

PEMANFAATAN TEKNOLOGI KOMUNIKASI DIGITAL BAGI KINERJA SEKRETARIS

Rizkyaningtyas¹, F.A. Wisnu Wirawan²

Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi dan Sekretari Tarakanita^{1,2}

e-mail : rizkyaningtyas411@gmail.com¹, e-mail : wisnu.wirawan@starki.id²

Abstract

The secretary is required to be not only skilled and broad-minded, but more than that she must be able to master technology. The purpose of this study was to determine the digital technology used by secretaries in carrying out their duties and responsibilities in the company. This research is a qualitative descriptive study with structured observation and interview methods. The number of informants is 5 (five) secretaries from different companies or organizations, conducted in 2021. The results of the study reveal that as secretaries, they are asked to be literate and adapt to technology with several applications or software used to accelerate performance. The applications or software used by these secretaries are Canva, some Google applications, Outlook, e-small PDF and systems built by companies such as Talenta.

Keywords: secretary, digital technology, secretarial working performance

Abstrak

Sekretaris dituntut untuk tidak hanya terampil dan berwawasan luas, namun lebih dari itu ia harus dapat menguasai teknologi. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui teknologi digital yang digunakan oleh para sekretaris dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya di perusahaan. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif dengan metode observasi dan wawancara terstruktur. Jumlah informan sebanyak 5 (lima) orang sekretaris dari perusahaan atau organisasi yang berbeda, dilakukan pada 2021. Hasil penelitian mengungkapkan bahwa sebagai sekretaris mereka diminta untuk melek dan beradaptasi dengan teknologi dengan beberapa aplikasi atau perangkat lunak yang digunakan untuk mempercepat kinerja. Aplikasi atau perangkat lunak yang digunakan para sekretaris ini adalah Canva, Google, Outlook, e-small PDF dan system yang dibangun sendiri oleh perusahaan misalnya Talenta.

Kata Kunci : sekretaris, teknologi digital, kinerja sekretaris

A. PENDAHULUAN

Kecanggihan teknologi memang sangat membantu aktivitas dan kerja manusia. Teknologi yang selalu berkembang dan maju memudahkan kerja manusia di berbagai bidang tanpa kecuali. Di jaman dengan era keterbukaan informasi ini, teknologi membuka cakrawala pikiran manusia dalam melihat berbagai sisi kejadian dan kehidupan di berbagai belahan dunia manapun (Wahyudi & Sukmasari, 2014). Kecanggihan *smartphone* saat ini dengan berbagai fitur yang berkembang sesuai market demand dan jaman menjadi sangat penting bagi pemiliknya dalam aktivitas kerja, misalnya dalam memindai dokumen dengan tanpa mengunduh dari toko aplikasi. Canggihnya, dokumen tersebut bahkan dapat langsung diubah menjadi PDF.

Sehubungan dengan aktivitas kerja kantor tersebut diatas, teknologi kini juga mendukung untuk mengerjakan sesuatu dengan menggunakan sistem khusus perusahaan yang dapat juga

dilakukan lewat *smartphone*. Hal tersebut sangat luar biasa karena teknologi memberikan kesempatan pada kita untuk tetap beraktivitas dimana saja sekalipun tidak sesuai dengan tempatnya. Pada saat pandemi, hampir semua perusahaan mengadaptasi sistem *Work From Home* yang memungkinkan karyawan bekerja secara *remote* (Bhatia & Mote, 2021). Bahkan setelah sistem WFH ini diaplikasikan, kemudian terdapat istilah baru yakni *Work Form Anywhere* (WFA), sehingga karyawan kantor tetap dapat melakukan akses dengan baik melalui sistem tersebut.

Para pekerja yang biasa menyelesaikan pekerjaannya di kantor saat ini dapat melakukan aktivitasnya di manapun mereka berada. Hal itu tentu menyulitkan pada awalnya, ruang gerak bekerja menjadi terbatas, tidak semua orang memiliki alat perkantoran yang mendukung untuk bekerja di rumah contohnya dengan tersedianya mesin fax, mesin fotokopi, filing cabinet dan alat perkantoran lainnya untuk hal efisiensi pekerjaan. Namun, pada akhirnya, kecanggihan teknologi membuka wawasan manusia untuk memaksimalkan penggunaannya. Riset menyebutkan bahwa system kerja WFH dan WFA ini juga akan semakin mungkin digunakan di tahun-tahun mendatang karena teknologi telah memudahkan manusia untuk melakukan system ini (Bhatia & Mote, 2021).

