

## PERAN TEKNOLOGI DIGITAL TERHADAP EFISIENSI PENYELESAIAN TUGAS SEKRETARIS

Corinthea Charlotte, Gabriella Novianty Soedjarwo, Rs. Kurni Setyawati

Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi dan Sekretari Tarakanita

e-mail: [gabriella.novianty@gmail.com](mailto:gabriella.novianty@gmail.com), e-mail: [kurni@starki.id](mailto:kurni@starki.id)

### **ABSTRACT**

*The rapid growth of digital technology has given the convenience for many people as well as in office life. The use of technology brings many benefits in term of finishing secretarial tasks. This study aims to provide reference for secretary in finishing tasks efficiently. Efficient in this study has the condition in which the secretarial tasks can be done in a short time and energy-efficient manner due to the use of technology. The method implemented in this study is descriptive qualitative. This study provides the short description on how the digital technology is used in office real life. There are three components in digital technology that are essential in office life namely software, hardware, and human as the controller.*

*Keywords: digital technology, efficiency, secretary*

### **ABSTRAK**

Teknologi digital yang berkembang pesat, telah membawa banyak kemudahan pada masyarakat khususnya dalam dunia perkantoran. Penggunaan teknologi digital dapat menghasilkan beragam manfaat dan menciptakan efisiensi dalam penyelesaian tugas sekretaris. Tujuan penelitian ini memberikan referensi bagi para sekretaris dalam efisiensi penyelesaian tugas. Efisiensi disini memiliki indikator penyelesaian tugas sekretaris yang semakin praktis dan lebih hemat energi karena pemanfaatan teknologi. Metode yang digunakan adalah metode deskriptif berupa gambaran singkat berdasarkan fakta yang diperoleh dari aktivitas sekretaris masa kini. Terdapat tiga komponen dasar teknologi digital yang sangat penting yaitu pemanfaatan perangkat lunak, perangkat keras dan tentu saja manusia sebagai pengendali utama.

Kata kunci: efisiensi, sekretaris, teknologi digital

### **A. PENDAHULUAN**

Di era sekarang ini dunia digital amat berpengaruh pada keberlangsungan kinerja perusahaan. Para pekerja kantor dituntut untuk melek teknologi demikian juga dengan sekretaris, orang yang paling dekat dengan pimpinan perusahaan yang dipercaya untuk membantu meringankan tugasnya. Tak dapat dipungkiri pekerjaan sekretaris yang terbilang banyak dan seringkali membutuhkan *multitasking skill* dapat terbantu apabila sekretaris dapat memanfaatkan teknologi digital yang ada dengan baik. Dengan pemanfaatan teknologi digital yang tepat akan mempersingkat waktu dan tenaga sehingga dapat menciptakan efisiensi penyelesaian tugas sekretaris.

Seperti yang kita ketahui, teknologi digital terus menerus berkembang semakin pesat dan sekretaris dituntut untuk mengikuti perkembangan teknologi digital agar tidak ketinggalan zaman. Keberadaan teknologi digital yang semakin mempersempit ruang dan waktu memberikan akses kemudahan serta efisiensi yang lebih baik bagi sekretaris dibandingkan era-era sebelumnya. Banyak hal yang dapat ditempuh dengan mudah bila memanfaatkan teknologi digital namun amat

disayangkan bila seorang sekretaris belum mengenal betul penggunaan-penggunaan khusus mengenai teknologi digital.

Melihat perkembangan di era digital ini sekretaris dituntut untuk mengikuti zaman, industri perkantoran pun tidak memberikan kesempatan untuk bersantai-santai maka sekretaris diwajibkan memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam hal teknologi digital agar keberadaan sekretaris tetap eksis di dunia perkantoran. Terdapat beberapa penggunaan teknologi digital yang sudah tidak asing tetapi dapat diulik lebih mendalam agar sekretaris dapat mengefinsiasikan penyelesaian tugasnya.

