

KECAKAPAN DIGITAL SEKRETARIS GENERASI Z

FA. Wisnu Wirawan

Universitas Tarakanita

e-mail : wisnu.wirawan@utarki.ac.id

Abstract

The development of secretaries' duties and responsibilities in the digital era enables secretaries to make better use of digital tools to maximize the effectiveness and efficiency of their work. This study aims to identify and analyze the latest digital tools used by secretaries today and how to master them. This research is a qualitative descriptive study. Data collection techniques were carried out through interviews with informants, namely Generation Z secretaries. The results of the study show that there are several new applications and digital tools that serve as references for secretaries to master. In mastering these new digital tools, Generation Z secretaries also rely on the internet to search for information and learn to adapt to new digital tools. Not only contributing greatly to solving technology-based problems, but utilizing digital tools also supporting the effectiveness and productivity of secretaries and companies in today's rapidly advancing technological developments.

Keywords: digitalization, digital secretary, digital skill, generation Z, secretary

Abstrak

Perkembangan tugas dan tanggungjawab sekretaris di era digital memungkinkan sekretaris untuk lebih memanfaatkan alat-alat digital dengan lebih maksimal agar pekerjaan yang dilakukan menjadi lebih efektif dan efisien. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis alat digital terbaru yang digunakan oleh para sekretaris saat ini dan cara menguasainya. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Teknik pengambilan data dilakukan dengan wawancara kepada informan yaitu para sekretaris generasi Z. Hasil penelitian menunjukkan adanya beberapa aplikasi dan alat digital baru yang menjadi referensi bagi para sekretaris untuk dapat dikuasai. Di dalam menguasai alat digital baru ini, sekretaris generasi Z juga mengandalkan internet dalam mencari informasi dan belajar untuk beradaptasi dengan alat digital baru. Keterampilan penguasaan dan pemanfaatan alat digital tidak hanya berkontribusi besar dalam pemecahan masalah berbasis teknologi digital namun juga menunjang efektivitas dan produktivitas sekretaris dan perusahaan dalam perkembangan teknologi yang melaju pesat dewasa ini.

Kata Kunci : digitalisasi, kecakapan digital, generasi Z, sekretaris, sekretaris digital

A. Pendahuluan

LATAR BELAKANG

Menjadi karyawan yang memiliki banyak keterampilan tentu merupakan satu keuntungan bagi pemilik perusahaan. Apalagi di zaman modern dengan teknologi tinggi saat ini, semua karyawan dituntut untuk dapat menggunakan peralatan kerja yang berteknologi tinggi. Hal ini seakan memaksa semua instansi atau perusahaan untuk mendorong karyawan memiliki kemampuan yang lebih lagi terutama di bidang teknologi (Wijaya, 2023). Berbagai pelatihan

diadakan atau diikuti demi menunjang performa karyawan yang nantinya berimbas baik pula bagi perusahaan (Tamara, Maharani, & Mulianita, 2022). Jika tidak, perusahaan sudah mulai melakukan rekrutasi karyawan baru dengan kriteria yang juga tinggi di bidang teknologi. Mereka dituntut untuk mampu melakukan pekerjaan-pekerjaan yang melibatkan kemampuan teknologi (Risman, 2024).

Hal ini pun tidak terkecuali dengan profesi sekretaris. Profesi sekretaris dianggap sebagai profesi yang sangat strategis (Widjaja, 2025). Profesi sekretaris dianggap menjadi profesi yang strategis karena berhubungan dengan peran dan tugas yang tidak hanya sebagai petugas administrasi yang duduk di belakang meja dengan berbagai dokumen untuk ditangani. Sekretaris di masa ini tidak hanya seseorang yang berkulat dengan tulis menulis dan catat mencatat (Ningtyas & Wirawan, 2022). Walaupun pada awalnya berbagai teori mengatakan demikian namun perkembangan zaman menuntut peran dan tugas sekretaris menjadi semakin kompleks (Azizah, 2024). Seorang sekretaris pun bukan lagi hanya sosok yang harus menjalankan tugas sebagai penjaga rahasia atau *secret keeper*. Berbagai peran dan tugas inilah yang membuat sekretaris memiliki tempat yang notabene tidak secara garis struktural umum disamakan dengan posisi karyawan lain (Risnawati, 2023).

Peran umum seorang sekretaris adalah membantu pimpinan di dalam segala aspek operasionalisasi kantor (Khairun, 2023). Hal ini adalah misalnya juga pada saat ia menerima tamu untuk pimpinan. Sebagai orang yang membantu pimpinan, hendaknya ia dapat melakukan sortir tamu dan membantu memperlancar proses bertemunya tamu dengan pimpinan perusahaan. Dengan posisi ini pun, seorang sekretaris bahkan memiliki kewenangan untuk menolak tamu yang datang untuk pimpinan jika maksud dan tujuannya tidak jelas. Peran lainnya adalah bahwa ia pun berfungsi sebagai duta perusahaan. Ia tidak hanya menjadi wakil dari pimpinannya namun juga ia membawa citra dari perusahaan (Khairun, 2023). Segala hal yang dilakukannya adalah mewakili perusahaan dan bukan atas nama pribadi. Untuk itu, performa kerja yang dimulai dari penampilan hingga kata-kata juga tentu harus diperhatikan dan dijaga. Seorang sekretaris tentu tidak bisa bekerja mewakili sisi pribadinya namun ia berdiri sebagai wakil perusahaan. Hal ini menjadi pertimbangan utama saat ia berhubungan dengan tamu atau klien dan partner bisnis (Widjaja, 2025).

