



IDENTIFIKASI DESKRIPSI PEKERJAAN DALAM MENGELOLA KEGIATAN ADMINISTRASI

Maureen Teresa Jennifer¹, Maria Estri Wahyuningsih²

Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi dan Sekretari Tarakanita^{1,2}
e-mail : maureenteresaj@gmail.com¹, estriw775@gmail.com²

ABSTRACT

Abstract

Lists of work that are not followed up make it difficult for the smooth completion of existing work. Identifying clear job descriptions for administrative/secretary officers can make the officer's performance more effective and efficient in managing administrative activities such as following up on existing job listings. By collecting data directly in the field and reviewing some of the literature as a reference, this research is expected to provide solutions to existing problems.

Keywords: administrative, secretary, identification, job, follow-up

Abstrak

Daftar pekerjaan yang tidak ditindaklanjuti mempersulit kelancaran penyelesaian pekerjaan yang ada. Mengidentifikasi deskripsi pekerjaan petugas administratif/sekretaris dengan jelas dapat membuat kinerja petugas lebih efektif dan efisien dalam mengelola kegiatan administratif seperti menindaklanjuti daftar pekerjaan yang ada. Melalui pengumpulan data secara langsung di lapangan dan mengkaji beberapa literatur sebagai referensi, penelitian ini diharapkan dapat memberikan solusi dari masalah yang ada.

Kata Kunci : administratif, sekretaris, identifikasi, pekerjaan, ditindaklanjuti

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Perkembangan zaman dan teknologi adalah sebuah berkah dan kutukan untuk umat manusia. Perkembangan teknologi menjadi berkah karena dalam banyak hal mempermudah umat manusia dalam melakukan kegiatan dan pekerjaan sehari-hari, misalnya bertukar pesan dapat dilakukan mudah dan cepat hanya dengan menekan tombol-tombol pada gawai saja, padahal sebelumnya orang-orang harus menunggu berminggu-minggu bahkan berbulan-bulan untuk menerima balasan kembali setelah mengirim pesan melalui kantor pos. Perkembangan teknologi juga menjadi kutukan bagi umat manusia sekarang ini karena membawa ancaman

yang sangat berbahaya namun tanpa sadar merasa nyaman atau terjerumus ke dalamnya.

Kita tidak luput dari tuntutan perkembangan zaman dan teknologi ini. Untuk memenuhi tuntutan-tuntutan itu, manusia berlomba-lomba untuk menjadi yang terdepan dalam memimpin atau memenangkan kompetisi ini. Menurut Lorelie (2020), budaya hustle (atau juga disebut “*Burnout Culture*”, “*Workaholism*”, atau “*Toxic Productivity*”) adalah budaya kerja yang dilakukan secara terus-menerus dengan cara mengorbankan banyak waktu untuk melakukan pekerjaan sebanyak-banyaknya. Budaya hustle ini lahir karena perkembangan zaman dan teknologi yang sangat pesat. Perusahaan-perusahaan tidak ingin kalah saing, oleh karena itu mereka memberikan ekspektasi dan tanggung jawab yang besar kepada karyawannya.

Para karyawan melakukan banyak inovasi dan bekerja tanpa henti untuk perusahaan mereka. Pekerjaan yang mereka harus lakukan pun semakin hari semakin bertambah. Pada akhirnya mereka akan kesulitan mengelola dan melacak seluruh pekerjaan yang ada apabila tidak menentukan seorang petugas yang secara khusus bertanggung jawab untuk mengelola semua hal itu. Petugas yang ditunjuk pun harus tau peran dan tanggung jawabnya dengan jelas, jangan sampai petugas yang ditunjuk menimbulkan kebingungan bagi anggota timnya.

Metode penelitian

Metode penelitian yang digunakan adalah metode pengumpulan data lapangan (*field research*) dan metode kajian pustaka. Metode pengumpulan data lapangan adalah metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara meneliti secara langsung ke objek yang diteliti, adapun kegiatan yang dapat dilakukan antara lain melakukan observasi dan melakukan suatu proses kegiatan.