Dalam dunia profesional kerja, efisiensi pekerjaan dapat menjadi alasan bagi yang berprofesi sebagai sekretaris dan atau sumber daya manusia lain di perusahaan atau organisasi untuk memacu dan memaksimalkan kinerja perusahaan. Seorang yang berprofesi sebagai sekretaris tentunya dituntut untuk bekerja dengan sigap, cerdas, dan tepat. Oleh sebab itu diperlukan kemampuan yang menguasai teknologi untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaannya secara lebih ringkas dan mendapatkan hasil maksimal dimanapun dan kapanpun (Rosidah & Arantika, 2018).

Pada saat ini, sekretaris dituntut untuk tidak hanya terampil dan berwawasan luas, namun lebih dari itu ia harus dapat menguasai teknologi. Dengan kata lain, seorang sekretaris haruslah memiliki *sense of digital literacy*. Penguasaan teknologi bukan lagi menjadi hal yang sangat eksklusif bagi seorang sekretaris namun menjadi kemampuan utama yang wajib dimiliki selain penguasaan *soft skill* dan *hard skill* lain (Sarbani, 2021). Seorang sekretaris harus dapat memacu diri dengan lebih baik untuk siap bersaing dalam dunia kerja. Ia harus mengetahui bagaimana memanfaatkan teknologi secara kreatif.

Berdasarkan observasi yang dilakukan, Peneliti mendapati adanya penyesuaian-penyesuaian yang harus dan segera dilakukan oleh sekretaris terkait dengan permasalahan penggunaan teknologi ini digital ini. Situasi pandemi mengakibatkan muncul banyaknya cara-cara baru dalam aktivitas kantor dan pengerjaannya. Para sekretaris ini harus memutar otak untuk dapat tetap dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik walaupun dari rumah karena adanya sistem *work from home* di tahun 2020. Sebagai contoh kecil, pertemuan bisnis yang biasanya dilakukan secara luring (*onsite*) harus dilakukan secara *online*. Hal yang tidak biasa dilakukan secara *online*, terpaksa harus dilakukan secara *online*. Dan hal ini membuat sekretaris harus segera belajar untuk bisa mengoperasikan beberapa aplikasi seperti Google Meet dan Zoom Cloud Meeting dalam waktu singkat.

Selain itu, beberapa kantor juga beradaptasi dengan kemajuan teknologi, salah satunya dengan membuat aplikasi. Aplikasi ini utamanya ditujukan bagi efisiensi kerja. Misalnya untuk presensi bagi karyawan yang sedang melakukan kerja *work from home*, mereka diwajibkan mengisi presensi melalui aplikasi. Selain itu, aplikasi ini juga digunakan sebagai tempat penyimpanan data yang dapat dilakukan *sharing*. Salah satu sumber informan penelitian

menyampaikan bahwa ia membutuhkan waktu sekitar 3 bulan untuk mempelajari aplikasi ini secara baik sehingga dapat menggunakannya secara maksimal. Hal ini tentu menjadi pekerjaan ekstra bagi seorang sekretari tentang bagaimana seorang sekretaris jaman ini beradaptasi dengan kemajuan teknologi. Hal-hal inilah yang mendorong penelitian mengenai pemanfaatan teknologi komunikasi digital bagi sekretaris masa kini dalam mendukung kinerja dan organisasi.

B. METODE

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi dan wawancara yang dilakukan pada 2021. Informan penelitian sebanyak 5 (lima) sekretaris yang bekerja di perusahaan atau organisasi yang berbeda.

C. KERANGKA TEORI

1. Pengertian dan Peran Sekretaris

Sekretaris berasal dari kata *secretum* dalam Bahasa Latin yang berarti rahasia. Menurut asal katanya *secret*, sekretaris dipahami sebagai orang yang dapat menyimpan rahasia. Dengan demikian, sekretaris merupakan profesi dan atau seorang pegawai atau karyawan yang dapat memegang rahasia dalam menjalankan tugas pekerjaannya sehari-hari, baik itu rahasia kantor atau rahasia pimpinannya (Risnawati, 2013).

Sekretaris adalah orang kepercayaan pertama bagi pimpinan. Tugas-tugas yang melekat pada pimpinan akan menjadi maksimal dengan adanya bantuan dari sekretaris (Suminar, 2019). Tugas-tugas kesekretarian diantaranya meliputi tugas yang bersifat rutin, khusus, insidental hingga sosial. Seorang sekretaris pun harus mampu berdiri sebagai resepsionis hingga penasihat pribadi (Priansa, 2017).