Dengan kemampuan dan performa kerja yang juga berhubungan dengan klien dan *partner* bisnis, seorang sekretaris pun memiliki peran dan tugas sebagai *public relations officer* atau pelaksana humas. Ia menjadi penghubung atau perantara kerjasama antar perusahaan atau instansi,

baik itu melalui tatap muka, surat elektronik atau telepon. Menjadi tangan kanan pimpinan untuk proses operasionalisasi bisnis yang berhubungan dengan pihak luar merupakan peran dan tugas yang sangat strategis (Khairun, 2023). Dengan peran dan tugas ini seorang sekretaris harus mampu untuk menempatkan dirinya sesuai dengan situasi dan kondisi demi terwujudnya tujuan perusahaan dengan baik, khususnya bidang kerjasama atau *partnership*. Namun hal ini pun tidak hanya berlaku untuk kegiatan luar atau *external relations* (Widjaja, 2025). Kemampuannya sebagai humas pun ada di dalam ranah *internal relations* dimana ia juga berhubungan dengan unit, divisi dan departemen-departemen internal di perusahaan. Kecakapan *human relations* ini menjadi salah satu kriteria dalam mengoptimalkan kinerja perusahaan.

Dari serangkaian peran dan tugas ini, kecakapan-kecakapan seorang sekretaris telah tergambar jelas dan dapat dipetakan dengan mudah. Dengan perannya sebagai orang yang membantu pimpinan dalam tugas administrasi, tentu kecakapan dan kemampuan di bidang administrasi seperti mengetik, kearsipan dan surat menyurat sudah bukan lagi hal yang bisa ditawarkan (Khairun, 2023). Selain itu ia juga wajib memiliki kemampuan dalam menangani hal-hal seputar penggunaan Microsoft Office misalnya Microsoft Word, Excel, Power Point dan hal lain yang terkait penggunaan teknologi dalam administrasi. Untuk peran dan tugasnya sebagai humas, baik internal dan eksternal, tentu seperti yang telah disampaikan di atas adalah bahwa seorang sekretaris harus mampu memiliki dasar kemampuan interaksi dan komunikasi dengan sesama manusia (*human relations*); bagaimana ia harus menguasai diri untuk melibatkan diri dengan orang lain dari segala lapisan. Hal ini juga masuk ke dalam kemampuan komunikasi (Risnawati, 2023).

Kemampuan lain yang bersifat non teknis adalah bagaimana seorang sekretaris memiliki kemampuan dalam hal manajemen waktu. Dengan banyaknya tugas dan tanggungjawab yang ada padanya, seorang sekretaris dituntut untuk mampu memiliki kemampuan untuk memilih dan memprioritaskan pekerjaan dengan baik. Ia harus mampu mengelola waktu ini sebaik mungkin. Ia juga dituntut untuk memiliki kemampuan dalam aspek organisasi dan pemecahan masalah atau *problem solving* (Widjaja, 2025). Kemampuan ini menjadi salah satu hal yang dinilai dari sosok sekretaris profesional karena di dalam kemampuan berorganisasi ini terdapat tantangan dan hal yang menjadi pembelajaran untuk dihadapi dan diselesaikan dengan berbagai pertimbangan yang bijak. Sehubungan dengan ini, seorang sekretaris profesional juga diharapkan memiliki inisiatif yang tinggi serta proaktif demi menunjang performa dirinya, pimpinan dan perusahaan (Risnawati, 2023).

Dengan berbagai kemampuan sekretaris tersebut di atas, ternyata profil kemampuan sekretaris di masa kini jauh lebih sangat kompleks. Berdasarkan hasil observasi, kompleksitas pekerjaan sekretaris masa kini lebih karena hadirnya alat digital. Digitalisasi membuat tugas dan tanggung jawab sekretaris di era sekarang bertambah (Risnawati, 2023). Di satu sisi, otomatisasi tugas sekretaris membuat pekerjaan menjadi lebih ringan sehingga efisiensi waktu dapat dimaksimalkan untuk mengerjakan hal-hal lain yang lebih strategis. Namun di sisi lain, belum semua kemampuan digital ini dikuasai pula oleh seorang sekretaris karena kemampuan-kemampuan teknis yang diajarkan dalam kurikulum kesekretarian biasanya hanya berupa kemampuan administrasi dan kesekretariatan saja. Kemampuan dan penguasaan alat-alat digital yang menunjang kinerja sekretaris belum sangat dikuasai dengan baik, apalagi saat ini muncul beragam aplikasi digital yang memungkinkan untuk digunakan (Risman, 2024).

Penelitian ini merupakan penelitian lanjutan dari penelitian sebelumnya mengenai pemanfaatan teknologi digital bagi seorang sekretaris di tahun 2022 berjudul Pemanfaatan Teknologi Komunikasi Digital bagi Kinerja Sekretaris (Ningtyas & Wirawan, 2022). Dari hasil penelitian sebelumnya, peneliti melihat fenomena lanjutan bahwa penggunaan alat digital telah semakin berkembang sehingga penggunaan alat digital bagi seorang sekretaris pun tentu berkembang atau beragam pula demi menunjang efektivitas dan efisiensi perusahaan (Pramudya, Rustaniah, & Sya'rawi, 2025). Selain itu, jika dilihat dari penelitian terdahulu yang lebih fokus pada penelitian tentang profesi sekretaris secara umum, penelitian saat ini secara spesifik mengarah pada sekretaris generasi Z. Secara khusus, alasan bahwa penelitian ini ditujukan bagi para sekretaris generasi Z adalah karena mereka memang lahir dalam kondisi sebagai *digital native*. Generasi ini merupakan generasi yang tumbuh bersama internet dan teknologi digital (Nurlaila, Aini, & Laksana, 2024). Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi tentang alat-alat digital baru atau alat digital lain yang diharapkan dapat dikuasai seorang sekretaris generasi Z serta menganalisis tentang kecakapan digital yang harus dimiliki oleh mereka di era teknologi modern ini. Selain itu, penelitian ini juga akan melihat bagaimana para sekretaris generasi Z ini beradaptasi dengan penggunaan alat digital baru. Hal ini penting bagi pelaksana kerja seorang sekretaris untuk mampu melihat dan beradaptasi dengan perkembangan zaman.

