



Gambar 1 : Diagram Kerangka Penelitian

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Metodologi berasal dari kata “*metodos*” yang artinya cara yang tepat untuk melakukan sesuatu dan “*logos*” yang artinya ilmu/pengetahuan. Jadi “Metodologi” artinya cara melakukan sesuatu dengan menggunakan pikiran secara seksama untuk mencapai tujuan” (Cholid Narbuko dan Abu Achmadi, 2002:1). Sedangkan menurut Winarno Surachmad (1994:131) “Metodologi adalah ilmu tentang cara-cara yang dipergunakan untuk mencapai suatu tujuan dengan mempergunakan teknik serta alat tertentu. Kesimpulan dari dua pendapat di atas, metodologi adalah cara-cara yang dipergunakan untuk mencapai tujuan dengan menggunakan teknik dan alat-alat tertentu.

Menurut Cholid Narbuko dan Abu Achmadi (2002:1) “penelitian adalah suatu kegiatan untuk mencari, mencatat, merumuskan dan menganalisis sampai menyusun laporannya”. Sedangkan David H. Penny dalam Cholid Narbuko dan Abu Achmadi (2002:1) menyatakan, “penelitian adalah pemikiran yang sistematis mengenai berbagai masalah yang pemecahannya memerlukan pengumpulan dan penafsiran fakta-fakta”. Dari kedua pendapat di atas dapat diambil kesimpulan, penelitian adalah suatu cara untuk memahami sesuatu dengan melalui penyelidikan atau dengan mencari bukti-bukti yang muncul berkaitan dengan permasalahan yang diteliti sehingga diperoleh pemecahannya. Dengan kata lain penelitian bertujuan untuk menemukan, mengembangkan dan menguji kebenaran suatu pengetahuan dimana usaha-usaha tersebut dilakukan dengan menggunakan metode tertentu (ilmiah).

Sehubungan dengan pengertian di atas, kegiatan penelitian adalah suatu kegiatan obyektif dalam usaha menemukan dan mengembangkan serta menguji ilmu pengetahuan berdasarkan prinsip-prinsip atau teori-teori yang disusun secara sistematis melalui proses yang intensif. Penelitian sebagai suatu kegiatan ilmiah memerlukan metode tertentu yang menjamin hasil penelitian merupakan kebenaran yang obyektif. Dengan kata lain penggunaan metode tertentu itu dimaksudkan agar kebenaran yang terungkap benar-benar didasarkan atas bukti ilmiah yang kuat. Oleh karena itu dalam suatu penelitian penggunaan metode (metodologi) sangat diperlukan dan penting. Metodologi akan mengungkapkan metode-metode apa yang dipakai dalam proses penelitian karya ilmiah. Oleh karena itu peneliti harus mengerti dan memahami metode-metode tersebut karena hal ini merupakan dasar dalam pelaksanaan penelitian.

Dalam penelitian ini aspek-aspek metodologi yang dipergunakan adalah sebagai berikut:

A. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Tempat penelitian digunakan oleh peneliti sebagai latar untuk memperoleh data yang berguna dalam mendukung tercapainya tujuan penelitian. Tempat penelitian yang dipakai dalam penelitian ini adalah Kantor Kecamatan Jatipuro Kabupaten Karanganyar. Tempat tersebut penulis pilih dengan pertimbangan:

1. Di Kantor Kecamatan Jatipuro terdapat data yang dibutuhkan oleh penulis dalam penelitian ini.
2. Di Kantor Kecamatan Jatipuro belum pernah diadakan penelitian yang sejenis. Dengan demikian diharapkan hasil penelitian ini dapat berguna bagi instansi tersebut.

2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan setelah usulan penelitian ini disetujui oleh Dosen Pembimbing Skripsi dan memperoleh ijin dari pihak-pihak yang berwenang. Penelitian ini dilaksanakan selama 13 bulan. Terhitung bulan Agustus 2008 dan berakhir bulan Agustus 2009 (Jadwal Terlampir).

B. Bentuk dan Strategi Penelitian

a. Bentuk Penelitian

Untuk mengkaji permasalahan dalam penelitian ini secara detail dan lengkap diperlukan suatu pendekatan permasalahan melalui pemilihan strategi penelitian yang tepat. Terdapat dua bentuk penelitian, yakni kuantitatif dan kualitatif. Kedua bentuk tersebut memiliki perbedaan mendasar terkait teknik dan proses pelaksanaannya karena masing-masing didasarkan pada pandangan filosofis yang berbeda.

Berdasarkan permasalahan dalam penelitian ini, penulis memilih bentuk penelitian kualitatif. Bogdan dan Taylor, yang pendapatnya dikutip Lexy J. Moleong (2004:4) mengemukakan bahwa "metodologi kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa ucapan-ucapan, tulisan, atau perilaku dari orang-orang yang diamati".

Penulis menggunakan metode deskriptif kualitatif karena penulis tidak membuktikan atau menolak hipotesis yang dibuat sebelum memulai penelitian. Penelitian kualitatif diarahkan pada kondisi aslinya, datanya dinyatakan pada keadaan sewajarnya atau sebagaimana adanya, sesuai di lapangan. Sehingga penulis membuat penafsiran berdasarkan data di lapangan, hasil wawancara, serta hasil telaah pustaka yang berkaitan dengan permasalahan. Sedangkan deskriptif dimaksudkan untuk memecahkan masalah masa sekarang yang menyelidiki keadaan obyek berdasarkan fakta-fakta yang tampak sebagaimana adanya.

b. Strategi Penelitian

Strategi dalam penelitian deskriptif meliputi tunggal terpancang, ganda terpancang, tunggal holistik, dan ganda holistik. Menurut Smith dalam Miles dan Huberman (1992:2), strategi penelitian tunggal terpancang bertujuan "agar penelitian dilakukan secara mendalam sehingga mempunyai kualitas yang tidak dapat disangkal".

Dalam penelitian ini, strategi yang digunakan adalah strategi tunggal terpancang, dimana peneliti hanya mengkaji suatu masalah saja yaitu tentang pelaksanaan tugas camat di bidang kesekretariatan yang dibantu oleh sekretaris camat. Terpancang karena fokus permasalahan penelitian sudah dirancang peneliti sebelum terjun ke lapangan.

c. Sumber Data

Data adalah kunci sebuah penelitian. Ketersediaan data dan sumber data akan mempengaruhi apakah penelitian layak diteruskan atau tidak. Menurut H.B. Sutopo (2002:49), "sumber data dalam penelitian kualitatif bisa berupa narasumber/informan/orang, peristiwa/aktivitas/perilaku, tempat atau lokasi, serta benda, gambar dan rekaman, dan terakhir dokumen dan arsip". Sejalan dengan pendapat di atas, maka data yang berkaitan dengan masalah dan tujuan penelitian ini diambil dari beberapa sumber, yaitu:

1. Narasumber/Informan

Narasumber atau informan adalah orang yang dianggap mengetahui permasalahan yang akan dikaji oleh peneliti dan bersedia memberikan informasi kepada peneliti. Dalam penelitian ini yang menjadi informan adalah Camat, Sekretaris Camat, dan para pegawai di lingkungan Kantor Kecamatan Jatipuro Kabupaten Karanganyar.

2. Dokumen dan Arsip

Dokumen merupakan sumber data bukan hanya yang berbentuk tulisan, namun juga dapat berupa rekaman, gambar, atau benda yang berkaitan dengan suatu aktifitas atau peristiwa tertentu. Dokumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah perda (peraturan daerah), arsip surat masuk dan keluar, serta dokumen dan arsip lain yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Sekretaris Camat.

3. Tempat dan Peristiwa

Peristiwa atau aktivitas dalam suatu kegiatan penelitian sangat beragam dan tidak semuanya dapat digunakan sebagai sumber data. Oleh karena itu peristiwa yang dimanfaatkan dalam penelitian ini hanyalah peristiwa yang berupa segala aktifitas yang dilakukan oleh Sekretaris Camat beserta stafnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas camat di bidang kesekretariatan.

A. Teknik Sampling

Sebagaimana yang diungkapkan oleh H.B. Sutopo (2002:55), "Teknik cuplikan merupakan suatu bentuk khusus atau proses bagi pemusatan atau pemilihan dalam penelitian yang mengarah pada seleksi". Teknik sampling yang digunakan dalam penelitian ini adalah *non random sampling* yaitu cara pengambilan sampel yang tidak semua anggota populasi diberi kesempatan menjadi sampel.

Cuplikan dalam penelitian ini bersifat *purposive sampling*, dimana peneliti cenderung memilih informan yang dianggap tahu dan dapat dipercaya untuk menjadi sumber data yang mantap dan mengetahui masalah-masalah sehubungan dengan permasalahan secara mendalam. Namun demikian, informan dapat menunjuk informan lain yang lebih tahu, maka informan dapat berkembang sesuai dengan kebutuhan peneliti dalam memperoleh data sehingga dalam penelitian ini juga menggunakan *snowball purposive sampling*.

B. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Goetz dan LeCompte, 1984 dalam H.B. Sutopo (2002:58), strategi pengumpulan data dalam penelitian kualitatif secara umum dapat digolongkan ke dalam dua cara, yaitu metode interaktif dan non interaktif. Metode interaktif meliputi wawancara mendalam, observasi berperan dalam beberapa tingkatan dan diskusi kelompok (*focus group discussion*). Sedangkan metode noninteraktif meliputi kuesioner, mencatat dokumen atau arsip (*content analysis*), dan observasi tak berperan.