Berdasarkan data yang penulis kumpulkan dari dokumen laporan magang beberapa mahasiswi di Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi dan Sekretari Tarakanita, penelitian mengenai pemanfaatan teknologi di dunia sekretaris penting untuk dilakukan. Hal ini melihat dari temuan di beberapa kantor bahwa belum semua sekretaris menyelesaikan tugas kesekretarian dengan memanfaatkan teknologi secara maksimal untuk menyelesaikan tugas mereka, namun ada beberapa kantor lain yang menunjukkan efisiensi kerja ketika teknologi dimanfaatkan dalam menyelesaikan tugas-tugas.

## **B. MASALAH DAN TUJUAN**

Ada dua pertanyaan yang ingin penulis jawab pada studi ini. Pertanyaan pertama adalah apa peranan teknologi digital terhadap efisiensi penyelesaian tugas sekretaris. Rumusan masalah yang kedua adalah bagaimana mengoptimalkan penyelesaian tugas sekretaris dengan menggunakan teknologi digital. Penelitian ini juga diharapkan mampu memberi informasi bagaimana tugas sekretaris dapat diselesaikan dengan lebih efisien dalam segi waktu, tenaga dan biaya dengan bantuan teknologi digital.

## **C. METODE PENELITIAN**

Metode yang digunakan pada studi ini adalah studi literasi serta teori-teori para penelitian terdahulu dan penelusuran internet. Penelitian dilakukan berdasarkan temuan yang didapat dari laporan magang mahasiswi Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi dan Sekretari Tarakanita dengan menganalisis aktivitas dan pekerjaan yang dilakukan sekretaris. Temuan-temuan tersebut adalah data yang kemudian dijelaskan dan dianalisis menggunakan teori teknologi digital untuk kemudian dilihat bagaimana pekerjaan-pekerjaan sekretaris yang yang dilaporkan merupakan perwujudan pemanfaatan teknologi untuk mencapai efisiensi kerja.

## **D. KERANGKA TEORI**

Untuk menjawab masalah yang dikemukakan diatas, studi ini menggunakan beberapa teori.

### **1. Peran Sekretaris**

Sekretaris memiliki peranan yang penting di sebuah perusahaan. Hal ini dikarenakan bukan hanya mereka bekerja langsung dengan pimpinan, namun lebih kepada mereka memiliki peran yang penting dalam keberlangsungan sistem. Menurut Hendarto dan Tulusharyono ada tujuh peran sekretaris. (Hendarto & Tulusharyono, 2003). Yang pertama adalah penjaga/beranda perusahaan yang artinya seorang sekretaris menyeleksi siapa yang bisa atau tidak bisa menemui pimpinan. Peran yang kedua adalah sebagai *filter* dan pengelola informasi. Sekretaris mengolah informasi yang diterima baik dalam artian menyampaikan kembali, menyimpan, maupun mengambil informasi yang telah disimpan. Peran berikutnya adalah asisten pribadi pimpinan. Sering terjadi

sekretaris harus mewakili pimpinan untuk keperluan perusahaan. Sekretaris juga memiliki peran sebagai pemegang rahasia. Sekretaris yang baik tahu informasi mana yang boleh dan tidak boleh diteruskan kepada pihak luar. Sekretaris juga berfungsi sebagai penasihat. Seorang sekretaris sering juga dimintai pendapat. Karena sekretaris berada di posisi antara para pimpinan, maka peran sekretaris dalam hal ini adalah sebagai penghubung. Peran yang terakhir seorang sekretaris adalah sebagai perawat/pelindung. Sekretaris harus memperhatikan keselamatan dan kesehatan pimpinan. Seorang sekretaris juga diharuskan mampu menciptakan suasana kerja yang menyenangkan bagi pimpinan.