B. Metode Penelitian

Penelitian mengenai kecakapan digital profesi sekretaris ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan wawancara kepada informan.

Peneliti melakukan kajian penelitian melalui studi pustaka atau literatur dan wawancara, yaitu dengan mengumpulkan dan membuat analisis dari berbagai artikel ilmiah serta melakukan wawancara terhadap para informan yang terkait dengan topik penelitian. Informan penelitian merupakan para sekretaris dari generasi Z, bekerja di instansi-instansi swasta yang berbeda di Jakarta. Informan ini memiliki pengetahuan dan keilmuan tentang kesekretarian dan lulus dari pendidikan formal kesekretarian di atas tahun 2020.

Artikel-artikel ilmiah yang menjadi bahan penelitian dispesifikkan pada literatur tentang kinerja sekretaris di era modern yang perannya lebih kompleks dan menunjang kinerja atasan dengan beberapa kemampuan atau skills. Pertanyaan-pertanyaan yang menjadi bahan penelitian adalah mengenai alat digital yang digunakan saat ini saat menjalani profesi sebagai seorang sekretaris serta spesifikasi dan fungsi alat digital tersebut dalam kegiatan operasional kantor sehari-hari. Hal ini menjadi sangat krusial untuk ditanyakan karena kebutuhan masing-masing kantor akan sangat berbeda sehingga alat digital yang digunakan juga sangat mungkin berbeda. Di samping itu, pertanyaan penelitian juga menginvestigasi tentang bagaimana cara informan mempelajari alat digital. Pertanyaan ini lebih mengerucut pada cara informan beradaptasi dan menguasai alat digital tersebut dalam kegiatan hariannya. Penelitian ini juga menekankan bagaimana informan dengan kategori Gen Z (yang memang telah digital native) belajar dan melakukan adaptasi dengan alat-alat digital di masa kini.

C. Kerangka Teori

1. Literasi Digital

Sebagai individu, tentu masing-masing individu diharapkan untuk dapat selektif dalam memilih dan memilah informasi. Sebagai sumber informasi di dalam era konvergensi media ini, internet memberikan kita banyak informasi tak terbatas yang bisa dilihat, dibaca dan disimak dari sumber manapun. Era digital membuat seseorang mampu mengetahui banyak hal bahkan secara real time. Banyaknya informasi yang tersedia memang memudahkan setiap individu untuk mencari tahu dan melakukan akses terhadap apa yang dibutuhkan. Internet menyediakan hampir semua informasi terkait hal positif maupun negatif. Namun informasi-informasi yang terdapat di internet tersebut tidak semuanya perlu dan butuh kita konsumsi. Tidak semua informasi mampu dipercaya dan dapat dipertanggungjawabkan secara benar (Makan Malay, 2022). Informasi yang ada di internet pun tidak semuanya merupakan sumber yang kredibel dan bertanggung jawab dari sisi edukasi dan keilmuan. Untuk itulah perlu bagi setiap individu memiliki kemampuan

menggunakan teknologi secara tepat, yang dalam hal ini berhubungan dengan literasi digital (Ningtyas & Wirawan, 2022). Masing-masing individu tentu selayaknya dapat memanfaatkan informasi digital dengan lebih baik dan bijak.

Berasal dari kata *literate* yang berarti cakap atau mampu, literasi digital tentunya merupakan sebuah kecakapan untuk menggunakan dan beradaptasi dengan alat digital. Dalam hal ini, kecakapan digital menjadi satu sarana untuk bijak dalam menggunakan alat dan sarana digital (Sartika, Astuti, Chasanah, & Riyanto, 2023). Seorang individu yang terampil dalam menggunakan alat digital tentu akan dapat melakukan evaluasi, memproduksi, menyebarkan dan memanfaatkan informasi secara cerdas dan bijak. Hal inilah yang nantinya akan mendorong interaksi dan komunikasi efektif dalam pekerjaan dan keseharian hidup (Wijaya, 2023).

Di dalam konteks literasi digital, manfaat yang didapatkan bagi seseorang yang telah cakap digital tentu akan memudahkannya untuk berkomunikasi dengan orang lain, efektif dalam melakukan aktivitas pekerjaan serta meningkatkan produktivitas serta kinerja pribadi karena di dalamnya juga terdapat penghematan waktu yang dilakukan (Azizah, 2024). Kemampuannya memahami, menganalisis hingga mengatur laju informasi yang ada akan memberi dampak positif bagi seorang individu. Keterampilan digital ini pun ternyata juga sejalan dengan bagaimana kita beradaptasi dengan perkembangan teknologi era modern ini yang berhubungan dengan sikap kritis (Wijaya, 2023). Individu diharapkan mampu untuk berpikir kritis di dunia komunikasi. Sikap kritis ini mencakup kemampuan-kemampuan individu untuk melakukan akses informasi, analisis, menafsirkan serta melakukan evaluasi atas sumber informasi (Naufal, 2021).