Menurut Booth (2016:9-10), metode kajian pustaka adalah metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengidentifikasi, mengevaluasi, dan menggabungkan bacaan yang relevan dengan topik atau permasalahan yang dibahas. Sumber bacaan dapat diambil dari buku, penelitian ilmiah, jurnal, dan sumber lainnya. Kajian pustaka yang dilakukan berhubungan dengan teori atau manajemen dan/atau manajemen perkantoran, praktik kesekretarian, manajemen sumber daya manusia, dan aplikasi teknologi informasi dan bisnis tentang mengidentifikasi deskripsi pekerjaan, mengelola waktu, menetapkan skala prioritas pekerjaan, dan penerapan aplikasi penunjang kegiatan kesekretarian/administratif.

Kajian teori

Selain lima fungsi kantor yang dikemukakan oleh Mills (1991:9), yaitu menerima informasi (*to receive information*), merekam dan menyimpan data serta informasi (*to record information*), mengatur informasi (*to arrange information*), memberi informasi (*to give information*), dan melindungi aset (*to saveguard assets*), ada empat fungsi lainnya yang dikemukakan oleh Nuraida.

Menurut Nuraida (2022:4) ada empat fungsi kantor lainnya, antara lain sebagai pusat administrasi dan perencanaan kebijakan, sebagai perantara, sebagai koordinator, dan sebagai penghubung dengan publik/pihak eksternal perusahaan.

Manajemen kantor adalah kemampuan dan keterampilan untuk merancang, mengorganisasikan, mengeksekusi, dan mengontrol proses kegiatan atau kerja di kantor dengan memanfaatkan seluruh sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan (Revida, 2021:5).

“Dengan pembagian kerja yang jelas dan terukur maka setiap orang maupun unit organisasi dalam suatu kantor akan dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan baik. Pembagian kerja dalam kantor sangat penting, mengingat tidak ada manusia yang dapat mengerjakan semua pekerjaan dalam waktu yang sama.” (Revida, 2021).

Rusdiana (2022:12) menyampaikan bahwa kebingungan atas peran dan tanggung jawab baru serta kesulitan koordinasi merupakan hambatan atau tantangan yang dihadapi dalam manajemen perkantoran modern saat ini.

Sudarmanto (2021:13) menyebutkan bahwa manajemen sumber daya manusia memiliki dua tujuan utama yaitu perumusan dan penyusunan *job description* (deskripsi tugas) dan membangun lingkungan dan budaya perusahaan yang sesuai untuk pengembangan sumber daya manusia.

Teknologi memiliki peran penting dalam mempermudah seluruh kegiatan administrasi perkantoran. Teknologi dapat berperan dalam beberapa hal berikut: (1) menggantikan peran manusia, yaitu otomatisasi terhadap suatu proses; (2) memperkuat peran manusia, yaitu dengan menyajikan informasi terhadap suatu tugas atau proses; (3) restrukturisasi terhadap peran manusia, yaitu melakukan perubahan-perubahan terhadap sekumpulan tugas atau proses (Kadir & Triwahyuni, 2013).

Teknologi informasi dapat meningkatkan produktivitas operasional. Dengan satu peralatan teknologi yang tepat, pekerjaan administrasi dapat dilakukan oleh satu orang dengan mudah. Internet menyediakan akses untuk membuat pekerjaan administratif menjadi lebih efektif dan efisien (Rosalin, 2022).

Menurut penelitian yang dilakukan oleh Patisahusiwa (2013), penguraian tugas (Job Description) yang jelas dapat membuat kinerja meningkat. Penelitian lainnya yang dilakukan oleh Putri dkk. (2021) juga memperoleh hasil yang serupa bahwa perumusan *job description* berdampak positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Idil (2022) menyimpulkan dalam penelitiannya bahwa penguraian *job description* yang baik berpengaruh positif terhadap efektivitas kinerja pegawai karena membuat pegawai lebih paham mengenai tanggung jawabnya.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penjabaran Masalah

