

PERAN TEKNOLOGI PERKANTORAN DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI KERJA SEKRETARIS

Ria Handayani¹, Siti Fitria Nurul Hikmah², Riska Safitri³, Jasmine Sekar Hadi⁴, Imas Galuh Pratiwi⁵, Wisudani Rahmaningtyas⁶

riahandayani05@students.unnes.ac.id¹, fitrianr114@students.unnes.ac.id²,
riskasafitri368@students.unnes.ac.id³, jasminesekar4@students.unnes.ac.id⁴,
imasgaluhp@students.unnes.ac.id⁵, wisudani.rahmaningtyas@mail.unnes.ac.id⁶

Universitas Negeri Semarang

ABSTRAK

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah mendorong perubahan signifikan dalam dunia perkantoran, khususnya dalam tugas kesekretarian. Sekretaris kini dituntut tidak hanya menguasai tugas administratif tradisional, tetapi juga memiliki kompetensi dalam mengoperasikan teknologi digital. Artikel ini bertujuan untuk menganalisis peran teknologi perkantoran dalam meningkatkan efisiensi kerja sekretaris, dengan meninjau manfaat, tantangan, dan solusi strategis yang dapat diterapkan. Metode yang digunakan adalah studi literatur dari berbagai sumber yang relevan dalam 10 tahun terakhir. Hasil kajian menunjukkan bahwa teknologi seperti komputer, aplikasi pengelola jadwal, sistem manajemen dokumen, dan platform komunikasi daring mampu mempercepat proses kerja, meningkatkan akurasi, serta memperkuat profesionalisme sekretaris. Namun demikian, terdapat hambatan seperti keterbatasan keterampilan digital, kurangnya pelatihan, dan infrastruktur yang belum memadai. Oleh karena itu, peningkatan kapasitas SDM dan dukungan manajerial menjadi kunci untuk mengoptimalkan penggunaan teknologi dalam mendukung kinerja sekretaris di era digital.

Kata Kunci: Teknologi Perkantoran, Sekretaris, Efisiensi Kerja.

ABSTRACT

The development of information and communication technology has driven significant changes in the office world, especially in secretarial duties. Secretaries are now required not only to master traditional administrative tasks, but also to have competence in operating digital technology. This article aims to analyze the role of office technology in improving secretarial work efficiency, by reviewing the benefits, challenges, and strategic solutions that can be applied. The method used is a literature study of various relevant sources in the last 10 years. The results of the study show that technologies such as computers, schedule management applications, document management systems, and online communication platforms can speed up work processes, improve accuracy, and strengthen the professionalism of secretaries. However, there are barriers such as limited digital skills, lack of training and inadequate infrastructure. Therefore, increasing human resource capacity and managerial support are key to optimizing the use of technology in supporting secretaries' performance in the digital era.

Keywords: Office Technology, Secretary, Work Efficiency.

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah membawa perubahan signifikan dalam dunia kerja, khususnya di lingkungan perkantoran. Dalam hal ini, sekretaris sebagai salah satu elemen penting dalam administrasi organisasi dituntut untuk mampu beradaptasi dengan transformasi digital. Saat ini, peran sekretaris tidak lagi hanya terbatas pada pengelolaan administrasi tradisional, melainkan juga menjadi penghubung utama dalam pengelolaan informasi dan komunikasi berbasis teknologi.

Teknologi perkantoran, yang meliputi perangkat keras seperti komputer, mesin fotokopi, printer, scanner, serta perangkat lunak seperti aplikasi manajemen dokumen, email, kalender digital, dan platform kolaborasi, telah menjadi alat penting untuk mendukung efektivitas kerja sekretaris. Dengan memanfaatkan teknologi ini, sekretaris dapat menyelesaikan tugas lebih cepat, mengurangi kesalahan manual, dan meningkatkan kualitas pelayanan administratif.

Efisiensi kerja sekretaris terlihat dari kemampuannya dalam mengatur waktu, menyederhanakan proses kerja, dan merespons tuntutan pekerjaan secara langsung. Contohnya, dengan aplikasi manajemen waktu seperti Google Calendar, sekretaris dapat mengelola jadwal pimpinan dan rapat secara tepat dan tanpa tumpang tindih. Selain itu, penggunaan perangkat lunak pengolah data dan dokumen memungkinkan pencatatan, penyimpanan, serta pencarian arsip dilakukan dengan cepat dan akurat.