Dalam mengembangkan kemampuan digital, pilar-pilar literasi digital menjadi fondasi awal bagaimana seseorang dapat terampil menggunakan teknologi digital secara efektif dan berkomunikasi dalam lingkungan digital. Pilar literasi digital tersebut adalah *digital skills*, *digital ethics*, *digital safety* dan *digital culture*. *Digital skills* berhubungan dengan kemampuan menggunakan teknologi digital secara efektif dan efisien. Tentu hal ini memiliki keterkaitan pula dengan kemampuan dalam penggunaan *hardware* dan *software*, melakukan navigasi internet, menggunakan ragam aplikasi dan portal digital hingga kemampuan berkomunikasi dalam lingkungan digital (Naufal, 2021). Dalam konteks ini tentu seseorang diharapkan dapat melakukan pengelolaan informasi digital dengan baik hingga *problem solving*. *Digital ethic* berkaitan dengan adanya nilai dan prinsip dalam berperilaku dan bertindak di lingkungan digital, mulai dari penggunaan, komunikasi dan pengelolaan informasi. Hal ini pun menyangkut moralitas dalam konteks *privacy*, *data safety* dan sikap bertanggung jawab atas konten demi lingkungan digital

yang aman dan kondusif. Dalam konteks *digital safety*, seseorang memiliki kemampuan dalam mengenali masalah dan problematika tentang ancaman siber, memahami pola dan modus kejahatan hingga resiko keamanan digital. Untuk *digital culture*, hal ini juga sedikit banyak berhubungan dengan etika pula seputar budaya dan norma masyarakat dalam konteks interaksi dan komunikasi. *Digital culture* akan mengarah pada kehidupan masyarakat yang menjadi gaya hidup, nilai dan tren digital yang berlaku di masyarakat dalam kerangka adaptasi dengan perubahan yang terjadi (Abhari, Ostroff, Barcellos, & Williams, 2021).

2. Keterampilan Digital (*Digital Skills*)

Menguasai keterampilan digital sudah tentu bukan lagi sebuah pilihan namun sudah menjadi sebuah kebutuhan bagi masyarakat untuk menguasainya. Era digital saat ini seakan memaksa setiap orang untuk dapat siap dengan kecanggihan dan tantangan teknologi alat-alat digital (Tamara, Maharani, & Mulianita, 2022). Keterampilan-keterampilan yang berhubungan dengan digital diantaranya adalah *information digital skill*, *communication digital skill*, *collaboration digital skill*, *critical thinking digital skill*, dan *creative digital skill* (Putri, Manafe, & Emmywati, 2025). Jika *communication digital skill* berhubungan dengan keterampilan dalam pengelolaan informasi yang dimulai dari identifikasi hingga penentuan jenis informasi, *communication digital skill* lebih kepada kemampuan untuk menyampaikan informasi (menyampaikan opini atau ide) dan interaksi sosial yang bertujuan untuk mempererat hubungan sosial. *Collaboration digital skill* mengarah pada penggunaan perangkat untuk kebutuhan kolaborasi melalui aplikasi-aplikasi digital sebagai sarana bertukar informasi dan pengalaman diantara kelompok atau lingkungan. *Critical thinking digital skill* mengacu pada pengolahan pikiran untuk berpikir kritis dalam mendapatkan dan menyebarkan informasi. *Creative digital skill* memungkinkan individu untuk dapat memanfaatkan teknologi dan alat digital untuk menghasilkan atau memproduksi sesuatu secara kreatif dalam bekerja dan beraktivitas. Hal ini juga sejalan dengan *problem solving skill* yang memungkinkan individu memanfaatkan teknologi untuk memecahkan masalah dengan penggunaan alat digital (Tamara, Maharani, & Mulianita, 2022).

Indikator *digital skill* yang menjadi pedoman bagi seorang pekerja adalah bahwa seseorang tersebut mampu menghubungkan perangkat ke jaringan internet, mengunduh *file* atau aplikasi, mengunggah *file*, mencari dan mengakses data, informasi dan konten di media digital, menyimpan data, informasi dan konten dalam media digital (Putri, Manafe, & Emmywati, 2025). Selain itu, individu dapat mencari tahu apakah informasi yang ditemukan di situs web benar atau salah,

membandingkan berbagai sumber informasi untuk memutuskan apakah informasi itu benar, dan berinteraksi melalui berbagai perangkat komunikasi teknologi digital.

3. Generasi Z

Generasi Z adalah generasi yang sangat mengandalkan internet. Hal ini tidak dapat dipungkiri karena memang generasi ini terlahir saat dunia dan kecanggihan internet telah ada di masyarakat. Mereka yang terlahir di era internet ini sangat intens terlibat dengan internet. Hal ini membuat pengetahuan dan pemahaman mereka semakin bertambah karena rutinitas berbagi informasi yang berlangsung tanpa henti. Kebutuhan akan akses dan informasi membuat mereka selalu terhubung dengan internet (Nurlaila C. , Aini, Setyawati, & Laksana, 2024). Tidak dapat dipungkiri bahwa internet seolah menjadi makanan sehari-hari bagi generasi ini sehingga mereka tumbuh menjadi individu yang sangat melek teknologi, selalu kroscek informasi di internet baik itu secara positif atau negatif. Adaptasi yang tinggi akan teknologi informasi membuat generasi Z bergantung pada internet.

Generasi Z merupakan sosok yang sangat mampu melakukan banyak hal dalam satu waktu. Dapat dikatakan bahwa mereka adalah individu yang *multitasking*. Jika dikaitkan dengan aktivitas dalam berselancar di dunia internet, mereka memiliki kemampuan untuk mencari banyak informasi dalam 1 waktu karena mereka sudah terhubung dengan internet sejak kecil. Hal inilah yang membuat mereka cenderung untuk berkomunikasi dan bersosialisasi melalui dunia maya. Dunia maya memberikan banyak pilihan bagi para generasi Z ini untuk selalu ditelusuri dan dijangkau. Dengan kemampuannya ini, justru ini menjadi kekuatan bagi mereka dari sisi teknologi informasi. Adaptasi yang tinggi terhadap teknologi membuat mereka keterampilan yang baik di bidang digital, bahkan terkadang mampu memecahkan solusi dari informasi-informasi yang didapat di internet atau alat digital sehingga membuat kinerja generasi ini tidak kalah bersaing dengan generasi lain atau sebelumnya (Sunaryanto & Idrus, 2025).