## 2. Teknologi Digital

Miarso mengungkapkan bahwa teknologi merupakan sebuah bentuk proses yang dapat meningkatkan nilai tambah. (Miarso, 2011). Sedangkan, Castells mengungkapkan bahwa teknologi merupakan sebuah kumpulan alat beserta aturan dan prosedur penerapan dari suatu pengetahuan ilmiah terhadap pekerjaan yang mengalami pengulangan. (Castells, 2004). Dari pendapat ahli diatas yang dimaksud teknologi merupakan sebuah alat yang dapat memudahkan manusia dalam penyelesaian pekerjaan dan dapat menciptakan nilai tambah yang bermanfaat untuk meringankan pekerjaan bagi penggunaannya.

Menurut Lubis teknologi digital ialah teknologi informasi yang lebih cenderung pada sistem pengoperasian otomatis sehingga lebih mengutamakan kecanggihan digital dibanding dengan tenaga manusia. (Lubis, 2020). Sedangkan menurut Ibadurrahman teknologi digital merupakan sebuah media yang sudah tidak menggunakan tenaga manusia secara manual namun pada sistem pengoperasian otomatis. (Ibadurrahman, 2020). Dalam makalah ini yang dimaksud teknologi digital adalah teknologi yang sudah tidak menggunakan tenaga manusia secara manual tetapi lebih ke pengendalian manusia untuk dapat memudahkan dan meminimalisir tenaga manusia untuk memperoleh apa yang dibutuhkan.

## 3. Komponen teknologi digital

Terdapat tiga komponen pendukung yang perlu diketahui diantaranya adalah *hardware* (perangkat keras), *software* (perangkat lunak) dan *brainware* (manusia) sebagai pengendali teknologi digital. *Hardware* (Perangkat Keras) merupakan perangkat yang dapat dilihat dan dipegang. Hardware meliputi *processor*, *memory card*, *peripheral*, kabel data, *flash disk*. Komponen kedua adalah *software* atau kita kenal dengan istilah perangkat lunak. *Software* didefinisikan sebagai sebuah media yang menjembatani antara *hardware* dan *brainware*. *Software* dapat mengoptimalkan fungsi *hardware* dengan menerjemahkan berbagai instruksi yang diberikan oleh *brainware*. *Software* terbagi menjadi 2 meliputi *software* sistem atau dikenal dengan *Operating System* (OS). Dengan adanya OS *hardware* bisa menjalankan *software* aplikasi untuk dipergunakan *brainware*. *Software* aplikasi merupakan pendukung yang berada pada OS berfungsi untuk memaksimalkan kinerja komputer. Beberapa contoh *software* aplikasi yang cukup populer diantaranya: Microsoft Office, Photoshop, CorelDraw, AutoCad. Komponen terakhir adalah *brainware* yang adalah manusia. Manusia merupakan komponen terpenting yang dapat mengendalikan *software* dan *hardware*. Tanpa adanya *brainware* keduanya tidak dapat dioperasikan.

## 4. Efisiensi

Efisiensi dalam studi dimaksudkan untuk mendefinisikan suatu usaha untuk menghasilkan perbandingan terbaik dengan memilih cara sesederhana mungkin tetapi memperoleh hasil semaksimal mungkin. Hal ini sejalan dengan definisi efisiensi menurut Sedarmayanti yang

mengatakan bahwa efisiensi adalah ukuran tingkat penggunaan sumber daya yang digunakan dalam proses penyelesaian suatu pekerjaan. Semakin sedikit sumber daya yang digunakan, maka penyelesaian pekerjaan tersebut dikatakan efisien. (Sedarmayanti, 2014).

Beberapa peneliti sudah melakukan kajian mengenai teknologi yang berdampak pada efisiensi penyelesaian suatu pekerjaan. Danuri menemukan bahwa perkembangan teknologi didorong oleh keinginan manusia untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan cepat dan efisien. (Danuri, 2019). Oleh karena itu, manusia mengembangkan teknologi sedemikian rupa untuk mencapai tujuan tersebut. Danuri juga menjelaskan bahwa terbukti manusia semakin tergantung pada teknologi; perkembangan teknologi yang memberi kemudahan sudah merambah ke berbagai bidang kehidupan seperti pendidikan, pekerjaan, dan penyebarluasan informasi.