Dalam penelitian ini digunakan beberapa teknik pengumpulan data untuk memperoleh data yang dibutuhkan dan mampu menjawab permasalahan yang muncul, baik dengan metode interaktif maupun noninteraktif. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

a. Observasi

Observasi adalah kegiatan pengamatan secara langsung terhadap obyek penelitian dan mencatat peristiwa yang diselidiki. Hasil dari kegiatan observasi dicatat dalam bentuk kata-kata inti yang selanjutnya dikembangkan dalam bentuk laporan. Dalam penelitian ini penulis tidak membatasi jumlah kunjungan yang akan dilakukan sehingga peneliti dapat mengetahui lebih dalam tentang peranan subyek penelitian yakni Sekretaris Camat dalam membantu tugas Camat di bidang kesekretariatan.

b. Wawancara

Lexy J. Moleong (2004:135) mengemukakan, “wawancara adalah percakapan yang dilakukan dengan maksud tertentu dan dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai memberikan jawaban atas pertanyaan itu”.

Wawancara dilakukan guna memperoleh informasi secara langsung dari sumber data sehingga data yang diperoleh dapat dipercaya. Data yang dikumpulkan dengan wawancara akan menguatkan data yang diperoleh dengan metode pengamatan/observasi, sekaligus sebagai data penunjang yang mendukung penjelasan tentang permasalahan dalam penelitian ini.

c. Analisis Dokumen

Dalam suatu instansi atau kantor dokumen tertulis dan arsip sangat banyak jumlahnya dan baragam. Oleh karena itu semua dokumen dan arsip harus dipilih dan dianalisis agar nantinya diperoleh data yang akurat dan dapat digunakan sebagai sumber data. Analisis dokumen dilakukan terhadap buku-buku, laporan-laporan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan permasalahan-permasalahan yang dibahas dalam penelitian ini.

C. Teknik Pemeriksaan Data

Guna menetapkan keabsahan data diperlukan teknik pemeriksaan data yang didasarkan atas sejumlah kriteria tertentu. Dalam penelitian kualitatif, data yang dikumpulkan diolah dan diuji validitasnya melalui triangulasi. Lexy J. Moleong (2004:330) menjelaskan bahwa, “triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu di luar data tersebut untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data tersebut”.

Dalam penelitian ini, teknik pemeriksaan data yang digunakan adalah triangulasi data (sumber) dan triangulasi metode. Triangulasi data dengan sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif (Patton dalam Lexy J. Moleong, 2004:330).

Oleh karena itu, dalam penelitian ini digunakan beberapa sumber data untuk mengumpulkan data yang sama dengan tujuan untuk memberikan kebenaran dan memperoleh kepercayaan terhadap suatu data dengan membandingkan data yang diperoleh dengan sumber yang berbeda dimana data yang satu akan dikontrol dengan data yang sama pada situasi yang berbeda.

Triangulasi metode, menurut H.B. Sutopo (2002:80), “Jenis triangulasi ini bisa dilakukan oleh seorang peneliti dengan mengumpulkan data sejenis tetapi dengan menggunakan teknik atau metode pengumpulan data yang berbeda”. Hal ini berarti dalam mengumpulkan data pada saat tertentu peneliti menggunakan metode wawancara, di saat lain menggunakan metode observasi atau dokumentasi, sehingga data yang diperoleh semakin lengkap dan terpercaya.

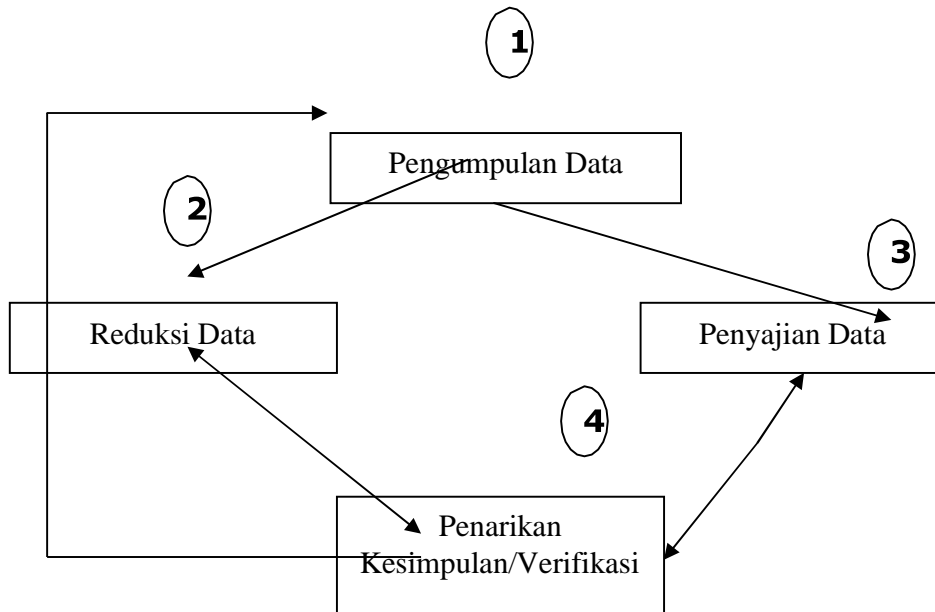
D. Analisis Data

Analisis penelitian kualitatif biasanya dilakukan bersamaan dengan proses pengumpulan data yang dilakukan di lapangan. Hal ini sebagaimana pendapat H.B. Sutopo (2002:86), yang menyatakan bahwa dalam penelitian kualitatif proses analisisnya dilakukan sejak awal bersamaan dengan proses pengumpulan data.

Sementara itu Miles dan Huberman (1992:16) menyatakan, “kami anggap bahwa analisis kualitatif terdiri dari tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan yaitu; reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan/verifikasi”.

Dalam analisis penelitian kualitatif terdapat 2 (dua) model pokok yaitu (1) model analisis jalinan atau mengalir (*flow model of analysis*), dan (2) model analisis interaktif. Dalam penelitian ini, yang digunakan adalah analisis interaktif mengalir. Kegiatan utama dalam analisis data model ini adalah tahap pengumpulan data yang kemudian menyatu dengan ketiga kegiatan tersebut. Ketiga komponen ini terlibat dalam proses analisis dan saling berkaitan serta menentukan hasil akhir analisis. Oleh karena itu model analisis interaktif ini berbentuk siklus.

Untuk lebih jelasnya berikut digambarkan proses analisis interaktif dari ketiga alur kegiatan analisis data:



Gambar 2 : Skema Model Analisis Interaktif

Sumber: "Metodologi Penelitian Kualitatif", H.B. Sutopo. (2002 : 96)

Langkah-langkah tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Pengumpulan Data

Langkah pengumpulan data ini sesuai dengan teknik pengumpulan data yang telah diuraikan di atas, yang terdiri dari wawancara, observasi, dan analisis dokumen. Pengumpulan data dilakukan selama data yang diperlukan telah memadai dalam pengambilan kesimpulan.

b. Reduksi Data

Miles dan Huberman (1992:16) menyatakan, "reduksi data diartikan sebagai pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data 'kasar' yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan". Dengan demikian reduksi data merupakan bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan dan mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisir data sehingga dapat diambil kesimpulan akhir.

c. Penyajian Data

Penyajian data adalah suatu usaha untuk menyusun sekumpulan informasi yang telah diperoleh di lapangan untuk kemudian disajikan secara jelas dan sistematis sehingga akan membantu peneliti memahami dan menginterpretasikan apa yang terjadi dan apa yang seharusnya dilakukan peneliti tersebut dikaitkan dengan teori- teori yang relevan.

2. Penarikan Kesimpulan atau Verifikasi

Merupakan analisis rangkaian pengolahan data yang berupa gejala kasus yang terdapat di lapangan. Penarikan kesimpulan bukanlah langkah final dari suatu kegiatan analisis karena kesimpulan-kesimpulan tersebut masih perlu diverifikasi. Apabila ternyata belum juga diperoleh data yang valid, maka proses analisis diulang lagi dari awal sampai diperoleh data yang benar-benar akurat, cocok, dan kokoh sehingga dapat dipertanggungjawabkan kesahihannya.

3. Prosedur Penelitian

Untuk mempermudah penulisan laporan penelitian ini, maka diperlukan suatu prosedur penelitian, yaitu tahap-tahap yang ditempuh dalam suatu penelitian. Prosedur penelitian yang akan ditempuh dalam penelitian ini adalah:

a. Tahap Persiapan

Tahap persiapan dilakukan mulai dari pembuatan rancangan penelitian, memilih lokasi, mengurus perijinan, dan persiapan pelaksanaan teknis.

b. Tahap Pengumpulan Data

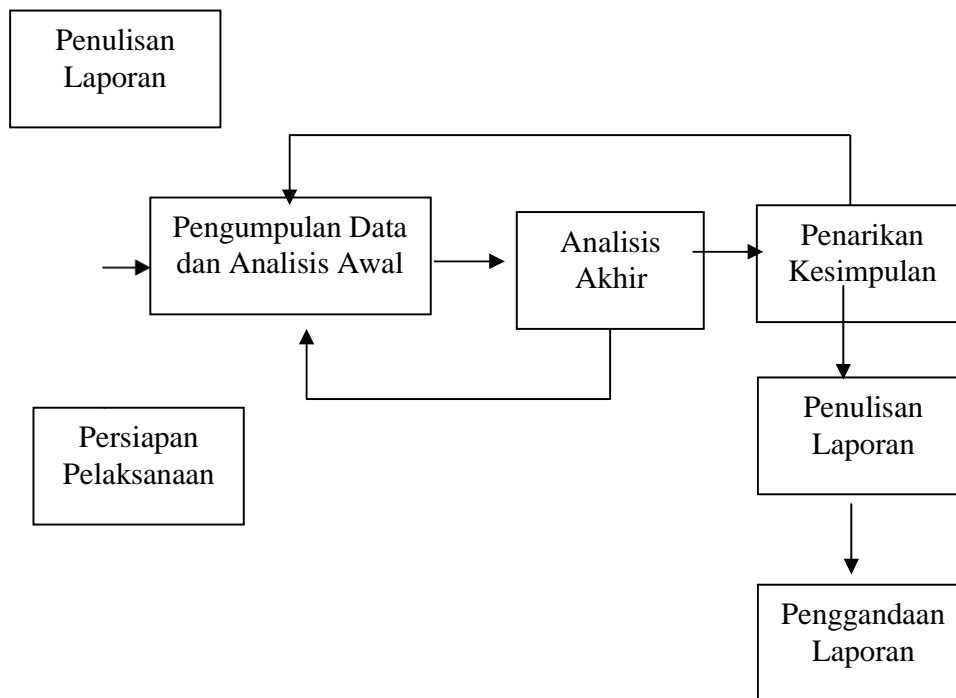
Tahap ini meliputi berbagai aktifitas yang ada di lapangan untuk mengumpulkan dan menggali data yang relevan dengan tujuan penelitian.