D. PEMBAHASAN HASIL

1. Pemanfaatan Alat Digital Profesi Sekretaris

Di era digital saat ini, tanggungjawab sekretaris menjadi sangat kompleks dan variatif. Sekretaris memang bukan orang yang duduk di belakang meja untuk melakukan aktivitas pencatatan atau penulisan arsip dokumen saja (Widjaja, 2025). Di era modern ini, berbagai tugas dan tanggung jawab sekretaris harus ditambah dengan penguasaan teknologi digital. Penggunaan alat digital yang mendukung kinerja dan efektivitas kerja sekretaris menjadi hal yang sudah tidak

bisa ditawarkan lagi. Sekretaris yang melek digital atau *digital savvy* bahkan mungkin menjadi salah satu kriteria untuk rekrutasi posisi sekretaris (Azizah, 2024).

Berdasarkan hasil wawancara dengan 7 (tujuh) informan yang bekerja sebagai sekretaris generasi Z di berbagai instansi swasta daerah Jakarta, beberapa temuan dapat disampaikan sebagai berikut. Bagi para informan yang notabene adalah para lulusan program kesekretarisan dalam 5 tahun ke belakang ini, kecakapan digital sudah dipelajari pula di masa perkuliahan dan diteruskan saat ini di tempat kerja. Para informan tidak mengalami masalah dalam hal mengunggah dan mengunduh serta menyimpan data dan dokumen. Informan sangat terbiasa dengan kegiatan digitalisasi dalam kerangka kerja kesekretarisan ini. Seluruh informan menyampaikan bahwa pekerjaan sebagai sekretaris di era digital ini memang sudah dimampukan untuk harus membuat dokumentasi dan pengarsipan secara digital.

Jika mengarah pada penguasaan dari seluruh indikator *digital skills* (Naufal, 2021) yang meliputi kemampuan untuk menghubungkan perangkat ke jaringan internet, mengunduh *file* dan aplikasi, mengunggah *file*, mencari dan mengakses data, informasi dan konten di media digital, menyimpan data, informasi dan konten dalam media digital, mencari tahu apakah informasi yang ditemukan di situs web benar atau salah, membandingkan berbagai sumber informasi untuk memutuskan apakah informasi itu benar, dan berinteraksi melalui berbagai perangkat komunikasi teknologi digital, seluruh informan menyatakan bahwa mereka telah mampu untuk memenuhi seluruh indikator kemampuan tersebut di atas. Hal ini memang sejalan dengan apa yang menjadi karakter mereka sebagai produk generasi Z. Para informan memang lahir dan besar dengan kecanggihan internet dan alat digital, sehingga untuk hal-hal tersebut di atas, masing-masing dari para informan telah dapat menguasainya dengan baik (Nurlaila, Aini, & Laksana, 2024). Di sisi lain, ternyata terdapat sebuah temuan bahwa mereka juga telah mempelajarinya di masa perkuliahan.

Hal ini juga sejalan dengan penelitian sebelumnya yang menegaskan tentang fungsi mendasar digitalisasi bagi seorang sekretaris (Pramudya, Rustaniah, & Sya'rawi, 2025). Pengarsipan secara digital dilakukan mulai dari pembuatan *folder* dan meletakkannya ke layanan penyimpanan awan (*cloud storage*) yang memungkinkan pengguna untuk menyimpan, sinkronisasi, *share*, hingga melakukan akses *file* dari mana saja dan dengan perangkat apapun (Sahal & Winardi, 2021). Pengarsipan digital sistem *cloud storage* sudah sangat sering dilakukan dengan sistem pengarsipan yang memang dibuat tersendiri sesuai dengan format instansi masing-masing. Secara umum, seluruh informan pernah dan juga masih menggunakan penyimpanan *cloud*

Google Drive. Dari 7 (tujuh) informan, 5 (lima) diantaranya telah menggunakan OneDrive yang merupakan fasilitas dari Microsoft.

Dalam hal akses dan pencarian informasi, para informan terbiasa dengan bantuan alat atau mesin pencarian internet seperti Google. *Web browser* yang paling sering digunakan adalah Google Chrome dan Mozilla Firefox. Microsoft Edge termasuk peramban *web* yang sangat jarang digunakan, termasuk Safari dan Opera. Informan tidak merasa kesulitan untuk terlibat langsung dalam pencarian data dan informasi melalui peramban web ini dan selalu mencoba untuk melakukan kroscek akan kebenaran informasi. Hal ini penting dilakukan karena sebagai sekretaris atau administrator, informasi yang disampaikan ke pimpinan tentu merupakan informasi yang kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik. Kroscek data dan informasi selalu dilakukan dengan baik karena juga dengan alasan untuk citra dan nama baik pimpinan serta perusahaan. Sebagai contoh jika terdapat beberapa hal terkait *flight schedule*, reservasi, seminar, dan workshop, secara otomatis para sekretaris melakukan kroscek ke web atau internet untuk menghindari kekeliruan yang terjadi. Selain melakukan kroscek data dan informasi dengan berbagai sumber yang tersedia di internet, terkadang juga terdapat hal-hal yang dilakukan kroscek dengan melihat media sosial terkait. Untuk data dan informasi yang ditemukan dalam ranah pembuatan materi presentasi dengan sumber-sumber valid sebagai referensi, 3 (tiga) informan melakukan kroscek data dan informasi melalui akses jurnal, dan bukan blog. Bahkan terdapat 1 (satu) orang informan yang pernah juga diminta untuk membuat tabel perbandingan dari 1 sumber dengan sumber lain dalam kerangka untuk kroscek kebenaran data. Hal-hal ini sebenarnya dilakukan hanya untuk memastikan kebenaran data dan sumber digital. Seperti yang kita ketahui bersama bahwa materi-materi digital memiliki ragam sumber yang tidak semuanya bisa dianggap benar dan valid.