Terkait dengan tugas kesekretarian, Siregar mengkaji bagaimana teknologi mempermudah sekretaris dalam mengelola dokumen. Dokumen yang disimpan dengan bantuan teknologi (menggunakan *cloud* maupun sistem lain), memberikan beberapa manfaat positif diantaranya efisiensi penyimpanan, mempermudah pencarian, penghematan waktu, dan aksesibilitas ganda. Dengan demikian, banyak hal yang menjadi lebih efisien karena bantuan teknologi. (Siregar, 2019).

## E. PEMBAHASAN

### 1. Peranan teknologi digital terhadap efisiensi penyelesaian tugas sekretaris

Semakin berat beban pekerjaan seorang pimpinan, maka tugas bagi seorang sekretaris juga menjadi semakin intensif. Hal ini selaras dengan yang dikatakan Wursanto sekretaris membantu pimpinan menyelesaikan tugasnya. (Wursanto, 2005). Semakin sedikit waktu yang sekretaris miliki maka harus dimanfaatkan dengan sebaik mungkin. Dengan demikian penggunaan teknologi digital dapat membantu membuat penyelesaian tugas semakin efisien.

Perkembangan teknologi digital erat kaitannya dengan disrupsi sera yang sedang kita alami; terjadi perubahan tatanan kehidupan yang besar akibat berkembang teknologi. Ketika belum ditemukannya telepon seluler pintar (*smartphone*), seorang atasan mengandalkan catatan sekretaris untuk selalu diingatkan tentang agenda harian, mingguan, maupun bulanan. Sekarang *smartphone* sudah dilengkapi dengan *reminder* otomatis yang diakses melalui *google calendar* maupun aplikasi lain. Tentu perkembangan ini membuat peran sekretaris sebagai “pengingat agenda atasan” menjadi tergeser. Namun perkembangan ini juga bisa dilihat sebagai peluang untuk mengefisiensikan pekerjaan sekretaris dalam artian seorang sekretaris menjadi memiliki banyak waktu dan tenaga untuk menyelesaikan tugas-tugas lain daripada “hanya sekadar” mengingatkan atasan. Walaupun teknologi digital semakin canggih dan dapat memenuhi segala kebutuhan namun sekretaris harus menggunakan teknologi digital secara bijak agar dapat menciptakan efisiensi kerja. Dengan memanfaatkan waktu dan tenaga seminim mungkin untuk mencapai hasil yang lebih bermutu.

Tak jarang sekretaris harus mengerjakan pekerjaan dalam waktu yang bersamaan. Maka dari itu sebagai sekretaris dituntut untuk terampil mengatur prioritas pekerjaan. Setiap hari prioritas pekerjaan sekretaris dapat berubah-ubah tergantung dengan kepentingan dan waktu yang dibutuhkan dalam penyelesaian. Membuat pengelompokan tugas seperti tugas yang harus diselesaikan secepat mungkin dalam keadaan apapun, tugas yang tidak terlalu penting dengan intensitas paling rendah dapat diselesaikan di saat waktu senggang. Dengan inisiatif mengelompokkan tugas-tugas yang sejenis sekretaris dapat bekerja lebih maksimal.