c. Tahap Analisis Data

Untuk analisis awal penelitian ini dilakukan sejak pengumpulan data di lapangan, sedang analisis akhir dilakukan setelah penggalian data dianggap cukup mendukung maksud dan tujuan penelitian. Setelah data yang dikumpulkan relevan dengan permasalahan penelitian, data tersebut kemudian dianalisis kembali secara intensif dan mendalam untuk kemudian ditarik suatu kesimpulan/verifikasi dari analisis yang telah dilakukan tersebut.

d. Penulisan Laporan Penelitian

Pada tahap ini semua data yang telah diolah dan dianalisis dilaporkan dalam bentuk skripsi yang kemudian diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Untuk lebih jelasnya dapat diterangkan dalam bentuk skema di bawah ini:



Gambar 3: Prosedur Penelitian

BAB IV HASIL PENELITIAN

Deskripsi Lokasi Penelitian

1. Sejarah Singkat Kecamatan Jatipuro

Sebagai sebuah institusi pemerintahan, Kecamatan Jatipuro telah ada semenjak tahun 1847 sebagai bagian dari Kawedanan Karanganyar Kadipaten Mangkunegaran. Pada masa itu Kecamatan Jatipuro disebut Kapanewon Jatipuro. Wilayah Kadipaten Mangkunegaran yang lain adalah Kawedanan Wonogiri dan Malangjiwan.

Seiring dengan perkembangan jaman, pada tahun 1903 Kadipaten Mangkunegaran berubah menjadi Kabupaten Anom Kota Mangkunegaran dan kemudian menjadi Kabupaten Karanganyar pada tanggal 17 Nopember 1917 pada saat KGPAA Mangkunegara VII melantik KRT Hardjohasmoro sebagai Bupati Karanganyar.

Berdasarkan Rijktsblad Mengkoenagaran Nomor 10 Tahun 1923, Kabupaten Karanganyar dibagi menjadi 3 wilayah Kawedanan dan 14 wilayah Kapanewon (Kecamatan), yaitu :

| Kawedanan : | Kapanewon : |
|---------------------------|---------------------------|
| 1. Kawedanan Karanganyar | 1. Kapanewon Karangayar |
| 2. Kawedanan Karangpandan | 2. Kapanewon Tasikmadu |
| 3. Kawedanan Jumapolo | 3. Kapanewon Jaten |
| | 4. Kapanewon Kebakkramat |
| | 5. Kapanewon Mojogedang |
| | 6. Kapanewon Karangpandan |
| | 7. Kapanewon Matesih |
| | 8. Kapanewon Tawangmangu |
| | 9. Kapanewon Ngaroyoso |
| | 10. Kapanewon Kerjo |
| | 11. Kapanewon Jumpolo |
| | 12. Kapanewon Tugu |
| | 13. Kapanewon Jatipuro |
| | 14. Kapanewon Jatiyoso |

Setelah Proklamasi Kemerdekaan tanggal 17 Agustus 1945, Presiden Republik Indonesia Ir. Soekarno mengeluarkan Piagam Kedudukan yang menetapkan Sri Susuhunan Paku Buwono XII dan Sri Mangkunegara VIII masing-masing sebagai Kepala Daerah Kasunanan Surakarta dan Kepala Daerah Mangkunegaran.

Namun pada akhir tahun 1945 timbul gerakan anti swapraja yang berkembang hingga Karanganyar, Sragen, Klaten, Boyolali, Wonogiri dan Kota Surakarta yang menyatakan lepas dari Pemerintah Swapraja. Hal ini mendapat tanggapan dari Pemerintah Pusat dengan terbitnya Penetapan Pemerintah Nomor 16/SD Tahun 1946 yang antara lain menetapkan daerah-daerah tersebut tergabung dalam Karesidenan Surakarta yang dipimpin oleh seorang Residen.

Daerah Kabupaten Karanganyar terdiri dari :

- 1). Kawedanan Wonoharjo
 - a. Kecamatan Gondangrejo (gabungan dari bekas Kapanewon Bonorejo dan Kaliyoso)
 - b. Kecamatan Colomadu
- 2). Kawedanan Karanganyar
 - a. Kecamatan Karanganyar
 - b. Kecamatan Tasikmadu
 - c. Kecamatan Jaten
 - d. Kecamatan Kebakkramat
 - e. Kecamatan Mojogedang

-
- 3). Kawedanan Karangpandan
 a. Kecamatan Karangpandan
 b. Kecamatan Matesih
 c. Kecamatan Tawangmangu
 d. Kecamatan Ngargoyoso
 e. Kecamatan Kerjo
 f. Kecamatan Jenawi 4). Kawedanan Jumapolo
 a. Kecamatan Jumapolo
 b. Kecamatan Jumantono
 c. Kecamatan Jatipuro
 d. Kecamatan Jatiyoso

Sementara itu nama-nama Camat Jatipuro pada kurun waktu 1983 sampai sekarang adalah sebagai berikut :

| | |
|------------------------------|---------------|
| 1) Sumardi | 1983-1986 |
| 2) Mardiman, BA | 1986-1991 |
| 3) Margito | 1991-1994 |
| 4) Jaidi, SH | 1994-1998 |
| 5) Bambang R. Suyono, BA | 1998-2001 |
| 6) Suwarno, SH | 2001-2005 |
| 7) Drs. Edy Yusworo | 2005-2008 |
| 8) Sri Suboko, S.Sos., M.Si. | 2008-sekarang |

2. Kondisi Geografis

Kecamatan Jatipuro merupakan salah satu kecamatan di antara 17 kecamatan di Kabupaten Karanganyar. Wilayah di sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Ngadirojo Kabupaten Wonogiri; sebelah Barat dengan Kecamatan Wonogiri kabupaten Wonogiri; sebelah Timur dengan Kecamatan Jatiyoso Kabupaten Karanganyar dan sebelah Utara dengan Kecamatan Jumapolo Kabupaten Karanganyar.

Luas wilayah Kecamatan Jatipuro adalah 4.036, 4957 Ha. Terdiri dari tanah sawah seluas 1.373,7986 Ha, tanah kering 1.180,1507 Ha dan sisanya tanah hutan dan tanah untuk permukiman. Dari tanah sawah seluas 1.337,7986 Ha yang sudah memiliki irigasi teknis seluas 365,851 Ha, irigasi ½ teknis 97,967 Ha, irigasi sederhana seluas 572,4989 Ha dan sawah tadah hujan/sawah rendengan seluas 337,4817 Ha.

Ketinggian rata-rata tanah di kecamatan Jatipuro adalah 570 meter dpl (di atas permukaan laut), sehingga secara topografis termasuk dataran tinggi. Sama dengan wilayah di kabupaten Karanganyar lainnya, Jatipuro beriklim tropis dengan suhu udara rata-rata 28° C dan banyaknya curah hujan 2.053,34 mm/tahun.

3. Kondisi Kependudukan

Jumlah penduduk Kecamatan Jatipuro pada tahun 2008 sebanyak 38.296 jiwa, yang terdiri dari penduduk laki-laki 19.210 orang dan perempuan 19.086 orang dengan 8.977 KK. Sama dengan keadaan di Kabupaten Karanganyar umumnya, perkembangan penduduk mengalami kenaikan dan penurunan meskipun tidak signifikan. Hal ini karena adanya tradisi *boro*, dimana pada masa atau musim kemarau banyak penduduk yang merantau ke luar daerah khususnya Jakarta dan akan kembali bila musim penghujan tiba. Oleh karena itu angka pertumbuhan penduduk sangat rendah berkisar pada angka 1 persen per tahun.

Kecamatan Jatipuro termasuk daerah yang tidak terlalu padat penduduknya Secara rata-rata hampir sama dengan kepadatan Kabupaten Karanganyar. Desa dengan jumlah penduduk terpadat adalah Desa Jatikuwung dengan kepadatan 1.118 jiwa per km², disusul Desa Jatisuko sebesar 1.061 jiwa per km² dan Desa Jatiharjo sebesar 1.043 jiwa per km². Sedangkan Desa terjarang penduduknya adalah Desa Jatimulyo dengan kepadatan 813 jiwa per km². Disusul kemudian Desa Jatiroyo dengan kepadatan sebesar 843 jiwa per km² dan Desa Jatipurwo dengan kepadatan 863 jiwa per km

Data selengkapnya disajikan dalam Tabel di bawah ini :

Tabel 1
Data Kependudukan per Desa Tahun 2008

| No. | Desa | Jumlah Penduduk | Luas Desa (km ²) | Kepadatan per km ² |
|-----|-------------|-----------------|------------------------------|-------------------------------|
| 1 | Jatiroyo | 4.256 | 5,09979 | 834 |
| 2 | Jatikuwung | 3.610 | 3,22831 | 1.118 |
| 3 | Jatiharjo | 2.893 | 2,77312 | 1.043 |
| 4 | Jatisuko | 3.293 | 3,10324 | 1.061 |
| 5 | Jatimulyo | 3.224 | 3,96349 | 813 |
| 6 | Jatiwarno | 4.028 | 4,74556 | 848 |
| 7 | Ngepungsari | 4.208 | 4,43546 | 948 |
| 8 | Jatipuro | 3.861 | 3,75276 | 1.028 |
| 9 | Jatipurwo | 3.929 | 4,55049 | 863 |
| 10 | Jatisobo | 5.101 | 4,71271 | 1.082 |

Sumber : Monografi Desa se Jatipuro dan Kecamatan Jatipuro, diolah.