Lebih lanjut lagi, sekretaris juga dapat diartikan secara beragam karena setiap macam sekretaris memiliki peran dan fungsi yang berbeda. Terdapat 3 (tiga) perspektif tentang ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan kewenangan seorang sekretaris, yakni:

a) Sekretaris Sebagai Asisten Pribadi

Sekretaris merangkap asisten pribadi adalah ia yang memiliki tanggung jawab untuk menangani seorang pimpinan dalam mengerjakan tugas yang lebih spesifik. Tugas ini bertujuan untuk meringankan pekerjaan atasan atau orang yang membayarnya (Priansa, 2017). Asisten pribadi sifatnya lebih personal namun tetap menjunjung profesionalitas tinggi. Sekretaris dengan jabatan ini bukanlah pegawai yang digaji oleh organisasi melainkan perorangan.

b) Sekretaris Sebagai Pegawai Administratif

Sekretaris dengan pengertian ini hanyalah seorang asisten yang menerima dikte tentang apa yang disampaikan langsung oleh pimpinan atau dari orang lain yang ditujukan untuk pimpinan, menyiapkan surat-menyurat, menerima tamu, memeriksa atau mengingatkan pimpinan sampai ke dalam hal mendetail mengenai kewajibannya, serta berbagai tugas lainnya yang berguna bagi peningkatan efektivitas kerja pimpinan (Priansa, 2017). Dalam pemahaman ini, sekretaris merupakan pegawai administratif yang ditempatkan di kantor yang tugasnya adalah untuk mendukung pekerjaan pimpinan di kantor. Sekretaris ini biasanya digaji oleh organisasi atau perusahaan.

c) Sekretaris Yang Memiliki Kewenangan.

Sekretaris yang memiliki kewenangan sering disebut sebagai *executive secretary* (sekretaris eksekutif). Sekretaris eksekutif adalah ia yang bertindak sebagai atasan atau menjadi pimpinan pada bagian atau unit kerja tertentu (Priansa, 2017). Dalam menjalankan tugasnya, sekretaris eksekutif dibantu sejumlah asisten yang merupakan tim kerja.

2. Prospek Profesi Sekretaris

Seperti yang kita lihat, posisi dan kedudukan sekretaris menjadi ujung tombak organisasi. Sosok sekretaris dituntut untuk mampu mengambil sikap dan keputusan ketika pimpinan sibuk mengurus hal yang kaitannya lebih memiliki prioritas tinggi. Banyak tugas organisasi dan pimpinan sukses yang disebabkan oleh kinerja profesional sekretaris. Pimpinan tidak cukup mampu untuk menyelesaikan pekerjaan dan tugasnya sehari-hari dengan optimal tanpa bantuan sekretarisnya yang profesional, yang membantu memecahkan masalah kantor dan pimpinan (Rosidah & Arantika, 2018).

Maka dari itu, profesi sekretaris terlihat semakin strategis. Sekretaris kini menggambarkan bahwa keberadaannya dalam sebuah organisasi itu sangat penting. Sekretaris dengan salah satu fungsinya yaitu sebagai penunjang hubungan antara pimpinan dengan pegawai agar menjadi lebih efisien. Tidak hanya hal tersebut, namun seorang sekretaris juga berkenaan dengan bagaimana ia membina dan memelihara hubungan baik dengan semua pihak (Sufriadi, 2019). Oleh karena itu, selama organisasi masih berdiri, kesekretariatan pasti diperlukan oleh pimpinan, pegawai atau organisasi tersebut. Dengan demikian, prospek jangka panjang yang berprofesi sebagai sekretaris selalu terbuka tanpa dibatasi.

Melihat dari penjelasan diatas, profesi sekretaris masih cukup menjanjikan untuk rentang waktu kedepan yang cukup lama. Walaupun dengan keadaan zaman yang semakin maju, tidak perlu meragu bahwa sekretaris ke depannya akan tergantikan. Hanya saja sekretaris harus mampu mengikuti alur perkembangan zaman yang cepat seperti halnya teknologi. Hal ini sangat penting untuk dapat dipahami karena mengutip dari Laswitarni (2015) kemampuan-kemampuan pokok sekretaris masa kini diantaranya adalah kemampuannya yang luas dan *multitasking*, penguasaan manajemen informasi, kemampuan *customer service* dan riset serta penguasaan teknologi (Sufriadi, 2019).

3. Teknologi di Perkantoran

Teknologi Informasi merupakan seperangkat *hardware*, *software*, *database*, *network* dan perangkat lain yang di dalamnya terdapat jaringan dan telekomunikasi. Lebih jelasnya, teknologi informasi merupakan suatu koleksi teknologi informasi, mencakup tentang segala hal yang berkaitan dengan proses, penggunaan sebagai alat bantu, dan pengelolaan informasi manajemen bagi seluruh organisasi, yang menggabungkan antara teknologi komputer dan teknologi telekomunikasi (Rosidah & Arantika, 2018). Teknologi informasi adalah sebuah alat informasi yang menyatukan komputasi dan komunikasi baik dalam bentuk data, suara, video. Dalam penerapannya hal ini dapat berupa komputer pribadi, telepon, televisi, peralatan kantor terkini, peralatan rumah tangga, dan telepon genggam (*smartphone*).