Sekretaris dituntut untuk cerdas dalam menentukan prioritas pekerjaan agar pekerjaan lebih efisien. Maka diperlukan adanya kreativitas dan sikap cekatan sekretaris dalam mengelola tugasnya. Perlu adanya konsentrasi yang tinggi dalam menekuni bidang sekretari dan kesabaran dalam menghadapi situasi-situasi rumit di kantor. Sekretaris ditugaskan mencatat kegiatan pekerjaan. (Saiman, 2002). Hal ini berarti sekretaris ditugaskan mengatur jadwal pimpinan dan kerumahtanggaan perusahaan sehari-hari. Sekretaris sebaiknya membuat daftar rencana penyelesaian tugas setiap hari agar mempunyai arahan dalam bekerja. Dalam kemajuan bidang teknologi digital masa kini, dapat dimafaatkan untuk efisiensi penyelesaian tugas sekretaris.

Teknologi telepon seluler sangat bermanfaat dalam meningkatkan efisiensi kerja. Penemuan dan perkembangan telepon seluler tentunya menjadi hal yang sangat membantu pekerjaan sekretaris. Telepon seluler bisa digunakan sebagai *reminder* akan tugas-tugas yang akan dilakukan maupun juga untuk membuat jadwal harian, mingguan, bulanan, dan tahunan. Tugas lain yang menjadi lebih efisien adalah mempersiapkan rapat maupun makan siang. Ketika telepon seluler belum ditemukan, undangan rapat harus disebarkan dengan kertas atau telpon. Dengan adanya *WhatsApp* ataupun aplikasi komunikasi lain, maka undangan rapat dapat dikirimkan dengan lebih efisien tanpa harus mengunjungi per orang atau per divisi. Dalam hal memesan makan juga tidak perlu lagi ke restoran, namun bisa pesan melalui aplikasi. Waktu yang dihemat dari melakukan kegiatan-kegiatan tersebut bisa dialokasikan untuk menyelesaikan pekerjaan lain yang tidak kalah penting.

Efisiensi yang tercipta karena adanya teknologi telepon seluler maupun *tablet* adalah efisiensi alat tulis. Ada masanya seorang sekretaris identik dengan membawa banyak map, dokumen, dan laporan-laporan. Tapi sekarang penyimpanan dokumen menjadi lebih efisien. Adanya *flash disk* memudahkan sekretaris membawa dokumen; mereka tidak perlu lagi selalu mencetak dokumen karena dokumen bisa dibawa melalui alat kecil tersebut dan dibaca melalui laptop. Penggunaan alat tulis dan kertas juga bisa dikurangi karena seorang sekretaris dapat mencatat di telepon seluler, maupun membuat catatan di *tablet* dengan bantuan *stylus*.

Terkait dengan gawai yang dinamakan tablet, gawai ini memiliki fungsi yang mirip dengan laptop bahkan komputer. Berdasarkan penemuan Ummasyroh, Firdaus, dan Selviana tablet berguna bagi sekretaris pimpinan di Politeknik Sriwijaya dalam hal memasukkan dan mengelola data serta memberikan informasi kepada pihak lain meskipun sekretaris sedang *mobile* di tempat lain. (Ummasyroh, Firdaus, & Selviana, 2015) Hal ini tentu mendukung efisiensi pekerjaan sekretaris.

Penyimpanan dan pencarian dokumen juga menjadi lebih efisien dengan adanya *cloud* dan *hard disk*. Pencarian melalui fitur-fitur yang tersedia pada komputer yaitu menu *search* tentu memudahkan dalam mencari dokumen. Pengelompokan dokumen juga lebih efisien baik dari segi waktu dan biaya. Kantor bisa mengurangi pengeluaran untuk membeli *ordner* ataupun lemari arsip; seorang sekretaris tidak perlu menghabiskan banyak waktu untuk membuka order dan memindahkan dokumen namun cukup menggunakan jari-jari untuk memilih dan memindahkan *file* ke folder pada komputer.