Sesuai dengan kondisi alam di kecamatan Jatipuro yang agraris maka sebagian besar penduduknya mempunyai mata pencaharian di sektor pertanian (petani sendiri dan buruh tani), yaitu sebesar 11.606 atau 51,48%. Peringkat kedua adalah sebagai wiraswasta/pedagang sebanyak 5.147 atau 22,83%.

4. Kondisi Pemerintahan

Secara administratif, Kecamatan Jatipuro terbagi menjadi menjadi 10 Desa yang meliputi 86 dusun, 120 RW dan 305 RT. Sementara itu jumlah anggota Badan Perwakilan Desa (BPD) sebanyak 87 orang, sedangkan jumlah pengurus LPMD 103

orang. Adapun penduduk Kecamatan Jatipuro yang menjadi anggota DPRD Kabupaten Karanganyar periode 2004-2009 sebanyak 3 orang.

Jumlah Peraturan Desa yang ditetapkan selama tahun 2008 sebanyak 27 buah. Sedangkan Keputusan Kepala Desa sebagai tindak lanjut Peraturan Desa sebanyak 28 buah dan Keputusan Kepala Desa yang merupakan kebijakan Kepala Desa sebanyak 7 buah

5. Lokasi Kantor Camat Jatipuro

Kompleks Kantor Camat Jatipuro terletak di Jl. Raya Jatipuro-Jatipuro, Sangen, Jatipuro dengan luas bangunan ± 400 m². Kompleks Kantor Camat Jatipuro terdiri dari beberapa bangunan yaitu :

- | | |
|--|-----------|
| 1) Pendopo Camat | : 1 ruang |
| 2) Rumah Dinas Camat | : 5 ruang |
| 3) Kantor Camat | : 4 ruang |
| 4) Aula Kecamatan | : 1 ruang |
| 5) Kantor PDAM Cabang Jatipuro | : 1 ruang |
| 6) Kantor Penyuluh Pertanian Cabang Jatipuro | : 1 ruang |
| 7) Kantor Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan KB Cabang Jatipuro | : 1 ruang |
| 8) Kantor PKK Kecamatan | : 1 ruang |
| 9) Ruang Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK) | : 1 ruang |
| 10) Mushola | : 1 ruang |

Letak Kompleks Kantor Camat Jatipuro Kabupaten Karanganyar bersebelahan dengan bangunan sebagai berikut :

- 1) Timur : Puskesmas Jatipuro
- 2) Utara : Lapangan Kecamatan Jatipuro
- 3) Barat : Bekas Terminal Jatipuro dan Kantor Bank Perkreditan Rakyat BPR-BKK Kecamatan Jatipuro
- 4) Selatan: Jl. Raya Jatipuro-Jatipuro

6. Visi dan Misi Kecamatan Jatipuro

Sebagai sebuah institusi modern, maka semestinya memiliki Visi dan Misi. Visi adalah keadaan masa depan yang ingin dicapai oleh seseorang, organisasi atau suatu pemerintahan. Adapun Visi Kecamatan Jatipuro adalah "Terciptanya Masyarakat yang Tenteram dan Makmur".

Misi merupakan serangkaian tindakan yang lebih nyata atau sesuatu yang harus diemban untuk mencapai visi. Untuk mewujudkan visi tersebut maka Kecamatan Jatipuro menetapkan misinya sebagai berikut :

- 1) Meningkatkan Kondisi Kecamatan Jatipuro yang aman dan tertib;
- 2) Meningkatkan Kualitas dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan;
- 3) Mewujudkan Tata Kehidupan masyarakat Jatipuro yang dinamis dengan tetap menjaga kultur budaya serta adat istiadat yang berlaku dalam masyarakat yang sudah melembaga;
- 4) Mendayagunakan Kelembagaan Masyarakat di Kecamatan Jatipuro;
- 5) Menjadikan Kecamatan Jatipuro sebagai daerah Agrobisnis.

6. Struktur Organisasi Kecamatan

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Karanganyar Bagian Kesatu Bab II Pasal 4, Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :

1. Camat;
2. Sekretaris Kecamatan, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Seksi Tata Pemerintahan;
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;

-
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 6. Seksi Kesejahteraan Sosial;
 7. Seksi Pelayanan Umum; dan
 8. Jabatan fungsional.

(Bagan Struktur Organisasi dan Tatakerja terlampir)

8. Formasi Pegawai Kecamatan Jatipuro

Pegawai Kantor Camat Jatipuro Kabupaten Karanganyar per 31 Juni 2009 tercatat sejumlah 21 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) termasuk Camat ditambah dengan 2 orang pegawai honorer/kontrak sebagai penjaga malam. Adapun perincian pegawai berdasarkan beberapa kategori tersaji sebagai berikut :

1) Pegawai berdasarkan status Jabatan :

- a. Camat : 1 orang
- b. Sekcam : 1 orang
- c. Kasi : 5 orang
- d. Kasubbag : 2 orang
- e. Staf : 12 orang

2) Pegawai berdasarkan Golongan Ruang :

- a. Golongan I/a-I/d: - orang
- b. Golongan II/a : 2 orang
- c. Golongan II/b : - orang
- d. Golongan II/c : 4 orang
- e. Golongan II/d : - orang
- f. Golongan III/a : 5 orang
- g. Golongan III/b : 2 orang
- h. Golongan III/c : 5 orang
- i. Golongan III/d : 3 orang
- j. Gol. IV/a - IV/e : - orang

3) Pegawai menurut tingkat pendidikan :

- a. Sarjana S2 : 2 orang
- b. Sarjana S1/D4 : 5 orang
- c. Sarmud/D3 : 1 orang
- d. SLTA : 9 orang
- e. SLTP : 4 orang
- f. SD : - orang

4) Pegawai menurut kelompok umur :

- a. Usia 24-29 th : 2 orang
- b. Usia 30-35 : - orang
- c. Usia 36-41 : 5 orang
- d. Usia 42-47 : 2 orang
- e. Usia 48-53 : 12 orang
- f. Usia 54-56 : - orang

5) Pegawai menurut jenis kelamin :

- a. Laki-laki : 17 orang
- b. Perempuan : 4 orang (Daftar Pegawai terlampir)

8. Program Kerja Pemerintah Kecamatan Jatipuro

1) Program Kerja Pemerintah Kecamatan Jatipuro Tahun Anggaran 2008 :

a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dengan kegiatan: Penyediaan Jasa Surat-Menyurat; Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik; Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor; Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan; Penyediaan Komponen Instalasi Listrik; Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor; Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan; Penyediaan Makan Minum; serta Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah.

a. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur dengan kegiatan: Pemeliharaan Rumah Jabatan; Pemeliharaan Gedung Kantor; Pemeliharaan Kendaraan Dinas; Pemeliharaan Mebelair; Pemeliharaan Peralatan Kantor, serta Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD.

b. Program Peningkatan Penyelenggaraan Pemerintah Desa, dengan kegiatan: Pembinaan Perangkat Desa; Pembinaan Administrasi Desa; dan Perlombaan Desa.

c. Program Pembinaan Fasilitas Keuangan Desa dengan kegiatan Pembinaan Administrasi Bantuan Alokasi Dana Desa (ADD).

d. Program Peningkatan dan Pelayanan Kehidupan Beragama dengan kegiatan Peningkatan Toleransi dan Kerukunan dalam Kehidupan Beragama.

e. Program Pemberdayaan Masyarakat untuk Menjaga Keamanan dengan kegiatan : Pembinaan Anggota Linmas; dan Pembinaan/ Penyuluhan Kamtibmas.

f. Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Desa dengan kegiatan: Pelaksanaan Musyawarah Pembangunan Kecamatan (Musrenbangcam).

2) Program Kerja Pemerintah Kecamatan Jatipuro Tahun Anggaran 2009 :

a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dengan kegiatan: Penyediaan Jasa Surat-Menyurat; Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik; Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor; Penyediaan Alat Tulis Kantor (ATK); Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan; Penyediaan Komponen Instalasi Listrik; Penyediaan Bahan Bacaan dan P

b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur dengan kegiatan: Pemeliharaan Rumah Jabatan; Pemeliharaan Gedung Kantor; Pemeliharaan Kendaraan Dinas; Pengadaan Sound System Upacara; Rehab Atap dan Genting Rumah Dinas Jabatan; Pengadaan LCD; Relokasi Kantor Camat Jatipuro;

c. Program Peningkatan Pengembangan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan dengan kegiatan Penyusunan Laporan Kinerja dan Keuangan selama 1 Tahun Anggaran; dan Tambahan Penghasilan PNS sesuai Beban Kerja.

d. Program Pembinaan dan Fasilitasi Keuangan Desa dengan kegiatan Pembinaan Administrasi Bantuan Alokasi Dana Desa (ADD).

e. Program Peningkatan dan Pelayanan Kehidupan Beragama dengan kegiatan Peningkatan Toleransi dan Kerukunan dalam Kehidupan Beragama.

f. Program Pemberdayaan Masyarakat untuk Menjaga Keamanan dengan kegiatan : Pembinaan Anggota Linmas/Hansip dan Pembinaan/ Penyuluhan Kamtibmas.

g. Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan dengan kegiatan: Pelaksanaan Lomba Desa tingkat Kecamatan; Penyelenggaraan Musyawarah Pembangunan Desa Musrenbangdes dan Kecamatan (Musrenbangcam); serta Pembinaan Administrasi Desa.