Daftar pekerjaan yang tidak ditindaklanjuti (follow-up) terjadi di departemen CCSR di PT Summarecon Agung Tbk. Masalah ini berfokus pada pelacakan perkembangan tugas dan pekerjaan, kemudian menghubungkannya dengan tugas dan program kegiatan yang terkait. Para anggota tim kurang terorganisir dalam mengelola kegiatan administratif karena tidak tersentralisasi atau terpusat pada satu orang. Setiap anggota tim melakukan koordinasi langsung dengan anggota lainnya sehingga sulit untuk melacak sejauh mana perkembangan pekerjaan yang ada. Terjadinya kebingungan antaranggota tim tentang siapa yang bertanggung jawab atas tugas-tugas lainnya, karena tidak ada yang bertugas secara khusus untuk mengelola dan mencatat secara keseluruhan perkembangan pekerjaan dari setiap anggota tim.

Masalah ini terjadi karena departemen CCSR memiliki banyak program dan kegiatan yang harus dilakukan pada waktu yang berdekatan tetapi belum bisa mempersiapkannya dengan matang. Pekerjaan sering diselesaikan pada saat-saat terakhir sebelum waktu yang ditentukan sehingga hasil yang diciptakan sering kurang maksimal. Personil lebih berfokus pada tugas-tugas utama yang lebih penting untuk diselesaikan terlebih dahulu. Pekerjaan yang kurang mendesak, seperti menindaklanjuti (follow-up) pekerjaan yang sebelumnya sudah dan belum terselesaikan sering ditunda, sehingga pada akhirnya terlupakan dan tidak ditindaklanjuti.

Akibatnya, para anggota tim kesulitan mengelola waktu dan pekerjaan mereka.

Sebelumnya, departemen CCSR telah berusaha untuk mengatasi masalah ini dengan cara membuat daftar pekerjaan di *Microsoft Excel*. Namun, pada akhirnya daftar pekerjaan ini tidak diperbarui kembali karena banyaknya pekerjaan lain yang lebih mendesak untuk dilakukan. Selain menggunakan *Microsoft Excel*, departemen CCSR telah berupaya menggunakan media lain yang lebih mudah diakses dari mana saja, yaitu dengan membuat grup khusus perkembangan pekerjaan di *WhatsApp*. Sampai beberapa waktu yang lalu, grup ini masih aktif dengan update dari teman-teman di departemen CCSR, namun sempat terhenti pada saat kegiatan-kegiatan departemen CCSR mulai memenuhi kembali jadwal kegiatan bulannya. Grup ini kembali aktif kembali setelah jadwal kegiatan yang padat dilalui dan para anggota tim keteteran dalam mengelola pengerjaan sehingga beberapa pekerjaan terlewatkan.

Gambar 1 Diagram Tulang Ikan



Sumber: Olahan data penulis

Salah satu tantangan yang muncul pada saat melaksanakan tugas-tugas kesekretarian/administratif selama kegiatan prakerin adalah daftar pekerjaan yang tidak ditindaklanjuti (*follow-up*).

Alternatif Pemecahan Masalah

Adapun beberapa alternatif pemecahan masalah yang dapat dilakukan untuk mengatasi sub penyebab masalah yang terlihat pada gambar 1 sebagai berikut:

Tabel 1 Alternatif Pemecahan Masalah

Faktor Penyebab Masalah	Alternatif Pemecahan Masalah
a. Metode	
1) Kurang terorganisir karena tidak tersentralisasi	a. Memusatkan kegiatan administrasi kepada tim administrasi/sekretaris dengan cara mengidentifikasi tanggung jawab petugas dengan jelas
2) Sistem yang kurang efisien karena masih dilakukan secara manual	b. Menggunakan aplikasi/software yang mempermudah <i>update</i>
b. Sumber Daya Manusia	
1) Kurang bisa menentukan skala prioritas karena kurangnya pelatihan.	a. Memberikan pelatihan terkait kemampuan menentukan prioritas dan manajemen waktu
2) Instruksi yang kurang jelas karena terdistraksi dengan pekerjaan lainnya	b. Bertanya dan memastikan kembali serta mencatat poin-poin penting dari instruksi yang diberikan
c. Material	
1) Data dari unit tidak tersampaikan dengan cepat karena adanya perbedaan prioritas antara unit dengan CCSR	a. Menghubungi <i>head of</i> yang bersangkutan untuk ditindaklanjuti
2) Kurangnya waktu pengerjaan karena beban kerja yang terlalu banyak	b. Melimpahkan atau menunda pekerjaan lain yang kurang penting, menilai kembali program atau kegiatan kerja yang ada serta memberikan tenggat waktu yang masuk akal
d. Mesin	
1) Peralatan yang kurang memadai karena anggaran yang terbatas	a. Prioritaskan peralatan yang paling dibutuhkan
2) Koneksi internet yang kurang stabil karena terlalu banyak pengguna	b. Menambah jaringan koneksi yang ada

Sumber: Olahan data penulis

Penetapan Alternatif Pemecahan Masalah

Berdasarkan alternatif pemecahan masalah yang diusulkan pada Tabel 1, selanjutnya akan ditentukan prioritas dari tiga sampai enam alternatif pemecahan masalah yang sangat mungkin diimplementasikan. Teknik penetapan prioritas alternatif pemecahan masalah yang akan digunakan adalah teknik kriteria matrik (*criteria matrix technique*).

Tabel 2 Prioritas Alternatif Pemecahan Masalah

No.	Alternatif Pemecahan Masalah	Efektivitas			Efisiensi (C)	Jumlah (MxIxV)/C
		M	I	V		
1.	Memusatkan kegiatan administrasi kepada satu tim administrasi/sekretaris dengan cara mengidentifikasi tanggung jawab petugas dengan jelas	4	4	3	3	16
2.	Menggunakan aplikasi/software yang mempermudah <i>update</i>	4	3	3	3	12
3.	Memberikan pelatihan terkait kemampuan menentukan prioritas dan manajemen waktu	3	4	3	3	12
4.	Bertanya dan memastikan kembali serta mencatat poin-poin penting dari instruksi yang diberikan	3	4	3	3	12

No.	Alternatif Pemecahan Masalah	Efektivitas			Efisiensi (C)	Jumlah (MxIxV)/C
		M	I	V		
5.	Melimpahkan atau menunda pekerjaan lain yang kurang penting, menilai kembali program atau kegiatan kerja yang ada serta memberikan tenggat waktu yang masuk akal	4	3	2	3	8

Sumber: Olahan data penulis

Keterangan:

Skala penilaian yang digunakan untuk efektivitas program adalah:

- 1 = Alternatif pemecahan masalah paling tidak efektif
- 2 = Alternatif pemecahan masalah tidak efektif
- 3 = Alternatif pemecahan masalah cukup efektif
- 4 = Alternatif pemecahan masalah efektif
- 5 = Alternatif pemecahan masalah paling efektif

Skala penilaian yang digunakan untuk efisiensi program adalah:

- 5 = Alternatif pemecahan masalah paling tidak efisien
- 4 = Alternatif pemecahan masalah tidak efisien
- 3 = Alternatif pemecahan masalah cukup efisien
- 2 = Alternatif pemecahan masalah efisien
- 1 = Alternatif pemecahan masalah paling efisien

Efektivitas:

- M (*Magnitude*) : Kemampuan untuk mengatasi masalah
- I (*Importancy*) : Pentingnya cara penyelesaian masalah
- V (*Vulnerability*) : Sensitivitas cara penyelesaian masalah

Efisien : Pemakaian sumber daya yang diperlukan

Penilaian atas pembobotan alternatif pemecahan masalah dihitung dengan cara:

$$\frac{M \times I \times V}{C}$$

Berdasarkan Tabel 2 Prioritas Alternatif Pemecahan Masalah, maka dua alternatif pemecahan masalah dengan skor tertinggi dapat dilihat pada Tabel 6.