## 2. Mengoptimalkan penyelesaian tugas sekretaris dengan menggunakan teknologi digital

Dengan keberadaan teknologi digital yang semakin canggih sekretaris tidak perlu takut apabila posisinya akan tergantikan oleh teknologi digital karena teknologi digital tetap membutuhkan sekretaris untuk mengoperasikannya. Teknologi digital menggunakan sistem

pengoperasian yang otomatis. (Ibadurrahman, 2020). Justru dengan adanya teknologi digital, penyelesaian tugas sekretaris akan menjadi lebih efisien dan wawasan sekretaris dapat bertambah. Hal ini merupakan maksud dari teknologi yang dapat memberikan nilai tambah. (Miarso, 2011) Seperti halnya, kemampuan sekretaris dalam mengatur jadwal dan memilah prioritas pekerjaan tidak akan bisa tergantikan dengan teknologi digital yang ada.

Teknologi digital merupakan teknologi yang sudah tidak banyak membutuhkan tenaga manusia dan lebih cenderung pada sistem otomatis yang canggih. (Lubis, 2020). Dengan demikian teknologi digital dapat meringankan pekerjaan sekretaris dalam penyelesaian tugasnya. Teknologi mengandung makna memberikan nilai tambah artinya dapat memberikan manfaat yang lebih memudahkan sekretaris menyelesaikan masalah dalam proses mengerjakan tugasnya. (Miarso, 2011). Dengan demikian penggunaan teknologi digital mengarah pada perolehan nilai tambah. Semua pekerjaan diharapkan dapat diselesaikan secara cepat, dan memberikan hasil terbaik. Artinya teknologi digital memungkinkan untuk menyelesaikan tugas sekretaris lebih cepat dibanding tanpa menggunakan teknologi digital.

Di era sekarang ini, sekretaris dituntut untuk menguasai dan terampil dalam pemanfaatan teknologi informasi dalam bekerja. Perkembangan teknologi digital mampu mengubah budaya kerja. Dengan penggunaan teknologi digital yang tepat pekerjaan dapat selesai lebih cepat. Perkembangan teknologi digital mampu merubah budaya kerja, peningkatan dan menjadikan beragam proses perkantoran. Murhada dan Yo Ceng Giap menyatakan keuntungan penggunaan teknologi digital sebagai berikut: “kecepatan (*Speed*), Konsistensi (*Consistency*), Presisi (*Precision*), dan Reliabilitas (*Reliability*)”. (Murhada & Giap, 2011). Keuntungan dari penggunaan teknologi digital di kantor juga dirasakan oleh Kelurahan Kadipiro, Surakarta. Berdasarkan temuan Andani, Ninghardjanti, dan Susantiningrum menemukan bahwa pekerjaan kesekretariatan di kantor kelurahan menjadi lebih cepat dan efisien karena penggunaan teknologi. Data juga tersimpan dengan aman dan dapat dicari dengan lebih mudah. (Andani, Ninghardjanti, & Susantiningrum., 2020).

Kecepatan ialah waktu yang dapat dihemat dengan menggunakan teknologi digital misal dalam mengetik lebih cepat dibanding dengan kecepatan menulis secara manual, dalam menghitung dan mencari juga lebih cepat dibanding dengan menghitung secara manual. Presisi merupakan ketepatan seperti halnya menghitung pada Ms Excel akan selalu memberikan jawaban yang tepat sesuai dengan kebutuhan, dalam hal mengetik juga huruf atau perintah yang diminta akan sesuai dengan apa yang sekretaris klik atau ketik. Hal ini memudahkan sekretaris untuk menyelesaikan tugas dengan cepat.

Konsistensi ialah dapat berjalan dengan terus menerus seperti pada contohnya bila sekretaris menulis secara manual akan berubah bentuk dan ukuran tulisan tidak sama persis namun bila memanfaatkan teknologi, pengetikan dapat terus berjalan dengan bentuk dan ukuran yang sama. Sehingga dengan mengetik dapat dilihat dan dibaca lebih rapi. Reliabilitas adalah keandalan pengoperasian dalam mengingat. Berbeda bila otak sekretaris bisa saja lupa untuk mengingat hal penting namun dengan pengoperasian pada *Ms Outlook*, *Gmail* dapat mengingatkan dengan di waktu yang tepat untuk mencegah sekretaris lupa pada suatu hal penting. Sehingga dengan adanya teknologi digital dapat membantu sekretaris untuk mengingat tugas pekerjaan tanpa terlewatkan.