Peranan teknologi secara umum dapat dikaitkan dengan pekerjaan perkantoran. Penelitian menyebutkan bahwa penggunaan teknologi di perkantoran sangat memberikan dampak positif bagi banyak hal (Ummasyroh, 2015). Selain mempercepat, mempermudah dan memperlancar penyelesaian pekerjaan, penggunaan teknologi perkantoran memberikan keuntungan diantaranya adalah sebagai berikut:

- a) Meningkatkan mutu hasil pekerjaan kantor
- b) Mempertinggi jumlah hasil pekerjaan
- c) Meningkatkan volume kerja
- d) Meringankan tenaga dan pikiran
- e) Mengurangi rasa bosan dalam bekerja

Mengutip dari Sayuti (2013), teknologi perkantoran mengacu pada peralatan dan mesin yang digunakan dalam kegiatan perkantoran. Hal-hal yang berhubungan dengan teknologi perkantoran misalnya adalah bagaimana proses mencatat, menghimpun, mengolah, memperbanyak, mengirim dan menyimpan bahan-bahan keterangan secara efisien dengan menggunakan mesin-mesin kantor. Sejalan dengan hal tersebut, teknologi perkantoran juga diharapkan dapat menunjang kegiatan perkantoran sehingga tugas-tugas dapat berjalan secara efisien, tepat dan cepat sehingga semua berjalan lancar (Ummasyroh, 2015). Teknologi diciptakan untuk membantu efisiensi kerja manusia. Begitu juga dengan profesi sekretaris, pekerjaannya tidak lepas dari teknologi yang akan mendorong kinerjanya dan berorientasi pada hasil untuk memberikan pelayanan yang maksimal bagi pimpinan sehingga jalannya organisasi tetap baik dan stabil.

D. PEMBAHASAN HASIL

1. Tantangan Sekretaris

Profesi sekretaris menjadi sangat strategis karena fungsi dan peran yang dijalankan semakin berkembang (Priansa, 2017). Sekretaris di masa kini menggambarkan keberadaannya dalam sebuah organisasi itu sangat penting. Hal tersebut juga sejalan dengan pendapat dari para narasumber yang mengatakan bahwa prospek untuk perkembangan posisi atau pekerjaan sebagai sekretaris akan tetap ada dan sulit untuk digantikan. Terkait dengan hal tersebut, seluruh informan menyampaikan bahwa posisi sekretaris yang tidak tergantikan menuntut seseorang untuk semakin terampil dan melek teknologi. Hal ini tentunya tergolong kemampuan praktis atau *hard skills* yang dikuasai dan merupakan tantangan-tantangan yang harus dijalani.

Selain itu, tantangan kemampuan jenis *soft skills* menjadi masukan yang berharga bagi para sekretaris masa kini. Menyimpulkan apa yang dikatakan oleh informan keempat dan kelima bahwa agar posisi sekretaris dapat bertahan, *soft skills* yang terasah sangat menunjang profesinya. Hal ini diyakinkan pula oleh informan pertama bahwa “menjadi sekretaris generasi milenial ini ditantang keterampilan non-teknisnya atau kepribadian yang dimilikinya. Seperti, ketelitian kesabaran dan tidak mudah sakit hati ketika diberikan saran atau kritik.” Tantangan ini hendaknya menjadi penilaian atau pertimbangan tersendiri bagi para sekretaris dalam usahanya untuk meningkatkan kualitas diri maupun penguasaan pengetahuan lainnya.

Hal lain yang masih sejalan dengan *soft skills* adalah kemampuan seorang sekretaris adalah mengenai manajemen waktu. Pengelolaan waktu yang kurang maksimal tentu akan sangat berpengaruh bagi kelangsungan aktivitas seorang sekretaris. Informan kedua menyatakan bahwa “menjadi *project manager* dan merangkap peran sebagai sekretaris tantangan besar yang dihadapi tentu sangat lebih besar, tetapi satu hal yang paling sulit dikendalikan yaitu soal pengelolaan waktu.”