Dalam kapasitas interaksi di dunia digital, seluruh informan mampu melakukan interaksi dengan baik dengan alat komunikasi digital, mulai dari penggunaan Whatsapp, Zoom Meeting, dan Google Meet. Dari seluruh informan hasil wawancara, 5 (lima) diantaranya juga sudah sangat familiar dengan kehadiran Teams Meeting karena memang fasilitas konferensi video dan audio yang digunakan ini juga terhubung langsung dengan Microsoft berlisensi. Dikarenakan bahwa perusahaan swasta tersebut mengaplikasikan penggunaan Microsoft, maka sekaligus bahwa mereka memaksimalkan penggunaan seluruh fitur yang ada di Microsoft. Penggunaan aplikasi lain selain Teams Meeting hanya bersifat tambahan dan hanya digunakan jika harus menyesuaikan dengan klien. Dari semua aplikasi konferensi video yang digunakan untuk kebutuhan koordinasi dan pertemuan formal, Zoom Meeting adalah yang paling banyak digunakan, dan berikutnya

adalah Google Meet dan dan Teams Meeting. Penggunaan Whatsapp dilakukan untuk kondisi pertemuan yang tidak formal. Penguasaan alat-alat digital ini menjadi salah satu pedoman pengembangan transformasi digital yang juga dicanangkan pemerintah.

Alat digital lain yang juga sering digunakan dalam konteks kesekretarian adalah Microsoft Office 365. Penggunaan Microsoft Office 365 dengan segala fitur dan aplikasinya tidak menjadi barang asing bagi para informan. Para informan telah menggunakan fitur inti seperti Word, Excel, Powerpoint dan Outlook.

Untuk memudahkan dan membuat pekerjaan kantor menjadi lebih efektif dan efisien, beberapa aplikasi Google seperti Google Calendar digunakan untuk seluruh informan. Hal ini digunakan karena menjadi aplikasi dasar pertama yang dikenal. Aplikasi sejenis yaitu Outlook Calendar juga digunakan. Bahkan terdapat 1 (satu) informan yang menerangkan bahwa ia menggunakan keduanya, yaitu Google Calendar dan Outlook Calendar karena terdapat alasan tertentu mengenai kebijakan penggunaan aplikasi di kantor.

Google workspace juga menjadi aplikasi inti yang digunakan oleh para informan. Beberapa aplikasi yang terdapat dalam Google Workspace seperti *Drive*, *Docs* (pengolah data), *Sheets* (spreadsheets) hingga *Slides* presentasi juga menjadi alat digital yang membantu memudahkan kerja sekretaris dalam pengelolaan dokumen. Informan mengatakan bahwa penggunaan Google Workspace sangat membantu dalam kebutuhan administrasi seperti *scheduling*, *meeting* serta pengolahan data. Kemampuan-kemampuan teknis dalam ranah digital ini sesuai dengan apa yang disampaikan Kementerian Kominfo dalam penguasaan salah satu dari empat pilar utama penguasaan digital yakni kemampuan digital atau *digital skills*.

Aplikasi yang mirip dengan Google Workspace lainnya yang digunakan adalah Lark. Terdapat 1 (satu) orang informan menyebutkan bahwa untuk menjalankan pekerjaannya, Lark menjadi satu aplikasi pendukung dalam hal *meeting* dan *calendar*. Lark menyediakan fitur untuk *video conference* pula. Dengan sistem *real time*, informan juga dapat melakukan *editing* jadwal dengan mudah sehingga ternotifikasi dengan baik bagi mereka yang terkait dalam hal pengaturan jadwal serta dalam kolaborasi dokumen.

Pemanfaatan alat digital lain saat ini yang digunakan oleh para informan adalah Keynote. Untuk memaksimalkan tampilan presentasi, keynote menjadi 1 pilihan terbaru yang digunakan oleh pengguna perangkat produk Apple. Hampir sama seperti aplikasi lain seperti Microsoft

PowerPoint, Google Slides atau Canva, Keynote menawarkan pula pilihan tema, obyek, animasi dan transisi untuk membuat slide presentasi menjadi lebih atraktif.

Penggunaan Keynote ini disampaikan oleh 1 (satu) orang informan yang memiliki tugas untuk membantu pimpinan dalam menyiapkan presentasi dan secara gamblang menyampaikan bahwa tugasnya sebagai sekretaris dalam membuat materi presentasi tidak lagi menggunakan Canva namun Keynote. Di sisi lain, 1 orang informan menyampaikan masih digunakannya aplikasi Canva dalam memanfaatkan aplikasi bisnis secara digital. Informan ini menyampaikan bahwa aplikasi Canva masih digunakan dalam pekerjaan-pekerjaan seputar pembuatan materi presentasi, poster, konten internal, desain undangan acara, hingga kartu ucapan.

Alat digital berikutnya adalah penggunaan aplikasi Asana. Asana merupakan satu jenis aplikasi project management yang memudahkan para penggunanya untuk berbagi dan kolaborasi project. Aplikasi ini disampaikan oleh 1 (satu) informan yang jenis pekerjaannya bersifat kolaboratif. Aplikasi yang mirip dengan Slack ini mampu menjadi alat yang memonitor pekerjaan rutin dan insidental secara berkelompok agar koordinasi tim dapat berjalan dengan lancar dan lebih terstruktur. Seluruh anggota tim yang tergabung di Asana dapat terlibat dalam laporan kemajuan proyek dan saling melakukan pengawasan jalannya *project*. Asana melakukan pula semua pencatatan yang diminta dengan baik secara *real time*.