Deskripsi Permasalahan Penelitian

Dalam deskripsi permasalahan penelitian ini, penulis akan memaparkan hasil penelitian sesuai dengan rumusan masalah pada Bab I, yakni mengenai peranan Sekretaris Camat dalam membantu tugas Camat di bidang kesekretariatan di Kecamatan Jatipuro Kabupaten Karanganyar, kendala-kendala apa saja yang dihadapi

oleh Sekretaris Camat, serta upaya-upaya apa yang dilakukan oleh Sekretaris Camat dalam mengatasi kendala yang muncul tersebut.

Peranan Sekretaris Camat

Peranan seseorang dapat diketahui dari tugas-tugas yang dikerjakannya, wewenang yang dimiliki serta tanggung jawab yang diembannya. Jika yang tugas yang dikerjakannya bermakna bagi orang lain maka dapat dikatakan ia berperan. Demikian pula jika wewenang yang dimiliki banyak serta tanggung jawab yang diembannya berat maka dapat dikatakan ia berperan. Oleh karena itu, peran Sekretaris Camat dapat dinilai dari tugas-tugas yang dilaksanakannya, wewenang yang dimilikinya serta tanggung jawab yang diembannya.

a. Peranan Sekretaris Camat sebagai pembantu pelaksana tugas Camat. Berdasarkan pernyataan informan 1 pada wawancara tanggal 21 Februari

2009 peran Sekretaris Camat sekarang lebih penting dan strategis karena tugasnya lebih luas dan kongkrit. Menurutnya: "Dengan berlakunya SOT baru ini, kecamatan berwenang membuat keputusan dan instruksi dalam rangka meningkatkan perolehan sumber- sumber pendapatan asli daerah, misalnya mengutip biaya ijin tebang dan ijin keramaian".

Hal senada diungkapkan oleh informan 3 pada wawancara tanggal 7 Pebruari 2009, yang mengatakan:

“Semenjak naik eselon ini, Pak Sek memang mempunyai tugas dan pekerjaan yang lebih berat dan banyak mbak!, Selain menangani masalah administrasi kantor, Pak Sek juga harus membuat rencana kegiatan kecamatan berikut anggarannya”. Namun pendapat berbeda dikemukakan informan 6 pada wawancara tanggal 7 Maret 2009, Katanya:

“Meskipun tugasnya banyak namun beban Pak Sek bisa dibilang lebih ringan, mbak!, karena dia sekarang dibantu oleh 2 bawahan pejabat baru yakni Kasubbag Perencanaan dan Keuangan serta Kasubbag Umum dan Kepegawaian”.

Berdasarkan ketiga pernyataan informan di atas dapat diambil simpulan bahwa dengan pemberlakuan SOT baru, Sekretaris Camat memiliki beberapa tugas baru dalam melaksanakan pemerintahan daerah di tingkat kecamatan dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah.

b. Peranan Sekretaris Camat penyusun rencana kegiatan kecamatan.

Seseorang yang memiliki wewenang tentu saja akan mempunyai peran yang berbeda dengan orang yang tidak memilikinya. Seorang pejabat memiliki wewenang yang berbeda dengan staf. Demikian pula pejabat tinggi memiliki wewenang berbeda dengan pejabat di bawahnya.

Berdasarkan SOT baru terdapat beberapa kewenangan baru yang sebelumnya tidak dimiliki oleh Sekretaris Camat. Informan 2 pada wawancara tanggal 14 Pebruari 2009, mengatakan :

“Dengan pemberlakuan SOT baru ini, maka terdapat beberapa pelimpahan wewenang Bupati kepada Camat dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah yang secara otomatis memberi beban tugas pada kantor Camat dan kemudian Sekretaris Camat”.

Sementara itu informan 1 pada wawancara tanggal 21 Pebruari 2009 memberi pendapat:

“Dengan SOT baru ini, kami diperbolehkan mengajukan anggaran dan mengelola kegiatan sendiri, jadi tidak hanya ‘terima jadi’ dari Kabupaten mbak”.

Hal di atas didukung pula oleh pendapat dari informan 4 pada wawancara tanggal 21 Maret 2009 yang mengatakan,

“ Iya mbak, dengan SOT baru ini, Sekretaris Camat memiliki eselon III sama dengan Camat, maka harapannya ia telah “disiapkan” untuk

menjadi Camat atau jabatan lain karena ia telah memiliki beberapa kewenangan baru.

Dari ketiga pernyataan di atas dapat ditarik simpulan, berdasarkan SOT baru Sekretaris Camat memiliki kewenangan lebih yaitu penyusun rencana kegiatan dan anggaran kecamatan dan tidak hanya “sekedarnya” menjadi seorang “Kepala Sekretariat”. Sekretaris Camat “dituntut” untuk menguasai perencanaan dan pengelolaan keseluruhan Kantor Kecamatan, bahkan akan lebih baik lagi bila ia mampu menguasai permasalahan di tingkat Kecamatan, karena ia sekarang adalah “orang kedua” setelah Camat.

c. Peranan Sekretaris Camat sebagai penanggung jawab kegiatan kecamatan.

Seseorang yang memiliki jabatan mengemban tanggung jawab berbeda dengan yang tidak memiliki jabatan. Demikian pula pejabat tinggi tentu saja memiliki tanggung jawab yang berbeda dengan pejabat yang lebih rendah. Dengan pemberlakuan SOT baru, Sekretaris Camat tidak hanya bertanggung jawab terhadap urusan bidang kesekretariatan saja, namun juga keseluruhan kantor camat.

Informan 2 pada wawancara tanggal 14 Pebruari 2009, mengatakan: “Sekretaris Camat sekarang tidak hanya bertanggung jawab melaksanakan urusan administrasi kantor camat saja mbak, tetapi juga urusan lain seperti perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Musrenbang misalnya”.

Sementara informan 1 pada wawancara tanggal 21 Pebruari 2009 mengatakan:

“Selain bertanggung jawab di bidang Sekretariat, Sekretaris Camat juga sebagai koordinator penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Seksi secara terpadu, mbak”.

Berdasarkan kedua pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa Sekretaris Camat tidak hanya bertanggung jawab terhadap urusan Sekretariat saja, namun lebih luas di kantor camat secara keseluruhan.

Kendala-kendala yang Dihadapi oleh Sekretaris Camat

Untuk melaksanakan suatu tugas adalah sangat lumrah bila menemui berbagai kendala yang menghambat pelaksanaannya. Apalagi untuk melaksanakan suatu tugas yang “baru”. Penyesuaian dan proses belajar tentunya memerlukan waktu yang tidak sebentar.

Apalagi di instansi pemerintah, dimana tingkat kemampuan masing-masing orang/pegawai tidaklah sama dan suatu pekerjaan tidak mungkin diselesaikan oleh satu atau dua orang saja. Proses adaptasi dan koordinasi akan membutuhkan waktu yang lebih lama lagi.

Kendala yang menghambat pelaksanaan pekerjaan yang dihadapi oleh Sekretaris Camat Jatipuro adalah sebagai berikut:

a. Terbatasnya jumlah pegawai kecamatan sehingga kurang seimbang dengan beban pekerjaan yang semakin berat dan kompleks.

Pada wawancara tanggal 14 Maret 2009 informan 8 memberi pendapat bahwa,

“Kendala yang paling menghambat ya keterbatasan jumlah pegawai, mbak. Di sini hanya ada 21 orang pegawai termasuk Camat sedangkan pekerjaan setiap tahun bukannya berkurang namun semakin banyak dan kompleks. Jadi memang berat, mbak”.

Hal senada diungkapkan Informan 7 pada wawancara tanggal 14 Pebruari 2009 yang mengatakan,

“Kendala yang paling utama ya kuantitas dan kualitas SDM pegawai yang terbatas, mbak. Berikutnya baru keterbatasan peralatan kantor seperti komputer dan laptop”.

Berdasarkan pernyataan yang dikemukakan oleh kedua informan tersebut dapat disimpulkan bahwa keterbatasan baik jumlah maupun kompetensi pegawai menjadi kendala utama dalam pelaksanaan pekerjaan di kantor camat Jatipuro.

b. Rendahnya kompetensi dan motivasi bekerja para pegawai.

Menurut informan 3 pada wawancara tanggal 7 Pebruari 2009 kendala utama yang paling menghambat pelaksanaan tugas

di Kecamatan Jatipuro adalah kualitas SDM yang belum sesuai dengan kualifikasi yang dipersyaratkan. “Ya jelaslah mbak, kami cukup kesulitan dan harus sering bolak-balik konsultasi ke kabupaten karena penyusunan anggaran ini adalah pekerjaan baru bagi kami dan staf perencanaan dan keuangan kami bukanlah lulusan jurusan Akuntansi”.

Hal yang mirip dikatakan oleh informan 2 pada wawancara tanggal 14 Februari 2009:

“Ya maklum lah mbak, staf kami banyak yang sudah *sepuh* jadi maklum saja bila banyak yang *gaptek* alias gagap teknologi”. Sedangkan informan 10 pada wawancara tanggal 21 Maret 2009 mengatakan: “Terus terang di sini pegawai yang kompeten itu kurang mbak! Pegawai yang bisa mengoperasikan komputer juga cuma beberapa orang, itupun hanya MS Word dan MS Excel. Jadi memang banyak pekerjaan yang menjadi terlambat penyelesaiannya”.