Hal ini sejalan dengan kemampuan sekretaris dalam profesionalitas kerjanya. Dalam melaksanakan segala pekerjaannya, seorang sekretaris dituntut untuk mampu bersaing dengan

sekretaris lain, sehingga dibutuhkan beberapa kiat dalam menghadapi tantangan pekerjaan sekretaris (Ristiani, 2017) diantaranya:

a) Mengasah *soft skills*

Beberapa hal yang terkait *soft skills* adalah ketelitian dalam bekerja, etika dalam bekerja dan berorganisasi. Untuk itu dibutuhkan perluasan pergaulan positif dalam dunia kerja dan membangun relasi yang luas.

b) Memperluas wawasan

Wawasan mendasar yang harus dimiliki seorang sekretaris adalah wawasan mengenai perusahaan itu sendiri, yakni produk perusahaan, rekan bisnis dan hingga kompetitor perusahaan. Seorang sekretaris wajib memperbanyak belajar tentang isi perusahaan sehingga nantinya dapat menguntungkan perusahaan itu sendiri. Hal lain yang dapat dilakukan adalah dengan banyak membaca dari media tulis, internet, juga meluangkan waktu untuk selalu berdiskusi dengan rekan kerja.

c) Melanjutkan studi

Melanjutkan studi setinggi-tingginya sehingga kesempatan berkarir juga terbuka semakin lebar. Hal tersebut perlu untuk persiapan bersaing dalam dunia kerja yang semakin ketat.

d) Mengasah kecerdasan emosional

Cerdas secara emosi berhubungan dengan sistem evaluasi diri, pikiran yang terbuka, introspeksi diri, dan motivasi diri. Hal ini nantinya dapat menghasilkan integritas diri dan perilaku yang baik dalam bekerja.

e) Meningkatkan *hard skill*

Peningkatan *hard skills* berkaitan dengan bagaimana manusia membangun potensi diri untuk menguasai sistem teknologi informasi, mengikuti alur tren positif teknologi, memperbanyak riset serta membaca dari media-media. Selain itu, seorang sekretaris dapat meningkatkan kapasitas diri melalui keahlian yang spesifik seperti menggunakan fitur-fitur dan fungsi sosial media untuk perusahaan, kemampuan berbahasa asing, penguasaan keahlian bidang akuntansi atau perpajakan, dan aktif mengikuti pelatihan dalam bidang profesi yang digeluti.

2. Pemanfaatan Teknologi Komunikasi Digital Bagi Sekretaris

Di dalam aktivitas dan peningkatan karirnya, seorang sekretaris tentu tidak akan pernah lepas dari fungsi dan penggunaan teknologi yang pasti akan selalu menunjang aktivitas hariannya. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dapat meningkatkan hasil kerja dan memberikan kemudahan pada proses kegiatan kantor sehingga menjadi lebih cepat, tepat, dan akurat. Hal ini tentu akan meningkatkan produktivitas kerja (Sege, 2011).

Kemajuan teknologi informasi dan komunikasi bentuk digital memberi pengaruh besar bagi sekretaris dalam efisiensi pekerjaan. Seorang sekretaris pasti membutuhkan dukungan dari media teknologi untuk menyelesaikan pekerjaannya. Banyak media teknologi yang bisa digunakan oleh sekretaris, mulai dari komputer, telepon, dan internet. Semua *smartphone* dan alat teknologi perkantoran keluaran terbaru juga dapat mendorong kinerja sekretaris. Terhubungnya sekretaris

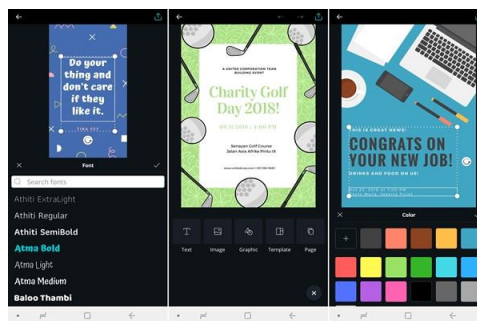
dengan teknologi akan menghasilkan sekretaris yang handan dan mumpuni di bidangnya (Nurazela & Wibowo, 2020).

Berdasarkan hasil analisa wawancara dengan para narasumber, berikut adalah beberapa hal yang terkait pemanfaatan teknologi yang sering digunakan dalam menunjang pekerjaan sekretaris, yakni

a) Canva

Canva merupakan aplikasi online yang digunakan untuk membuat desain. Aplikasi ini membuat seseorang mudah merancang berbagai jenis desain kreatif secara online misalnya seperti desain kartu ucapan, poster, brosur, infografik, hingga presentasi (<https://www.canva.com/id>). Canva tersedia dalam versi *web* dan *smartphone*. Canva dapat membantu seorang sekretaris membuat desain tanpa perlu mengunduh aplikasinya.

Gambar 1 Contoh Template Desain di Canva



Sumber: <https://www.canva.com/id>

Berdasarkan tabel hasil wawancara, 4 (empat) informan telah aktif menggunakan Canva sebagai alat yang membantu menyelesaikan permasalahan tugasnya dalam bidang desain. Bahkan informan pertama menyampaikan bahwa “sering sekali diberikan tugas untuk mendesain powerpoint atau kartu ucapan untuk client perusahaan, lalu bertemu Canva yang cocok sekali untuk menyelesaikan permasalahan tersebut... *Template* yang disediakan oleh Canva lebih unik dan sangat beragam, sehingga lebih sering menggunakan Canva.”

b) Google

Google dikenal sebagai mesin pencarian di internet, merupakan *online software* yang diciptakan untuk efisiensi pekerjaan tanpa harus mengunduh aplikasi tambahan. Segala fitur Google dapat diakses melalui laptop, komputer, maupun perangkat *smartphone*.