Untuk mengelola dokumen secara elektronik, pemanfaatan Adobe sign telah menjadi opsi dalam peningkatan efisiensi dan efektivitas kerja. Terdapat 1 (satu) informan mengatakan bahwa penggunaan tanda tangan digital telah secara maksimal diaplikasikan karena alasan untuk mempercepat proses yang tanpa harus menunggu pimpinan jika tidak berada di tempat. Tentu sebelum itu dilakukan, sekretaris wajib menyampaikan draf dokumen yang akan ditandatangani dan mengirimkan buktinya kembali ke pimpinan setelah tanda tangan elektronik dilakukan. Penggunaan Adobe sign menyederhanakan proses yang lama namun dengan tingkat keamanan yang tinggi. Sejalan dengan digitalisasi arsip, Adobe sign membantu memaksimalkan penggunaan arsip digital di era modern ini.

2. Adaptasi dan Penguasaan Alat Digital

Dengan melihat perkembangan zaman dan teknologi yang terbaru, para sekretaris memang wajib melakukan pengembangan diri dan keahlian khususnya di bidang digital ini (Sahal & Winardi, 2021). Untuk penguasaan Microsoft Outlook yang digunakan, para informan telah dapat menguasai dengan baik karena hal tersebut telah dipelajari di perkuliahan dan magang.

Microsoft Outlook dan aplikasi didalamnya sudah relatif tidak memerlukan pemahaman dan pembiasaan baru lagi.

Dengan serangkaian alat-alat digital perkantoran baru ini, masing-masing informan melakukan adaptasi dan penguasaan digital pertama kali adalah dengan melibatkan frekuensi penggunaan. Semakin sering alat digital tersebut digunakan, penguasaan alat digital menjadi semakin terbiasa. Hal ini terjadi dalam konteks alat-alat digital yang terbilang baru seperti Asana dan Lark. Pemanfaatan kedua aplikasi digital ini membutuhkan frekuensi penggunaan dengan intensitas yang lebih sering.

Jika terdapat hal yang memang kurang dimengerti, para informan yang termasuk generasi Z ini langsung melakukan akses ke internet. Akses internet ini menjadi pilihan cepat dalam mempelajari penggunaan alat-alat digital atau aplikasi perkantoran. Selain melakukan pencarian informasi melalui laman Google, para informan mencari tahu dan mempelajari penggunaan alat digital dengan melihat tutorial di media sosial Youtube. Seluruh informan merasa bahwa karena seluruh informasi telah ada di internet, mereka sangat mengandalkan pencarian informasi melalui internet untuk beradaptasi dengan alat digital baru.

Bagi para informan, hal ini menjadi solusi cepat di tengah permintaan pimpinan bagi para sekretaris untuk dapat bergerak cepat menguasai alat-alat digital. Kemandirian dalam belajar dan mencari informasi melalui internet sudah bukan hal baru lagi bagi mereka yang terlahir sebagai *digital native*. Namun, walau para sekretaris generasi Z ini melakukannya secara otodidak, para informan pun masih mencoba melakukan opsi lain yaitu dengan bertanya kepada beberapa senior yang memang sudah dianggap fasih dalam menangani alat-alat digital tersebut. Jika mengalami kendala, mereka baru akan menghubungi tim Information Technology (IT) perusahaan.

Para informan memberikan kinerja yang sangat lebih baik dengan bantuan alat-alat digital ini. Kemudahan yang diberikan oleh alat digital atau aplikasi ini membantu mempercepat proses pengerjaan dan memberikan solusi dari permasalahan yang ada. Para informan juga mengakui bahwa alat digital dan aplikasi ini membantu secara maksimal untuk jumlah dan jenis pekerjaan sekretaris yang beragam dan harus diselesaikan dalam waktu singkat. Sebagai contoh, penyimpanan tugas dan pekerjaan yang berada di *cloud*, membantu seorang sekretaris dalam mencari dan menemukan file dengan relatif cepat dimanapun ia berada. Hal ini diakui oleh seluruh informan pada saat memaparkan bagaimana alat digital ini membantu kerja sekretaris menjadi lebih efektif dan efisien. Bahkan terdapat 2 (dua) informan mengatakan bahwa untuk beberapa jenis pekerjaan, penguasaan alat-alat digital ini dapat mendukung kinerja 2x lebih cepat dari yang

sebelumnya. Penggunaan aplikasi yang juga terhubung secara kolaboratif dengan atasan juga memudahkan para sekretaris untuk mengingatkan atasan dengan lebih baik tanpa mengganggu aktivitas padat atasan.

Dalam penerapan *information digital skill*, *communication digital skill*, *collaboration digital skill*, *critical thinking digital skill*, dan *creative digital skill*, berbagai kemampuan ini diasah dan dikembangkan melalui perantaraan alat-alat digital yang telah dikuasai (Putri, Manafe, & Emmywati, 2025). Penguasaan penggunaan alat digital menjadi dasar yang mendukung komunikasi, kolaborasi hingga kreativitas seseorang atau individu di dalam ranah teknologi dan informasi. Keuntungan-keuntungan dan efisiensi yang didapatkan perusahaan dari penggunaan alat digital ini telah membuat sebuah *mindset* baru bagi para karyawan (dalam penelitian ini yang dimaksud adalah sekretaris) untuk semakin menguasai alat-alat teknologi informasi ini. Dengan munculnya banyak *mindset* baru untuk pengembangan kecakapan digital ini tentu akan membawa dampak baik bagi institusi dan perusahaan (Tamara, Maharani, & Mulianita, 2022). Seiring dengan hal tersebut, hal ini pun akan memberi manfaat besar bagi para individu tentang bagaimana secara konsisten ia menanggapi peluang dan tantangan teknologi informasi yang cepat ini. Jika melihat tantangan dan peluang ini secara positif, masing-masing individu akan banyak belajar dan mengembangkan dirinya dan perusahaan dalam cara berkomunikasi dengan baik secara digital, bagaimana berpikir kreatif dari operasionalisasi pekerjaan yang dilakukan sehari-hari hingga bagaimana masing-masing partner bisnis berkolaborasi dengan baik dalam pengembangan usahanya melalui bantuan media alat-alat digital (Wijaya, 2023).