Meski demikian, pemanfaatan teknologi juga menghadapi berbagai tantangan. Sekretaris harus memiliki keterampilan digital yang cukup untuk mengoperasikan perangkat dan aplikasi perkantoran secara optimal. Keterbatasan fasilitas, kurangnya pelatihan teknologi, dan resistensi terhadap perubahan adalah kendala umum yang dapat mengurangi efektivitas penggunaan teknologi. Oleh karena itu, pelatihan rutin, dukungan dari manajemen, serta investasi dalam pembaruan perangkat menjadi langkah strategis yang diperlukan untuk memaksimalkan manfaat teknologi dalam meningkatkan efisiensi kerja. Dengan penerapan teknologi yang tepat, sekretaris tidak hanya menjadi lebih efisien, tetapi juga berperan sebagai profesional yang tangguh, adaptif, dan siap menghadapi dinamika dunia kerja modern yang cepat dan serba digital.

Kami menggunakan beberapa kajian teori dalam penyusunan artikel ini.

1. Teori Efisiensi Kerja

Efisiensi kerja adalah kemampuan untuk menyelesaikan tugas dengan hasil optimal, menggunakan sumber daya seminimal mungkin, baik dalam hal waktu, biaya, maupun tenaga. Dalam konteks administrasi perkantoran, efisiensi kerja menjadi tolok ukur keberhasilan dalam pelayanan dan pengelolaan dokumen, informasi, dan komunikasi. “Efisiensi kerja merupakan perwujudan dari cara-cara kerja yang memungkinkan tercapainya perbandingan terbaik antara usaha dengan hasil, yaitu cara-cara kerja yang efisien” Julianto (2018).

Menurut Ramadhan dan Muhyadi (2021), penerapan sistem kerja berbasis teknologi digital dalam administrasi perkantoran telah meningkatkan efisiensi secara signifikan. Digitalisasi memungkinkan proses kerja yang lebih cepat, penyimpanan data yang lebih rapi, serta layanan yang lebih efektif. Salah satu indikator efisiensi adalah penggunaan sistem informasi digital yang menggantikan pekerjaan manual dan mengurangi kebutuhan terhadap kertas (paperless office). Selain itu, sistem digital mempercepat pelayanan publik dan mendukung pengambilan keputusan yang cepat dan akurat.

2. Teori Teknologi Perkantoran

Perkembangan teknologi dalam bidang informasi dan komunikasi memberikan pengaruh signifikan terhadap sistem serta aktivitas di lingkungan kerja kantor. Teknologi perkantoran diartikan sebagai pemanfaatan alat-alat teknologi, baik yang bersifat fisik maupun perangkat lunak, yang digunakan untuk mendukung efektivitas dan efisiensi tugas administrasi dalam suatu organisasi atau lembaga.

Berdasarkan Narsen dan Sugiarto (2022), teknologi perkantoran yang sering disebut dengan istilah Electronic Office mencakup seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan kantor yang dilakukan secara elektronik dengan menggunakan alat

komunikasi dan sistem informasi. Teknologi ini memfasilitasi berbagai tugas administratif seperti korespondensi, pengarsipan, dan laporan dapat dilaksanakan secara digital, dengan cepat, dan teratur.

Waluyo (2000) menyatakan bahwa Electronic Office atau otomatisasi kantor adalah pergeseran dari metode kerja manual ke metode kerja berbasis mesin, khususnya dengan pemanfaatan komputer. Ini berkontribusi untuk mempercepat proses kerja dan mengurangi ketergantungan pada dokumen berbentuk fisik.

3. Teori Kesekretariatan

Kesekretariatan adalah salah satu aspek dalam manajemen kantor yang bertujuan untuk melaksanakan tugas-tugas administratif serta memberikan dukungan manajerial dalam sebuah organisasi. Ditinjau dari sudut pandang kebahasaan, kata sekretariatan diambil dari kata “sekretaris” dan “sekret”. “Sekretaris” ini merujuk pada seseorang yang memiliki tanggung jawab dalam mengatur surat menyurat, penulisan, dan hal-hal terkait lainnya. Sedangkan “Sekret” mengandung arti sebagai sesuatu yang bersifat rahasia. Kesekretariatan mencakup seluruh rangkaian kegiatan dalam pengelolaan surat menyurat dan berbagai tugas lain untuk mendukung kelancaran operasional organisasi (Risnawati, 2023). Tugas seorang sekretaris adalah menjadi jembatan antara pemimpin dan pihak-pihak baik di dalam maupun di luar organisasi tersebut. Moekijat (2001) menyebutkan bahwa seorang sekretaris memiliki keahlian khusus yang membantunya dalam berbagai hal, seperti menyiapkan surat menyurat, mengatur agenda, menyimpan berkas, dan melaksanakan tugas-tugas kantor lainnya dengan baik.