Google memudahkan pengguna dimanapun dan kapanpun dalam menyelesaikan pekerjaan. Seluruh informan menyampaikan hal yang sama semua fitur Google membantu dalam banyak tugas kesekretarian. “Penggunaan Google cukup membantu dalam bekerja karena lengkap, dapat diakses di *web* tanpa repot mengunduh aplikasi tambahan termasuk di *smartphone*.”

Berdasarkan hasil wawancara, fitur-fitur dari Google yang sering digunakan dalam tugas kesekretarian adalah:

1) Google Apps: Gmail, Gdocs, Gsheet, Gslides, Gdrive

Sarana komunikasi korespondensi dapat menggunakan fasilitas Gmail. Jika Google Docs merupakan *online software* pengolah kata, Google Sheet merupakan *online software* pengolah angka. Kebutuhan presentasi dan pengerjaan format materi secara bersama dapat menggunakan Google Slides. Google Drive adalah berupa *server* penyimpanan yang biasa dipergunakan untuk menyimpan dokumen secara *online*.

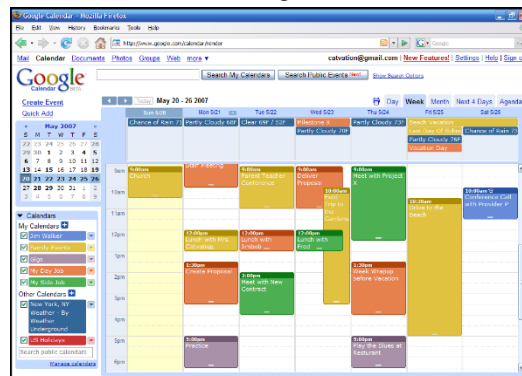
2) Google Meet

Perangkat lunak ini merupakan sebuah aplikasi *online* berupa konferensi untuk sebuah percakapan video. Google Meet menjadi media alternatif untuk bersosialisasi dengan rekan kantor atau bahkan menggantikan rapat kerja yang biasa dilakukan luar jaringan. Keunggulan lain yang aplikasi ini memiliki koneksi langsung dengan Google Calendar.

3) Google Calendar

Google menyediakan fitur Google Calendar, sebuah aplikasi pengelolaan waktu yang pemanfaatannya sangat penting bagi mendukung kegiatan sekretaris untuk mengelola jadwal pimpinan. Jadwal kegiatan yang dibuat di Google Calendar akan secara otomatis terkoneksi pula dengan Google Meet untuk kebutuhan *video call conference*. Tidak hanya pengelolaan waktu, Google Calendar juga memfasilitasi sekretaris dengan pilihan menu untuk menambahkan atau mengundang orang terkait kegiatan atau acara yang direncanakan.

Gambar 2 Google Calendar



Sumber: <https://www.google.com/imgres>

c) Microsoft Outlook

Outlook adalah sarana komunikasi berbasis *online*. Outlook memiliki beberapa fungsi untuk mengirim dan menerima pesan email, mengelola kalender, menyimpan kontak, serta melacak tugas. Outlook membantu individu menjadi lebih produktif dan efisien dalam aktivitas kerjanya (<https://support.microsoft.com/id-id/office/menyimpan-pesan-sebagai-file-4821bcd4-7687-4d6d-a486-b89a291a56e2>). Tidak sedikit perusahaan

telah aktif menggunakan dan memilih Ms. Outlook sebagai sarana komunikasi dan informasi.

3 (tiga) informan mengungkapkan tentang manfaat positif penggunaan Outlook ini dalam keseharian aktivitas kesekretariannya. Walaupun Outlook ini telah digunakan lama, namun di masa pandemi 2020-2021, fungsi Outlook ini lebih dimaksimalkan. Hal ini pun dilakukan karena Outlook terhubung pula dengan Outlook Calendar dan Outlook Mail. “Outlook Calendar merupakan aplikasi yang digunakan untuk mengatur jadwal pimpinan, serta Outlook Mail sebagai alat komunikasi formal atau surat-menyurat.”

d) e-Small PDF

Penggunaan tandatangan elektronik marak digunakan di masa pandemi. e-Small PDF diciptakan untuk memudahkan segala urusan dalam proses persetujuan dokumen dimanapun dan kapanpun. *Digital signature* dari e-Small PDF dapat diakses di *web* secara *online* tanpa harus mengunduh aplikasi tambahan (<https://smallpdf.com/id/tanda-tangan-pdf>).