Dalam segi waktu pemanfaatan teknologi digital dapat menghemat waktu pengerjaan. dengan mengandalkan pengetikan 10 jari, sekretaris dapat mengerjakan tugasnya melalui aplikasi pengolah data yang dapat mengoreksi dengan cepat bila terjadi kesalahan dalam penulisan dan

penghitungan secara otomatis. Dalam hal ini sekretaris dapat menghemat ATK (Alat Tulis Kantor) seperti kertas, pulpen dan *correction tape*. Sekretaris juga dapat menghemat waktu dan tenaga dalam penghapusan yang hanya dilakukan dengan sekali klik saja. Bahkan bila pengetikan dirasa salah letak, sekretaris dapat menghemat waktu dengan melakukan *copy paste*.

Tugas sekretaris lain yang terbantu dengan adanya teknologi adalah pengiriman paket dan konsumsi. Seringkali sekretaris diminta untuk mengirim paket atau memberil barang. Dengan adanya *e-commerce*, sekretaris hanya perlu memilih barang yang dibutuhkan, lalu klik dan memantau sirkulasi barang di ponsel mereka tanpa perlu menghubungi pihak lain (kecuali pada situasi tertentu). Demikian juga sekretaris tidak perlu lagi menelepon restoran tertentu untuk memesan konsumsi (kecuali jika dibutuhkan tempat untuk *meeting* sekaligus jamuan makan) karena mereka dibantu dengan menu *food* di aplikasi transportasi seperti *grab* atau *gojek*.

Semakin sedikit sumber daya yang digunakan untuk mencapai suatu hal yang telah direncanakan maka dapat dikatakan semakin efisien. Efisiensi memiliki tujuan untuk mengurangi dan menghemat penggunaan sumber daya, mengoptimalkan sumber daya yang dimiliki sehingga tidak ada yang terbuang percuma begitu saja. Efisiensi dapat meningkatkan kinerja untuk memperoleh hasil yang sesuai dengan harapan.

## **E. KESIMPULAN DAN SARAN**

Perkembangan teknologi digital membantu seorang sekretaris menyelesaikan tugas-tugasnya dengan lebih efisien. Perkerjaan yang dulunya membutuhkan waktu yang lama untuk diselesaikan, sekarang hanya membutuhkan sedikit waktu. Seorang sekretaris dapat mengakses pekerjaan dari mana saja dan kapan saja. Penemuan berbagai jenis gawai seperti telepon selular, *flash disk*, *tablet*, dan laptop secara jelas membantu sekretaris dalam menyelesaikan tugas-tugasnya dengan lebih efisien.

Sebagai contoh sebelum ditemukannya laptop, seorang sekretaris memanfaatkan kertas untuk menulis surat lalu kemudian diketik di komputer karena pastinya tidak memungkinkan mengetik dalam perjalanan. Namun sejak ditemukannya laptop, seorang sekretaris dapat mengetik ketika dalam perjalanan. Dengan demikian efisiensi biaya juga dapat tercapai akrena sekretaris tidak lagi harus membeli ATK dan kertas. Dahulu sebelum ditemukannya *flash disk*, sekretaris harus membawa banyak kertas, namun sekarang semua dokumen dapat dibawa dengan alat yang kecil dan praktis.