Tabel 3 Pemecahan Masalah Terbaik yang Dipilih

Pemecahan Masalah	Skor
Memusatkan kegiatan administrasi kepada tim administrasi/sekretaris dengan cara mengidentifikasi tanggung jawab petugas dengan jelas	16
Menggunakan aplikasi/software yang mempermudah update	12

Sumber: Olahan data penulis

Penjelasan Prioritas Pemecahan Masalah

Berdasarkan Tabel 3, pemecahan masalah terbaik yang dipilih adalah memusatkan kegiatan administrasi kepada tim administrasi/sekretaris dengan cara mengidentifikasi tanggung jawab petugas dengan jelas. Alternatif pemecahan ini dipilih dengan mempertimbangkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaannya.

Memusatkan seluruh pekerjaan kesekretarian/administratif pada satu orang dapat mempermudah meminta pertanggungjawaban orang tersebut untuk memastikan bahwa semua tugas diselesaikan tepat waktu sesuai dengan proses yang telah disepakati. Pemusatan pekerjaan kesekretarian/administratif dapat memastikan bahwa proses yang sama diikuti secara konsisten oleh seluruh anggota tim, dan mengurangi kebingungan serta meningkatkan efisiensi.

Dengan satu orang yang bertanggung jawab atas kegiatan administratif maka akan semakin kecil kemungkinan terjadinya duplikasi usaha atau sumber daya yang terbuang. Hal ini dapat menyebabkan efisiensi yang lebih besar dan penghematan biaya bagi organisasi. Selain itu, pemusatan tugas administratif juga dapat meningkatkan komunikasi dalam tim. Sekretaris atau petugas admin yang bertugas dapat berperan menjadi penghubung antara anggota tim dan memastikan bahwa seluruh anggota tim berada dalam halaman yang sama.

Secara keseluruhan, sentralisasi atau memusatkan kegiatan kesekretarian/administratif kepada satu orang dengan mengidentifikasi tanggung jawab petugas dengan jelas dapat membantu meningkatkan kinerja tim.

Langkah Pelaksanaan

Siklus *Plan-Do-Check-Act* (PDCA) juga dikenal sebagai siklus Deming. Siklus PDCA adalah sebuah proses peningkatan secara terus menerus (*Continual Process Improvement = CPI*) dengan cara mengulangi keempat langkah secara terus menerus untuk memastikan bahwa hasil akhir yang diciptakan secara terus menerus meningkat. Berikut empat tahap yang harus dilakukan untuk memusatkan kegiatan administrasi kepada satu orang dengan cara mengidentifikasi tanggung jawab petugas dengan jelas, yaitu:

Tabel 4 Langkah Pelaksanaan Pemecahan Masalah

No.	Tahapan	Langkah-langkah
1.	<i>Plan</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengidentifikasi ruang lingkup peran, tugas, dan tanggung jawab secara spesifik 2) Tentukan tanggung jawab utama dari peran tersebut 3) Tentukan kualifikasi dan keterampilan yang dibutuhkan 4) Menetapkan jalur pelaporan 5) Tetapkan ekspektasi untuk peran tersebut
2.	<i>Do</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Komunikasikan deskripsi pekerjaan kepada anggota tim 2) Perjelas pertanyaan atau kekhawatiran apa pun yang dimiliki oleh para anggota tim tentang peran tersebut 3) Berikan pelatihan atau sumber daya yang dibutuhkan oleh petugas

No.	Tahapan	Langkah-langkah
3.	<i>Check</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengevaluasi kinerja petugas dalam kaitannya dengan deskripsi pekerjaan 2) Menilai apakah deskripsi pekerjaan sudah jelas dan akurat 3) Kumpulkan umpan balik dari anggota tim, karyawan lain, dan manajer
4.	<i>Act</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sesuaikan deskripsi pekerjaan, sesuai kebutuhan, berdasarkan umpan balik 2) Berikan pelatihan tambahan atau dukungan untuk petugas apabila dibutuhkan 3) Perbarui deskripsi pekerjaan secara teratur untuk merefleksikan perubahan yang ada terhadap peran atau tim.