Informan kedua yang menggunakan aplikasi *online* e-Small PDF sebagai bentuk inisiatif dalam mempermudah pekerjaannya sehari-hari dengan mengatakan: “menggunakan e-Small PDF praktis karena dapat mengajukan persetujuan tanda tangan melalui *online*”.

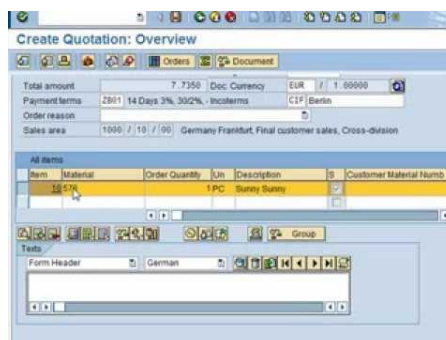
e) Sistem internal perusahaan

Yang dimaksud sistem internal perusahaan itu sendiri merupakan *software* pembantu yang digunakan untuk kegiatan administrasi seperti System Application and Product (SAP) dan Talenta.

1) System Application and Product (SAP)

SAP merupakan *software* untuk membantu suatu perusahaan dalam urusan manajemen administrasinya. SAP digunakan sebagai alat untuk membantu manajemen perusahaan, mulai dari perencanaan hingga melakukan operasionalnya secara lebih efektif dan efisien. SAP digunakan oleh informan kedua dalam aktivitas kerja hariannya mengenai pengurusan kas kecil untuk atasannya, seperti *reimbursement* ataupun *advance* untuk perjalanan dinas pimpinan.

Gambar 3 Sistem SAP

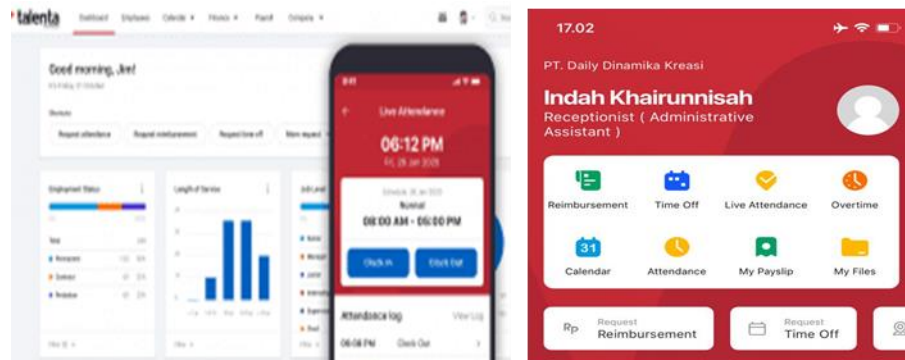


Sumber: <https://www.google.com/imgres>

2) Talenta

Talenta merupakan perangkat lunak berbasis *cloud* yang membantu perusahaan mempermudah proses administrasi. Administrasi yang dimaksud adalah mulai dari informasi absensi, pengajuan cuti, lembur, *reimbursement* dan penggajian. Sistem ini digunakan oleh informan pertama yang mengatakan bahwa “perusahaan menyewa sistem Talenta untuk memudahkan karyawan dalam proses administrasinya. Aplikasi ini mudah dalam penggunaannya.”

Gambar 4 Talenta



Sumber: Informan

3) Sistem S21

Sistem S21 merupakan sistem atau aplikasi digital *online trading* yang digunakan bagi mereka yang berada di *back office*. Sistem S21 yang banyak digunakan di perusahaan sekuritas ini memberikan akses ke semua karyawan perusahaan untuk memudahkan dalam pekerjaan secara efisien dan efektif. Dari sisi aktivitas kerja di *back office*, isi dari sistem ini lebih pada untuk mengunggah data secara *online*. Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, sistem ini memang meminimalisir bentuk *human error* yang bisa terjadi saat melaksanakan aktivitas pekerjaan. Pada prinsipnya, aplikasi S21 memudahkan dan membantu karyawan di semua unit pekerjaan. Hal yang menjadi tantangan dalam Sistem S21 ini adalah terdapatnya banyak fitur tersedia. Fitur-fitur inilah yang harus dipelajari secara cepat oleh para sekretaris di banyak perusahaan sekuritas.