Dasar teori sekretariatan berkaitan erat dengan konsep administrasi kantor modern, komunikasi di dalam organisasi, serta pengelolaan waktu dan dokumen. Nugroho (2006) menyatakan bahwa peran sekretaris telah bertransformasi dari sekedar pengetik menjadi manajer informasi yang terlibat dalam proses pengambilan keputusan dan manajemen informasi penting bagi perusahaan. Perubahan ini sejalan dengan kemajuan teknologi informasi, yang menuntut seorang sekretaris untuk tidak hanya memiliki keterampilan teknis, tetapi juga kemampuan dalam berkomunikasi dan mengambil keputusan.

Dalam dunia pendidikan vokasi, kompetensi dalam bidang sekretariatan mencakup keterampilan dalam mengelola dokumen, melayani tamu, merancang agenda, serta menguasai perangkat lunak perkantoran seperti pengolah kata, lembar kerja, dan sistem pengelolaan data. Suparno (2010) menyatakan bahwa seorang sekretaris yang profesional perlu mengasah keterampilan interpersonal, ketelitian, dan rasa tanggung jawab, karena sekretaris berfungsi sebagai wakil dari citra pimpinan dan organisasi.

Selain itu, teori dalam sekretariatan modern berfokus pada penerapan otomasi perkantoran dan e-office. Sekretaris dituntut untuk memiliki kemampuan dalam menggunakan teknologi digital untuk meningkatkan efisiensi kerja. Menurut Sutabri (2012), di era digital saat ini, sekretaris berperan sebagai pengelola informasi yang berbasis teknologi, bukan hanya sekedar sebagai staf administrasi. Dengan kata lain, teori sekretariatan telah bertransformasi dari pendekatan administratif yang konvensional ke arah fungsi strategis dalam organisasi masa kini. Hal ini memerlukan penguasaan teknis, keterampilan interpersonal yang baik, serta kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan teknologi.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini adalah sebuah kajian deskriptif yang bersifat kualitatif dengan pendekatan studi literatur. Proses studi literatur dilakukan dengan cara mengumpulkan dan

menganalisis berbagai sumber tulisan yang relevan dengan topik, yakni teknologi perkantoran dan efisiensi kerja seorang sekretaris. Data yang digunakan dalam penelitian ini berasal dari sumber sekunder yang diambil dari berbagai literatur, termasuk buku, jurnal akademik, artikel ilmiah, laporan penelitian, serta publikasi online yang terpercaya dan relevan.

Kami menggunakan google scholar, publish n perish, neliti, dan media lainnya untuk memperoleh berbagai sumber referensi tersebut. Sumber-sumber ini dipilih berdasarkan relevansi dengan tema dan keaktualan informasi (terutama yang diterbitkan dalam 10 tahun terakhir), kami memilih 15 artikel sebagai acuan dari 100 artikel yang relevan dengan topik yang kami pilih. Data yang dikumpulkan dari berbagai literatur ini akan dianalisis menggunakan teknik analisis isi. Proses analisis ini dilakukan dengan meninjau konten setiap sumber, mengidentifikasi tema-tema utama, mengelompokkan informasi sesuai variabel penelitian (teknologi perkantoran dan efisiensi kerja sekretaris), serta membandingkan hasil temuan dari berbagai referensi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Perkembangan Teknologi Perkantoran Modern

Perkembangan teknologi perkantoran telah mengalami transformasi yang sangat signifikan dari masa ke masa, mulai dari alat-alat manual hingga sistem digital canggih yang kini menjadi tulang punggung operasional kantor modern. Teknologi ini tidak hanya memudahkan pekerjaan administratif, tetapi juga meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja, khususnya bagi seorang sekretaris yang menjadi ujung tombak dalam pengelolaan dokumen dan komunikasi di kantor. Dari mesin ketik hingga aplikasi berbasis cloud, setiap inovasi teknologi membawa kemudahan baru yang terus mengubah wajah dunia perkantoran.

Pada masa awal perkembangan teknologi perkantoran, mesin ketik menjadi alat utama yang digunakan untuk menulis dokumen dan surat-menyurat. Mesin ini sangat membantu meringankan beban kerja manual dan mempercepat proses penulisan. Selain itu, mesin fotokopi juga mulai digunakan untuk menggandakan dokumen secara cepat dan efisien, menggantikan metode penyalinan manual yang memakan waktu dan tenaga. Mesin faksimile pun hadir sebagai alat komunikasi yang memungkinkan pengiriman dokumen melalui jaringan telepon, meskipun kini penggunaannya mulai berkurang seiring dengan kemajuan teknologi digital.