E. Simpulan

Sekretaris generasi Z mampu menghasilkan kinerja yang jauh lebih baik dalam aktivitas kerjanya melalui bantuan alat-alat digital. Penggunaan alat-alat digital terbukti sangat memaksimalkan kinerja seorang sekretaris dalam konteks perkantoran. Hal ini menjadi sangat penting dalam tugas-tugas perkantoran yang membutuhkan informasi secara tepat, cepat dan *real time*. Selain itu, otomatisasi tugas dan kolaborasi dalam penggunaan alat-alat digital membantu seorang sekretaris mempersingkat waktu pengerjaan sebuah tugas. Aplikasi dan peralatan digital bidang perkantoran ini membuktikan bahwa pekerjaan sekretaris dengan intensitas kerja yang tinggi menjadi lebih efisien. Waktu yang digunakan untuk mengerjakan tugas menjadi lebih singkat dengan hasil yang maksimal. Keterampilan penguasaan dan pemanfaatan alat digital tidak hanya berkontribusi besar dalam pemecahan masalah berbasis teknologi digital namun juga

menunjang efektivitas dan produktivitas sekretaris dan perusahaan dalam perkembangan teknologi yang melaju pesat (*fast-paced technology*) saat ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Abhari, K., Ostroff, C., Barcellos, B., & Williams, D. (2021). Co-Governance in Digital Transformation Initiatives: The Roles of Digital Culture and Employee Experience. *Proceedings of the 54th Hawaii International Conference on System Sciences* (pp. 5801-5810). Hawaii: HICSS.
- Azizah, N. (2024). Peranan Sekretaris dalam Memanfaatkan Teknologi Perkantoran Guna Meningkatkan Efisiensi Kerja di PERUM Perhutani Unit III Jawa Barat & Banten Kesatuan Pemangkuan Hutan (KPH) Bandung Utara. *INNOVATIVE: Journal Of Social Science Research*, 4507-4519.
- Khairun, A. (2023). Peran Sekretaris di Perusahaan. *Lensa Ilmiah: Jurnal Manajemen dan Sumberdaya*, 62-66.
- Makan Malay, N. (2022). Dampak Positif dan Negatif Penggunaan Internet pada Kalangan Mahasiswa Kelas A, B, C, dan D Angkatan 2021 Prodi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Universitas Nusa Cendana. *Jurnal Lazuardi*, 70-88.
- Naufal, H. A. (2021). Literasi Digital. *Perspektif*, 195-202.
- Ningtyas, R., & Wirawan, F. W. (2022). Pemanfaatan Teknologi Komunikasi Digital bagi Kinerja Sekretaris. *Jurnal Administrasi dan Kesekretarian*, 174-185.
- Nurlaila, C., Aini, Q. S., & Laksana, A. (2024). Dinamika Perilaku Gen Z Sebagai Generasi Internet. *Konsensus: Jurnal Ilmu Pertahanan, Hukum dan Ilmu Komunikasi*, 95-102.
- Nurlaila, C., Aini, Q., Setyawati, S., & Laksana, A. (2024). Dinamika Perilaku Gen Z Sebagai Generasi Internet. *Konsensus: Jurnal Ilmu Pertahanan, Hukum dan Ilmu Komunikasi*, 95-102.

- Pramudya, A., Rustaniah, & Sya'rawi, H. (2025). Transformasi Tata Kelola Administrasi Bisnis melalui Inovasi Sekretaris Digital yang Berkelanjutan. *Jurnal Bisnis dan Manajemen*, 8-13.
- Putri, F. S., Manafe, L. A., & Emmywati. (2025). The Digital Leap: How Technology Shapes Employee Perceptions of Professionalism and Productivity in Project Supervision. *Journal of Artificial Intelligence and Digital Business (RIGGS)* , 3627-2635.
- Risman, J. (2024). Strategi Pelatihan Karyawan untuk Meningkatkan Kinerja Organisasi: Peran Teknologi dan Adaptasi Program di Berbagai Sektor. *Paradoks: Jurnal Ilmu Ekonomi*, 56-68.
- Risnawati, N. (2023). Sekretaris dan Lingkungan Kerja. *Jurnal STIE Semarang*, 117-129.
- Sahal, A., & Winardi, S. (2021). Penerapan Sistem Pengarsipan Digital Sebagai Pendukung Pengelolaan Arsip Digital Pada Program Studi (Studi Kasus: Program Studi D3 Manajemen Informatika Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Respati Yogyakarta). *Jurnal Teknologi Informasi* , 80-85.
- Sartika, M., Astuti, S. D., Chasanah, A. N., & Riyanto, F. (2023). Digital Skills To Improve Work Performance. *IJAMER: International Journal of Accounting, Management and Economics Research*, 33-40.
- Sunaryanto, K., & Idrus, O. (2025). Karakteristik Generasi Z Dan Dampak Produktivitas Kerja Pada Dunia Kerja Di Indonesia . *Jurnal Sains dan Teknologi*, 37-43.
- Tamara, D., Maharani, A., & Mulianita, D. (2022). Kemampuan Digital, Pengalaman Karyawan dan Produktivitas Karyawan di Sektor Perbankan. *Jurnal Ilmiah Mandala Education (JIME)*, 1916-1922.
- Widjaja, Y. R. (2025). Peranan Sekretaris dalam Mensukseskan Kinerja Direksi. *Ecodemica*, 317-333.
- Wijaya, S. (2023). Pentingnya Pelatihan dan Pengembangan dalam Menciptakan Kinerja Karyawan di Era Digital. *ANALISIS: Jurnal Ilmiah Fakultas Ekonomi Universitas Flores*, 106-118.