Sumber: Olahan data penulis

Pelaksanaan pemecahan masalah seperti yang diuraikan pada Tabel 7 membutuhkan sebuah tim atau individu yang bertugas untuk mengidentifikasi deskripsi pekerjaan dan mengimplementasikan langkah-langkah yang ada pada siklus PDCA. Selain itu, dibutuhkan juga karyawan atau manajer lainnya yang akan terlibat dalam mengevaluasi deskripsi pekerjaan dan mengumpulkan umpan balik.

Pemecahan masalah ini memerlukan anggaran untuk alat komunikasi atau sumber daya pelatihan, jika dibutuhkan. Selain itu, biaya yang terkait dengan menyewa konsultan atau mendatangkan pakar dari luar untuk membantu merumuskan deskripsi pekerjaan, jika dibutuhkan.

Adapun bahan atau material yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan pemecahan masalah ini seperti template atau panduan pembuatan deskripsi pekerjaan, dan juga bahan atau material pelatihan lainnya yang dibutuhkan untuk mendukung anggota tim yang bersangkutan dalam peran baru ini.

Perlunya meluangkan waktu untuk menguraikan deskripsi pekerjaan dan mengimplementasikan langkah-langkah yang ada pada siklus PDCA. Perlunya waktu untuk anggota tim yang bertugas mempelajari keterampilan atau beradaptasi terhadap perubahan peran dan tanggung jawab mereka. Perlunya waktu untuk mengevaluasi deskripsi pekerjaan, mengumpulkan umpan balik, dan menyesuaikan deskripsi pekerjaan.

PENUTUP

Banyaknya beban pekerjaan di departemen CCSR menyebabkan sekretaris tidak dapat fokus dalam mengelola kegiatan administratif sehingga daftar pekerjaan yang ada tidak ditindaklanjuti. Hal ini menjadi tantangan bagi departemen CCSR di PT Summarecon Agung Tbk dalam mencapai tujuan dan hasil yang diharapkan. Masalah ini menjadi prioritas untuk diselesaikan karena departemen CCSR kesulitan dalam mengelola daftar pekerjaan dan melacak perkembangan pekerjaan.

Salah satu faktor yang menjadi penyebab masalah ini adalah metode yang digunakan dalam mengelola daftar pekerjaan yang ada kurang terorganisir karena tidak tersentralisasi. Alternatif pemecahan masalah yang dapat dilakukan untuk mengatasi hal ini adalah dengan memusatkan kegiatan administrasi kepada tim administrasi/sekretaris dengan cara mengidentifikasi tanggung jawab petugas dengan jelas.

Mengidentifikasi deskripsi pekerjaan sekretaris dengan jelas dapat membantu sekretaris dalam mengambil pilihan, mengelola prioritas, dan mengatur waktu dengan lebih baik. Tentunya tanggung jawab yang ada pada daftar pekerjaan sekretaris akan menjadi prioritas utama khususnya dalam mengelola kegiatan kesekretarian/administratif terlebih dulu daripada tugas-tugas lainnya. Meskipun tugas-tugas lain juga sama pentingnya, kegiatan kesekretarian/administratif dengan pondasi yang kuat dapat menopang seluruh kegiatan departemen meski dihadapkan dengan datangnya pekerjaan secara terus-menerus.