Sementara itu informan 5 pada wawancara tanggal 21 Februari 2009 mengatakan:

“Selain terbatas kemampuannya, staf kami juga rata-rata hampir pensiun atau purna tugas mbak, sehingga motivasi untuk belajar dan berlatih mereka guna meningkatkan prestasi kerjanya juga sudah menurun. Mereka sering beralasan sudah lebih dari dua puluh tahun bekerja sehingga sudah jenuh dan meminta tugas-tugas itu sebaiknya diberikan kepada pegawai lain yang masih muda”.

Berdasarkan beberapa pernyataan di atas, dapat disimpulkan kendala yang dihadapi Sekretaris Camat Jatipuro berkaitan dengan Sumber Daya Manusia pegawai kecamatan dapat dirinci menjadi beberapa hal, yaitu :

1) Terbatasnya jumlah pegawai kecamatan Jatipuro sehingga kurang seimbang dengan beban pekerjaan yang ke depan semakin berat.

2) Rendahnya kompetensi dan motivasi bekerja pegawai Kecamatan Jatipuro;

c. Terbatasnya piranti dan peralatan kantor.

Yang dimaksudkan dengan piranti atau peralatan kantor di sini adalah komputer atau laptop dan kendaraan dinas. Menurut informan 8 pada wawancara tanggal 14 Maret 2009:

“Kami hanya memiliki 1 mobil dan 2 motor dinas, mbak. Agar diperoleh hasil kerja yang optimal semestinya kami didukung setidaknya tambahan 3 motor dinas lagi”.

Sementara itu informan 2 pada wawancara tanggal 14 Februari 2009 mengatakan:

“Kami memiliki 1 laptop dan 3 unit komputer, mbak. Untuk laptop cukuplah, tapi komputer setidaknya kami butuh 2 unit lagi agar penyelesaian pekerjaan tidak saling menunggu”.

Berdasarkan kedua pernyataan itu, maka dapat disimpulkan Kecamatan Jatipuro sangat membutuhkan tambahan peralatan kantor yaitu kendaraan dinas berupa sepeda motor dan komputer. Dibutuhkan tambahan minimal 3 unit sepeda motor dan 2 unit komputer agar kinerja kantor lebih meningkat dan optimal.

d. Kurang representatifnya gedung kantor camat Jatipuro.

Camat Jatipuro menempati gedung kantor yang sekarang sebagai pusat kegiatan Kecamatan semenjak tahun 1983. Dengan usia gedung yang lebih dari 25 tahun dapat dimaklumi jika kondisi bangunan/gedung sekarang sudah kurang representatif lagi guna mendukung kinerja Camat dan seluruh pegawai kecamatan Jatipuro.

Menurut informan 1 pada wawancara tanggal 7 Maret 2009:

“Sejak Camat dijabat Pak Edy, sudah ada wacana relokasi kantor karena kami rasa gedung ini sudah tidak memadai. Dua tahun terakhir kami

juga selalu mengajukan anggaran pembangunan gedung kantor namun belum direspon Pemerintah Kabupaten Karanganyar dengan positif”.

Sedangkan informan 2 pada wawancara tanggal 28 Februari 2009 mengatakan: “Kami telah beberapa kali mengajukan rencana pembangunan kantor baru di Jl. Raya Jatipuro-Jatipuro. Tepatnya terletak di Desa Jatipurwo mbak, namun selalu *dipending* oleh Bappeda Karanganyar saat Musrenbangkab”.

Berdasarkan pernyataan kedua informan di atas, kondisi gedung kantor Camat Jatipuro saat ini dipandang sudah tidak representatif untuk dijadikan lokasi perkantoran. Oleh karena itu ada wacana dan rencana untuk merelokasi gedung kantor Camat Jatipuro.

Upaya-upaya yang Dilakukan oleh Sekretaris Camat

Untuk mengatasi hambatan dalam suatu pekerjaan diperlukan beberapa upaya pemecahannya sehingga akan membantu kelancaran pelaksanaan tugas. Upaya-upaya yang dilakukan Sekretaris Camat Jatipuro dalam hal ini adalah :

a. Terbatasnya jumlah pegawai kecamatan Jatipuro sehingga tidak seimbang dengan beban pekerjaan yang semakin berat dan kompleks.

Menurut informan 8 pada wawancara tanggal 14 Maret 2009:

“Kami hampir setiap tahun selalu mengajukan permintaan tambahan pegawai ke BKD, mbak!. Namun selama 3 tahun ini belum ada hasilnya”.

Sedangkan informan 9 pada wawancara tanggal 14 Februari 2009 mengatakan: “Meskipun rumah kami jauh, jika diperlukan kami siap untuk pulang sore agar pekerjaan dapat selesai mbak”.

Berdasarkan kedua pernyataan di atas, upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala terbatasnya jumlah pegawai adalah dengan :

1) Mengajukan permohonan tambahan pegawai kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar;

2) Melaksanakan kerja lembur jika pada suatu waktu pekerjaan tidak dapat diselesaikan pada jam kerja kantor.

b. Rendahnya kompetensi dan motivasi bekerja pegawai kecamatan. Menurut informan 1 pada wawancara tanggal 7 Maret 2009:

“Kami setiap tahun melaksanakan kegiatan kursus komputer bagi para perangkat desa mbak. Pegawai kecamatan yang berminat juga boleh ikut. Sayangnya, meski gratis kebanyakan mereka tidak berminat mengikutinya”.

Sedangkan informan 2 pada wawancara tanggal 28 Februari 2009 mengatakan:

“Setiap ada Bimbingan Teknis (Bimtek) di kabupaten kami selalu perintahkan personil yang berkaitan dengan bidang tugasnya untuk mengikutinya, mbak, meskipun ada saja alasan mereka kemukakan seperti sudah tua atau hampir pensiun”. “Selain itu, selalu saya tekankan bahwa hampir pensiun bukan halangan untuk terus belajar dan berlatih. Waktu 1, 2 atau 5 tahun adalah waktu yang cukup lama untuk belajar sesuatu apakah itu ketrampilan komputer atau lainnya”

Berdasarkan kedua pernyataan informan tersebut, upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala rendahnya kompetensi dan motivasi kerja pegawai adalah dengan:

- 1) Menyelenggarakan bimbingan teknis kepada perangkat desa, sekaligus pegawai kecamatan bisa mengikutinya;
 - 2) Memerintahkan pegawai kecamatan mengikuti bimbingan teknis di tingkat kabupaten atau provinsi bila ada.
 - 3) Selalu memberikan motivasi kepada para pegawai untuk terus belajar dan berlatih meskipun sudah tua dan hampir pensiun.
- c. Terbatasnya piranti atau peralatan kantor.

Piranti atau peralatan kantor yang terbatas di kecamatan Jatipuro dalam hal ini adalah komputer, laptop dan kendaraan dinas. Menurut informan 2 pada wawancara tanggal 28 Februari 2009:

“Kami hanya memiliki 2 motor dinas, mbak. Kami pun selalu mengajukan anggaran pengadaan kendaraan dinas ke kabupaten, namun sampai sekarang belum dipenuhi, Ya sudah, yang ada saja kami gunakan bergantian”.

“Saya kan Sekretaris Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK), mbak. Jadi ya, komputer itu saya gunakan untuk menyelesaikan 2 pekerjaan sekaligus. Suatu saat untuk menyelesaikan pekerjaan Pemilu. Di waktu yang lain saya pakai untuk menyelesaikan pekerjaan kantor”.

Sedangkan informan 1 pada wawancara tanggal 7 Maret 2009 mengatakan: “Karena keterbatasan komputer, kami terpaksa meminjam komputer KPU saat sebelum dan sesudah tidak digunakan dalam Pemilu, mbak. Untung saja Ketua KPU sini baik hati bersedia mengijinkan kami meminjam”.

Berdasarkan kedua pernyataan informan di atas, upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala terbatasnya peralatan kantor adalah dengan:

- 1) Mengajukan permohonan tambahan peralatan kepada Kepala Bagian Perlengkapan Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar;
 - 2) Meminjam fasilitas milik instansi lain seperti komputer milik Komisi Pemilihan Umum (KPU) yang ada di kecamatan;
 - 3) Menggunakan fasilitas yang ada seoptimal mungkin. Misalnya kendaraan dinas yang digunakan secara bersama-sama oleh beberapa pegawai demi kepentingan dinas.
- d. Kurang representatifnya gedung kantor camat Jatipuro.

Rencana relokasi kantor kecamatan Jatipuro sudah lama dimunculkan, namun demikian karena keterbatasan anggaran Pemerintah Kabupaten Karanganyar, rencana tersebut belum terealisasi. Informan 1 pada wawancara tanggal 7 Maret 2009 mengatakan:

“Sudah sejak 5 tahun lalu wacana relokasi gedung kantor sudah muncul mbak, Lokasinya pun sudah ada. Namun sampai sekarang belum juga terealisasi.

Sedangkan informan 2 pada wawancara tanggal 28 Februari 2009 mengatakan: “Sambil menunggu relokasi gedung kantor diacc, setiap tahun kami juga selalu mengajukan anggaran rehabilitasi kantor, mbak! agar meskipun kurang representatif, kantor ini tetap layak untuk digunakan”.

Berdasarkan kedua pernyataan informan di atas, upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala kurang representatifnya gedung kantor camat Jatipuro adalah dengan:

- 1) Mengajukan rencana anggaran relokasi kantor camat Jatipuro kepada Pemerintah Kabupaten Karanganyar namun sampai sekarang belum disetujui;
- 2) Mengajukan anggaran pelaksanaan rehabilitasi gedung kantor Camat.