Penjabaran di atas merupakan hasil analisa dari data yang diperoleh dari para informan mengenai pemanfaatan teknologi komunikasi digital bagi sekretaris di masa ini. Tantangan-tantangan aktivitas kerja sekretaris di masa ini adalah bagaimana seorang sekretaris mampu dengan cekatan terampil beradaptasi dengan kecanggihan teknologi komunikasi digital untuk membuat aktivitasnya semakin efektif dan efisien serta produktif. Sekretaris harus mampu beradaptasi dengan kemajuan dan perkembangan teknologi informasi karena hal tersebut akan berimbas pada kegiatan-kegiatan bisnis, perubahan-perubahan yang mendasar pada struktur, operasi, dan manajemen organisasi. Hal ini disampaikan mengingat bahwa fungsi sekretaris yang lebih dari sekadar hanya sebagai karyawan administratif. Dunia telah terhubung dengan banyak hal dari kecanggihan teknologi komunikasi yang dapat dimanfaatkan bagi kelangsungan

efektivitas kerja. Tentunya teknologi-teknologi yang digunakan dapat diadaptasi dengan kebutuhan perusahaan dan pengguna yakni sekretaris itu sendiri. Pada akhirnya, semua hal ini akan berdampak baik bagi kinerja dan kelangsungan profesi serta prospek karirnya di masa mendatang, sehingga memberikan pula kontribusi pada kualitas kerja pimpinan maupun citra lembaganya.

Sekretaris harus dapat menciptakan efisiensi dan efektivitas kerja untuk meningkatkan mutu dan citra perusahaan. Maka disarankan untuk memotivasi diri secara terus-menerus meningkatkan keahlian, wawasan pengetahuan, dan selalu memiliki kemauan untuk mencoba hal-hal baru agar dapat meningkatkan karir. Selain giat belajar mengenai cara berkomunikasi dan meluaskan relasi, seorang sekretaris dalam perusahaan disarankan mampu mencari solusi untuk setiap tantangan yang dihadapi dengan cara mengetahui dan beradaptasi dalam mengikuti kemajuan teknologi.

DAFTAR PUSTAKA

- Bhatia, D., & Mote, A. S. (2021). Work From Home (WFH): The New Normal? *International Journal of Future Generation Communication and Networking*, 1905-1916.
- Febriana, T. (2014). Studi Penerapan Inovasi Teknologi Informasi dengan Metode Technology Watch and Competitive Intelligent (TW-CI). *ComTech*, 350-360.
- Junaidi, A. (2015). Internet of Things, Sejarah, Teknologi dan Penerapannya: Review. *Jurnal Ilmiah Teknologi Informasi Terapan*, 62.
- Nurazela, & Wibowo, T. (2020). Studi Kebutuhan IT Literature terhadap Profesi Non IT (Case Studi Sekretaris). *Conference on Business, Social Sciences and Innovation Technology* (pp. 426-438). Batam: Universitas Internasional Batam.
- Priansa, D. J. (2017). *Manajemen Sekretaris Perkantoran Terampil dan Profesional*. Bandung: Pustaka Setia.
- Ramadhani. (2013). Peran Sekretaris Profesional dalam Era Informasi dan Teknologi. *Jurnal Sekretari*, 1-10.
- Risnawati, V. N. (2013). Pengembangan Profesi Sekretaris. *Jurnal STIE Semarang* , 15-25.
- Ristiani, R. (2017). Revolusi Industri 4.0 dan Tantangan Pengembangan Kualitas. *FOKAL: Jurnal Kesekretarisan dan Manajemen*, 38-48. Retrieved Januari 2021, from <https://lepisi.ac.id/jurnal-manajemen-akuntansi/fokal/>: <https://lepisi.ac.id/wp-content/uploads/2020/07/REVISI-FOKAL-AKSEMA-VOL-4-NO-1-TAHUN-2017.pdf>
- Rosidah, & Arantika, T. (2018). Peran Teknologi untuk Pengembangan Karir Sekretaris. *Jurnal Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi* , 43-50.
- Sarbani, Y. A. (2021). Perilaku Sekretaris dalam Berkorespondensi Digital. *Jurnal Administrasi dan Kesekretarisan*, 124-145.

- Sege, M. (2011). Pergeseran peran, Fungsi dan Tantangan Sekretaris Perusahaan di Era Globalisasi. *Jurnal Ilmiah Unklab*, 48-58.
- Sufriadi, D. (2019). Theoretical Review of the Efficiency of Leadership Work from the Perspective Role of the Secretary. *e-journal Apresiasi Ekonomi* , 139-149.
- Suminar, R. (2019). *Pengetahuan Kesekretarian*. Tangerang Selatan: Unpam Press.
- Ummasyroh, Y. F. (2015). Dampak Penggunaan Teknologi Perkantoran Dalam Menunjang Tugas-Tugas Sekretaris Pimpinan Di Politeknik Negeri Sriwijaya. *Jurnal Ilmiah Orasi Bisnis- Vol. 13*, 92.
- Wahyudi, H. S., & Sukmasari, M. P. (2014). Teknologi dan Kehidupan Masyarakat. *Jurnal Analisa Sosiologi*, 13-24.