DAFTAR PUSTAKA

- Ayunda. Yunaiasih, Idah. (2014). *Peran Sekretaris dalam Mengatur Perjalanan Dinas Pimpinan*. Simposium Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (SIMNASIPTEK), 1 (1), 20-25.
- Booth, A., Sutton, A., & Papaioannou, D. (2016). *Systematic Approaches to a Successful Literature Review*. Inggris: Sage.
- Dewi, Desilia Purnama. Oktavia, Liana. (2017, Juni). *Peran Sekretaris dalam Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan*. Jurnal Sekretari, 4 (2), 32-43.
- Gaol, CHR. Jimmy L. (2015). *Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan dan Organisasi*. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Gutmann, Joanna. (2016). *Taking Minutes of Meetings*. United Kingdom: Kogan Page Limited.
- Idil, Mohamad Sahlan. (2022). *Pengaruh Job Description Terhadap Efektifitas Pelaksanaan Tugas Pegawai pada Kantor Camat Mapilli Kabupaten Polewali Mandar*. Makassar: Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
- Kadir, Abdul. Triwahyuni, Terra CH. (2013). *Pengenalan Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Andi.
- Kamal, Rahmi. (2016). *Tinjauan Penanganan Agenda Kerja Pimpinan pada Badan Kepegawaian Negara Jakarta*. Jurnal Administrasi Kantor, 4(1), 117-135.
- Kartajaya, Hermawan., dkk. (2005). *Golden Opportunity: 30 Tahun Perjalanan Summarecon dari Rawa-rawa Menjadi Kota Penuh Warna*. Jakarta: MarkPlus & Co.
- Lorelie, Christine. *Hustle Culture: Why Is Everyone Working Too Hard?*. Medium. <https://medium.com/the-post-grad-survival-guide/hustle-culture-why-is-everyone-working-too-hard-69f9f5331ab5> (22 Des. 2020)
- Mills, Geoffrey. (1991). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Binarupa Aksara.
- Ningtyas, Rizky. Wirawan, Wisnu. (2022, September). *Pemanfaat Teknologi Komunikasi Bagi Kinerja Sekretaris*. Jurnal Administrasi dan Kesekretarian, 7(2), 174-185.
- Nuraeni, Nani. (2008). *Panduan Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: Visi Media.
- Nuraida, Ida. (2022). *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Pattisahusiwa, Salmah. (2013). *Pengaruh Job Description dan Job Specification Terhadap Kinerja Proses*. Jurnal Akuntabel, 10(1), 57-65.

- Purwanto, Djoko. (2007). *Korespondensi Bisnis Modern*. Yogyakarta: Esensi.
- Putri, Ningrum Widya., Gaol, Porman Lumban. (2021). *Pengaruh Persepsi Job Description Terhadap Kinerja Karyawan pada Direktorat Jenderal Pengatan Inovasi Kementerian Riset dan Teknologi/BRIN*. Jurnal Sumber Daya Aparatur, 3(2), 23-44.
- Revida, Erika., dkk. (2021). *Manajemen Perkantoran*. Medan: Yayasan Kita Menulis.
- Rosalin, Sovia., dkk. (2022). *Administrasi Perkantoran Berbasis Teknologi Informasi*. Malang: UB Press.
- Rosidah. Arantika, Tina. (2018). *Peran Teknologi untuk Pengembangan Karir Sekretaris*. Jurnal Efisiensi, XV(1), 43-50.
- Rusdiana., Zaqiah, Qiqi. (2022). *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Insan Komunika Jurusan Ilmu Komunikasi UIN SGD.
- Sedianingsih., Mustikawati, Farida. (2017). *Teori & Praktik Administrasi Kesekretarian*. Jakarta: Prenada Media.
- Sulaiman, Hapis., Zulmahmudi. (2015). *40 Years Summarecon Reaching The Sky*. Jakarta: PT Summarecon Agung Tbk.
- Suraja, Yohannes., Tamba, Yolanda Elisabeth. (2023). *Kompetensi Sekretaris Mengelola Jadwal Kegiatan Pimpinan dengan Google Calendar di Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Gadjah Mada*. Jurnal Administrasi dan Kesekretarian, 8 (1), 46-70.
- Sutanto, Nada Zhafirah Salsabil. (2021). *Laporan Tugas Akhir: Peran dan Tugas Sekretaris di PT AXA Financial Indonesia Cabang Surabaya Pakuwon Indah*. Surabaya: Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.
- Sudarmanto, Eko., dkk. (2021). *Komunikasi Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Medan: Yayasan Kita Menulis.
- Tim Revisi Panduan Prakerin. (2023). *Panduan Pelaksanaan dan Penulisan Laporan Praktik Kerja Industri (PRAKERIN)*. Jakarta: Prodi D3 Sekretari Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi dan Sekretari Tarakanita.