Temuan Studi yang Dikaitkan dengan Kajian Teori

Pada sub bab ini akan dipaparkan analisis terhadap data dan fakta yang berhasil penulis kumpulkan. Analisis yang dilakukan bertitik tolak dari rumusan masalah yang telah dibuat serta menggunakan acuan landasan teori yang relevan pada Bab II. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan dan hasil analisis, temuan studi yang dapat dihubungkan dengan kajian teori adalah mengenai:

Peranan Sekretaris Camat Jatipuro

- a. Peranan Sekretaris Camat sebagai pembantu pelaksana tugas Camat

Seperti telah disebutkan sebelumnya, salah satu cara untuk menilai atau mengukur peranan seseorang adalah dengan mengetahui tugas-tugas apa saja

yang dilaksanakannya. Oleh karena itu untuk mengetahui apakah peranan Sekretaris Camat Jatipuro Kabupaten Karanganyar cukup penting dan strategis dapat diketahui dari tugas-tugas yang telah dikerjakannya berdasarkan landasan teori yang telah disusun pada Bab II.

Pembahasan mengenai tugas-tugas Sekretaris yang merefleksikan peranan Sekretaris Camat Jatipuro ini dikaitkan dengan teori yang dikemukakan oleh Siwi Kadarmo (1994:7-9) yang membagi tugas-tugas Sekretaris kedalam 4 tugas pokok, yaitu :

- 1) Tugas-tugas rutin.

Menurut Siwi Kadarmo tugas rutin adalah tugas-tugas yang tidak lagi memerlukan perintah khusus, perhatian khusus, maupun pengawasan khusus. Tugas-tugas tersebut meliputi membuka surat, menerima tamu, menerima telepon, *filang*,

membuat jadwal tamu, dan lain-lain. Sesuai dengan teori ini maka tugas-tugas yang dilaksanakan Sekretaris Camat Jatipuro adalah menerima tamu, dan membuat jadwal tamu. Sedangkan tugas menerima telepon dan membuka surat tidak selalu dikerjakannya karena ia mempunyai staf yang memang ditugaskan menerima telepon, membuka dan mengagendakan surat-surat dinas.

2) Tugas-tugas khusus.

Tugas khusus adalah tugas yang diberikan oleh pimpinan dengan perintah secara lengkap maupun tidak, sehingga sekretaris harus mempergunakan pertimbangan dan pengalamannya untuk menyelesaikannya. Tugas-tugas tersebut meliputi membuat konsep telegram atau surat sampai dengan mengirimkannya, membuat deposito bank, membuat perjanjian dengan klien, dan sebagainya. Dalam hal ini tugas yang dikerjakan Sekretaris Camat Jatipuro adalah membuat konsep surat dinas sampai dengan mengirimkannya dan membuat perjanjian dengan pihak lain seperti Kepala Desa atau pejabat tingkat Kabupaten.

3) Tugas-tugas yang bersifat kreatif.

Adalah tugas yang tidak diperintahkan atasan namun dikerjakan dengan inisiatif sendiri oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas secara keseluruhan. Tugas seperti ini antara lain adalah memberikan jamuan makan kepada tamu yang berkunjung, memelihara arsip/dokumen, dan lain-lain.

4) Melakukan hubungan dan kerjasama.

Tugas ini adalah jenis tugas yang paling banyak dikerjakan oleh Camat Jatipuro. Hal ini karena berdasarkan uraian tugas Sekretaris Camat dalam Peraturan Bupati, maka ia banyak sekali ditugaskan untuk melakukan koordinasi tidak saja dengan para Kepala Seksi tetapi juga dengan pihak lain seperti Kepala Desa, Sekretaris Desa, Kapolsek, Kepala Puskesmas, Kepala Cabang Dinas Pendidikan, Kepala KUA Kecamatan serta pejabat tingkat Kabupaten.

b. Peranan Sekretaris Camat sebagai penyusun rencana kegiatan kecamatan Sementara itu temuan studi yang lain yang dapat dikaitkan dengan

kajian teori adalah mengenai macam sekretaris ditinjau dari luas lingkup kerja dan tanggung jawabnya. Menurut Ig. Wursanto (2006:2), berdasarkan luas lingkup kerja dan tanggung jawabnya, sekretaris dapat dibagi menjadi 2 jenis yaitu sekretaris organisasi dan sekretaris pimpinan.

Menurut Sutyoso dalam Saiman (2002:27), "sekretaris pribadi yaitu seseorang yang berperanan semata-mata sebagai pembantu pimpinan dan tidak membawahkan orang lain". Sedangkan Sekretaris organisasi adalah seseorang yang bertugas tidak saja melayani pimpinan organisasinya, tetapi juga ikut mengatur hal-hal yang menyangkut organisasi dan manajemen." {Prajudi Atmosudirdja dalam Ig. Wursanto (2006:3)}.

Berdasarkan temuan studi bahwa ruang lingkup kerja sekretaris camat menurut SOT baru yang lebih luas misalnya sebagai penyusun rencana anggaran kegiatan kecamatan serta adanya 2 bawahan sekretaris camat yakni Kasubbag perencanaan dan keuangan serta Kasubbag umum dan kepegawaian

maka sesuai dengan kajian teori dapat disimpulkan bahwa sekretaris camat adalah seorang sekretaris organisasi.

c. Peranan Sekretaris Camat sebagai penanggung jawab kegiatan kecamatan Menurut Sutyoso dalam Saiman (2002:27-28), "sekretaris manajer/eksekutif yaitu sekretaris yang berfungsi sebagai manajer. Yakni secara formal menjalankan manajemen/kepemimpinan". Sekretaris manajer/eksekutif bertanggung jawab terhadap kelancaran pekerjaan dari bagian-bagian atau seksi-seksi dalam suatu kantor atau perusahaan.

Berdasarkan temuan studi bahwa tanggung jawab sekretaris camat menurut SOT yang baru lebih luas tidak hanya di bidang sekretariat saja tapi juga sebagai koordinator seksi-seksi maka dapat disimpulkan adanya kesesuaian dengan kajian teori yang dikemukakan Sutyoso dalam Saiman (2002: 28) bahwa sekretaris camat adalah seorang sekretaris manajer/eksekutif karena ia bertanggung jawab terhadap kelancaran pekerjaan dari bagian-bagian atau seksi-seksi tertentu dalam suatu kantor.

Kendala-kendala yang Dihadapi oleh Sekretaris Camat

Dalam melaksanakan suatu tugas atau kegiatan sangat wajar bila kita menemui kendala-kendala atau hambatan-hambatan. Dengan adanya kendala, maka kita dituntut untuk mengatasi kendala itu agar tujuan kegiatan dapat tercapai.

Menurut Daru Condro Pranoto (2003:60) hambatan yang lazim dihadapi seorang sekretaris, adalah:

a) Kurangnya sarana dan prasarana yang memadai untuk melakukan kegiatan administrasi dan perlengkapan untuk melakukan penyimpanan data atau arsip- arsip penting. Kurangnya sarana dan prasarana yang vital akan mengganggu kelancaran serta efektivitas kinerja sekretaris.

b) Kurangnya jumlah sumber daya manusia yang berkualitas dalam membantu penyelenggaraan tugas sekretaris. Tidak mencukupinya anggaran menjadi salah satu penyebab tidak dilakukannya penambahan jumlah personil atau staf dalam membantu tugas-tugas sekretaris.

Berdasarkan temuan studi yang penulis peroleh, kendala utama yang dihadapi Sekretaris Camat Jatipuro adalah :

a. Terbatasnya jumlah pegawai dibanding beban kerja yang semakin berat dan kompleks.

Terbatasnya jumlah pegawai kecamatan menyebabkan terlambatnya penyelesaian pekerjaan Sekretariat Camat serta kantor secara keseluruhan.

b. Rendahnya kompetensi dan motivasi kerja pegawai.

Rendahnya kompetensi dan motivasi kerja pegawai menyebabkan penyelesaian beberapa kegiatan kecamatan menjadi lama dan terlambat.

c. Terbatasnya piranti atau peralatan kantor.

Terbatasnya peralatan kantor berupa komputer dan motor dinas menyebabkan kegiatan/pekerjaan juga terhambat.

d. Kurang representatifnya gedung kantor.

Menyebabkan motivasi kerja pegawai menurun dan situasi kerja menjadi tidak kondusif.

Dari temuan studi di atas dapat disimpulkan bahwa kendala-kendala atau hambatan-hambatan yang dihadapi Sekretaris Camat

Jatipuro sesuai dengan kajian teori bahwa hambatan utama seorang sekretaris adalah sarana dan prasarana kantor yang kurang memadai serta kurangnya sumber daya manusia yang berkualitas.

Upaya-upaya Sekretaris Camat dalam Mengatasi Kendala

Munculnya kendala-kendala yang dihadapi Sekretaris Camat Jatipuro dalam melaksanakan tugasnya memacu Sekretaris Camat untuk mencari solusi atau upaya-upaya pemecahan agar pekerjaan tetap dapat diselesaikan. Upaya-upaya yang dilakukan Sekretaris Camat Jatipuro antara lain adalah:

- 1) Mengajukan permohonan tambahan pegawai kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar;
- 2) Melaksanakan kerja lembur jika pada suatu waktu pekerjaan tidak dapat diselesaikan pada jam kerja kantor;
- 3) Menyelenggarakan bimbingan teknis kepada perangkat desa, sekaligus pegawai kecamatan bisa mengikutinya;
- 4) Memerintahkan pegawai kecamatan mengikuti bimbingan teknis di tingkat kabupaten atau provinsi bila ada;
- 5) Selalu memberikan motivasi kepada para pegawai untuk terus belajar dan berlatih meskipun sudah tua dan hampir pensiun;
- 6) Mengajukan permohonan tambahan peralatan kepada Kepala Bagian Perlengkapan Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar;
- 7) Meminjam fasilitas milik instansi lain seperti komputer milik Komisi Pemilihan Umum (KPU) yang ada di kecamatan;
- 8) Menggunakan fasilitas yang ada seoptimal mungkin. Misalnya kendaraan dinas yang digunakan secara bersama-sama oleh beberapa pegawai demi kepentingan dinas;
- 9) Mengajukan rencana anggaran relokasi kantor camat Jatipuro kepada Pemerintah Kabupaten Karanganyar namun sampai sekarang belum disetujui;
- 10) Mengajukan anggaran melaksanakan rehabilitasi gedung kantor Camat secara bertahap.