Terlepas dari penyelesaian pekerjaan yang semakin efisien, sebuah perusahaan tentunya masih membutuhkan sekretaris. Supaya sekreatris dapat bersaing di dunia digital, karena pastinya efisiensi pekerjaan juga berdampak pada efisiensi jumlah sekretaris, maka penguasaan teknologi menjadi kemampuan yang harus dimiliki agar sekretaris memiliki daya saing. Temuan penelitian oleh Rosidah dan Arantika juga mengemukakan hal senada. Mereka menemukan bahwa penguasaan teknologi merupakan perwujudan kemauan sekretaris untuk mengembangkan diri dan pengetahuan yang dia miliki untuk meningkatkan karir. (Rosidah & Arantika, 2018). Hal ini juga terkait dengan komponen digital teknologi yaitu *software*, *hardware*, dan *brainware* bahwa kecanggihan *software* dan *hardware* membutuhkan *brainware* yang bisa mengendalikan, mengelola, dan menggunakan baik *software* maupun *hardware* supaya berdaya guna.

Pemanfaatan teknologi digital dengan benar dapat membantu meringankan beban tugas sekretaris yang cukup bervariasi. Peranan teknologi digital menciptakan efisiensi dalam penyelesaian tugas sekretaris dengan menghemat waktu, tenaga, dan biaya, sehingga sekretaris

dapat mengoptimalkan kinerjanya agar dapat mengerjakan tugas dengan baik dan lebih efisien. Sekretaris dapat mengerjakan tugasnya dengan sumber daya seminimal mungkin untuk mendapatkan hasil yang maksimal melalui pemanfaatan teknologi digital. (Murhada & Giap, 2011).

Diharapkan melalui studi ini, para sekretaris dalam semakin menyadari pentingnya penguasaan teknologi digital dalam penyelesaian tugas-tugas kesekretarian. Studi ini juga memungkinkan para peneliti untuk melanjutkan pembahasan mengenai bagaimana perkembangan penggunaan teknologi digital di kantor; tantangan muncul dari pemanfaatan teknologi digital.

## DAFTAR PUSTAKA

- Andani, U. D., Ninghardjanti, P., & Susantiningrum. (2020). Pemanfaatan teknologi informasi dalam pelaksanaan administrasi di kelurahan (Studi kasus di Kelurahan Kadipiro). *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 72-83.
- Castells, M. (2004). *Informationalism, networks, and the network society: A theoretical blueprint*. Cheltenham: Edward Elgar Publishing Limited.
- Danuri, M. (2019). Perkembangan dan transformasi teknologi digital. *Jurnal Ilmiah Infokam*, 116-123.
- Hendarto, H., & Tulusharyono. (2003). *Menjadi sekretaris profesional*. Jakarta: PPM.
- Ibadurrahman, R. (2020). *Studio Belajar*. Retrieved from <https://www.studiobelajar.com/teknologi-digital/>
- Lubis, M. R. (2020). *Pengenalan Teknologi Informasi*. Jakarta: Yayasan Kita Menulis.
- Miarso, Y. (2011). *Menyemai benih teknologi pendidikan*. Jakarta: Gunung Agung.
- Murhada, & Giap, Y. C. (2011). *Pengantar teknologi informasi*. Jakarta: Kencana.
- Rosidah, & Arantika, T. (2018). Peran teknologi untuk pengembangan karir sekretaris. *Jurnal Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi*, 43-50.
- Saiman. (2002). *Manajemen sekretaris*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Sedarmayanti. (2014). *Sumber daya manusia dan produktivitas kerja*. Jakarta: Mandar maju.
- Siregar, Y. B. (2019). Digitalisasi arsip untuk efisiensi penyimpanan dan aksesibilitas. *Jurnal Administrasi dan Kesekretarian*, 1-19.
- Ummasyroh, Firdaus, Y., & Selviana, M. (2015). Dampak penggunaan teknologi perkantoran dalam menunjang tugas-tugas sekretaris pimpinan di Politeknik Negeri Sriwijaya. *Jurnal Ilmiah Orasi Bisnis*, 86-96.
- Wursanto, I. (2005). *Dasar-Dasar Ilmu Organisasi*. Jakarta: Andi Offset.