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, Sekretaris Camat memiliki peran yang lebih penting dan strategis dibandingkan sebelumnya. Hal ini karena Sekretaris Camat memiliki eselon yang lebih tinggi daripada para Kepala Seksi (Kasi) yang semula sama-sama IVa menjadi IIIb.

Selain itu yang lebih penting, perubahan ini dimaksudkan agar Sekretaris Camat lebih berfungsi sebagai koordinator penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Seksi secara terpadu dan tugas pelayanan administratif di Kantor Kecamatan.

Berdasarkan data yang telah diperoleh di lapangan serta hasil analisis yang penulis laksanakan, maka dapat diambil beberapa simpulan sebagai berikut:

1. Peranan Sekretaris Camat

- a. Peranan Sekretaris Camat sebagai pembantu pelaksana tugas Camat.
- b. Peranan Sekretaris Camat sebagai penyusun rencana kegiatan kecamatan.
- c. Peranan Sekretaris Camat sebagai penanggung jawab kegiatan kecamatan.

2. Kendala-kendala yang Dihadapi oleh Sekretaris Camat

- a. Terbatasnya jumlah pegawai kecamatan Jatipuro sehingga kurang seimbang dengan beban pekerjaan yang semakin berat dan kompleks.
- b. Rendahnya kompetensi dan motivasi kerja pegawai kecamatan Jatipuro.
- c. Terbatasnya piranti atau peralatan kantor berupa komputer dan kendaraan dinas.
- d. Kurang representatifnya kondisi gedung kantor Camat Jatipuro.

3. Upaya-upaya Sekretaris Camat dalam Mengatasi Kendala yang Muncul

- a. Mengajukan permohonan tambahan pegawai kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar;
- b. Melaksanakan kerja lembur jika pada suatu waktu pekerjaan tidak dapat diselesaikan pada jam kerja kantor;
- c. Menyelenggarakan bimbingan teknis kepada perangkat desa, sekaligus pegawai kecamatan bisa mengikutinya;
- d. Memerintahkan pegawai kecamatan mengikuti bimbingan teknis di tingkat kabupaten atau provinsi bila ada;
- e. Selalu memberikan motivasi kepada para pegawai untuk terus belajar dan berlatih meskipun sudah tua dan hampir pensiun;
- f. Mengajukan permohonan tambahan peralatan kepada Kepala Bagian Perlengkapan Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar;
- g. Meminjam fasilitas milik instansi lain seperti komputer milik Komisi Pemilihan Umum (KPU) yang ada di kecamatan;
- h. Menggunakan fasilitas yang ada seoptimal mungkin. Misalnya kendaraan dinas yang digunakan secara bersama-sama oleh beberapa pegawai demi kepentingan dinas;
- i. Mengajukan rencana anggaran relokasi kantor camat Jatipuro kepada Pemerintah Kabupaten Karanganyar namun sampai sekarang belum disetujui;
- j. Mengajukan anggaran melaksanakan rehabilitasi gedung kantor Camat secara bertahap.

B. Implikasi

Berdasarkan simpulan penelitian di atas serta berbagai fenomena yang ditemukan berkaitan dengan penelitian ini dapat dikemukakan suatu implikasi sebagai berikut :

-
1. Pemberlakuan Struktur Organisasi dan Tatakerja (SOT) yang baru mulai Tahun Anggaran 2009 memberikan implikasi terhadap tugas dan tanggung jawab. Sekretaris Camat seiring perannya yang semakin penting dan strategis. Tugas yang dikerjakan dan tanggung jawab yang diemban Sekretaris Camat menjadi lebih berat dan kompleks karena tidak hanya di bidang kesekretariatan, akan tetapi juga kantor camat secara keseluruhan.
 2. Peran yang lebih penting dan strategis Sekretaris Camat sesuai SOT baru membutuhkan kompetensi tinggi Sekretaris Camat dan segenap stafnya, karena kinerja Sekretaris Camat tidak hanya ditentukan oleh Sekretaris Camat sendiri tetapi oleh seluruh tim yang ada di Sekretariat.

C. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan implikasi di atas, maka dapat penulis kemukakan saran dan masukan sebagai berikut :

1. Kepada Camat
 - a. Agar pegawai kecamatan Jatipuro memiliki kompetensi tinggi sesuai tuntutan SOT baru, hendaknya Camat menerapkan *reward and punishment system*. Artinya, di satu sisi pegawai yang rajin dalam bekerja diberi hadiah, berupa barang misalnya. Sedangkan di sisi yang lain pegawai yang malas dalam bekerja diberi teguran, baik lisan maupun tertulis.
 - b. Guna mengatasi terbatasnya jumlah pegawai kecamatan sebaiknya Camat Jatipuro mengangkat pegawai honorer atau tenaga kerja kontrak yang bekerja selain sebagai penjaga malam. Dengan estimasi kekurangan pegawai sejumlah 6 orang, maka jika setiap tahun diangkat masing- masing 2 pegawai diharapkan dalam 3 tahun ke depan masalah ini sudah teratasi.
2. Kepada Sekretaris Camat
 - a. Agar peran Sekretaris Camat guna melaksanakan tugas sesuai SOT baru tetap optimal maka hendaknya segera mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan sesuai dengan eselonnya yang baru (Diklatpim III).
 - b. Selain mengikuti Diklatpim III, guna meningkatkan kompetensi di bidang teknis tertentu seperti perencanaan keuangan dan anggaran, Sekretaris Camat sebaiknya juga selalu mengikuti bimbingan teknis (bimtek) yang diselenggarakan Pemerintah Kabupaten Karanganyar secara gratis dan jika memiliki anggaran, dapat mengikuti bimtek yang diselenggarakan oleh lembaga swasta dengan memakai biaya sendiri.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. 2002. *Buku Pedoman Penulisan Skripsi*. Surakarta: Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UNS.
- Bappeda Kabupaten Karanganyar. 2008. *Pengembangan Sistem Informasi Profil Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2008*. Karanganyar: Bappeda Kabupaten Karanganyar.
- Cholid Narbuko & Abu Achmadi. 2002. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Daru Condro Pranoto. 2003. *Tugas dan Fungsi Sekretaris Kecamatan Dalam Rangka Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah di Kecamatan Serengan Kota Surakarta*. Surakarta: Fakultas Hukum UNS.
- Dyah Sulistyanningrum Indrawati, C. 2002. *Dasar-Dasar Kesekretariatan dan Kesekretariatan*. Salatiga: Widya Sari Press.
- Hery Sawiji. 2002. *Manajemen Perkantoran*. Surakarta: Sebelas Maret University Press.
- Ignatius Wursanto. 2006. *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: CV. Andi Offset (Penerbit Andi).
- Lexy J. Moleong. 2004. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Matthew B. Miles & M. Hubberman. 1992. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: Penerbit Universitas Indonesia (UI Press).
- Moekijat. 1989. *Administrasi Kantor: Manajemen Perkantoran*. Bandung: Penerbit Mandar Maju.
- Noeng Muhadjir. 2000. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Penerbit Rake Sarasin.
- Pemerintah Kabupaten Karanganyar. 2009. *Peraturan Bupati Karanganyar No. 12 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural pada Kecamatan Kabupaten Karanganyar*. Karanganyar: Pemerintah Kabupaten Karanganyar.
- Pemerintah Kabupaten Karanganyar. 2009. *Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar No. 4 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Karanganyar*. Karanganyar: Pemerintah Kabupaten Karanganyar.
- Pemerintah Kecamatan Jatipuro. 2009. *Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Jatipuro Kabupaten Karanganyar Tahun 2008*. Karanganyar: Kecamatan Jatipuro.
- Pemerintah Kecamatan Jatipuro. 2009. *Laporan Pelaksanaan Tugas Camat Jatipuro Kabupaten Karanganyar Tahun 2008*. Karanganyar: Kecamatan Jatipuro.
- Pemerintah Kecamatan Jatipuro. 2009. *Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kecamatan Jatipuro*

Kabupaten Karanganyar Tahun 2009. Karanganyar: Kecamatan Jatipuro.

Pemerintah Republik Indonesia. 2000. *Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah*. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65).

Pemerintah Republik Indonesia. 2007. *Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah*. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89).

Saiman. 2002. *Manajemen Sekretaris*. Jakarta: Penerbit Ghalia Indonesia.

Siwi Kadarmono. 1994. *Sekretaris dan Tugas-tugasnya*. Jakarta: Penerbit CV. Nina Dinamika.

Soerjono Soekanto. 1994. *Sosiologi Suatu Pengantar*. Jakarta: PT. Raja Grafindo. Sutarto: 1992. *Sekretaris dan Tatawarkat*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

Sutopo, H. B. 2002. *Metodologi Kualitatif*. Surakarta: Sebelas Maret University Press.

Sedarmayanti. 1997. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung: Penerbit Mandar Maju.

Tim Penyusun Kamus Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 2005. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT. Balai Pustaka.

Winarno Surakhmad. 1994. *Penelitian Ilmiah Dasar, Metode dan Teknik*. Bandung: Tarsito.

<http://www.damandiri.or.id/file/suwandiunairbab21.pdf>

<http://Susilawati.files.wordpress.com> <http://id.wikipedia.org/wiki/Kecamatan>
http://id.wikipedia.org/wiki/Sekretaris_kecamatan