Seiring perkembangan teknologi listrik dan komputer, perangkat seperti printer dan komputer desktop mulai menggantikan mesin ketik dan mesin fotokopi konvensional. Komputer memungkinkan pengolahan data dan dokumen secara digital dengan aplikasi pengolah kata seperti Microsoft Word dan Google Docs yang memudahkan pembuatan, pengeditan, dan penyimpanan dokumen. Printer dan scanner juga menjadi perangkat penting yang mendukung pencetakan dokumen fisik dan digitalisasi arsip, sehingga sekretaris dapat mengelola dokumen dengan lebih fleksibel dan cepat.

Di era digital, teknologi perkantoran semakin berkembang dengan hadirnya aplikasi manajemen proyek, sistem manajemen dokumen (DMS), dan perangkat lunak spreadsheet seperti Microsoft Excel dan Google Sheets. Aplikasi-aplikasi ini membantu sekretaris dalam mengorganisir data, mengelola jadwal, dan melakukan analisis dengan lebih efektif. Selain itu, layanan penyimpanan berbasis cloud seperti Google Drive dan Dropbox memungkinkan akses dokumen dari mana saja, memudahkan kolaborasi antar tim dan mempercepat proses kerja administratif.

Teknologi komunikasi juga mengalami kemajuan pesat dengan hadirnya email (surat elektronik) dan aplikasi konferensi video seperti Zoom, Microsoft Teams, dan Google Meet. Alat-alat ini sangat penting bagi sekretaris dalam mengatur jadwal, mengkoordinasikan rapat, dan menjaga komunikasi dengan berbagai pihak tanpa terbatas oleh jarak dan waktu. Khususnya sejak pandemi Covid-19, teknologi konferensi video menjadi sangat vital dalam mendukung sistem kerja jarak jauh (WFH) dan menjaga kelancaran operasional kantor.

Selain perangkat keras dan aplikasi produktivitas, teknologi kecerdasan buatan (AI) mulai diadopsi dalam lingkungan perkantoran untuk membantu tugas-tugas rutin dan analisis data. AI dapat membantu sekretaris dalam mengelola email, menjadwalkan pertemuan secara otomatis, dan menyediakan rekomendasi berdasarkan data yang ada. Hal ini semakin mempercepat proses kerja dan mengurangi beban administratif, sehingga sekretaris dapat fokus pada tugas-tugas strategis yang lebih kompleks.

B. Implementasi Teknologi Dalam Tugas Kesekretarian

Di era digital yang terus berkembang pesat, teknologi informasi menjadi tulang punggung berbagai aktivitas administrasi, termasuk dalam bidang kesekretarian. Sekretaris sebagai perpanjangan tangan pimpinan memiliki tanggung jawab besar dalam mengelola informasi, menyusun jadwal, serta memastikan berbagai proses komunikasi dan dokumentasi berjalan efektif. Dengan tantangan pekerjaan yang semakin kompleks dan kebutuhan akan efisiensi yang tinggi, pemanfaatan teknologi digital menjadi solusi strategis yang tidak dapat diabaikan. Menurut Charlotte, Soedjarwo, dan Setyawati (2022), pemanfaatan teknologi digital terbukti mampu memangkas waktu, tenaga, dan biaya dalam menjalankan tugas-tugas sekretaris.

Teknologi digital dalam dunia kesekretarian mencakup tiga komponen utama yaitu perangkat keras (hardware), perangkat lunak (software), dan manusia sebagai pengendali (brainware). Perangkat keras meliputi alat fisik seperti komputer, laptop, smartphone, dan printer yang mendukung kelancaran pekerjaan administratif. Sementara itu, perangkat lunak seperti Microsoft Office, Google Workspace, hingga aplikasi cloud storage menjadi alat bantu utama dalam pengolahan data, komunikasi, dan pengarsipan dokumen. Peran brainware, yaitu sekretaris itu sendiri, sangat menentukan keberhasilan penggunaan teknologi tersebut. Tanpa kompetensi yang memadai dari pengguna, teknologi yang canggih sekalipun tidak akan memberikan manfaat optimal (Charlotte et al., 2022).

Pemanfaatan teknologi digital memberikan beragam manfaat signifikan bagi efisiensi kerja sekretaris. Dari sisi waktu, penggunaan email, reminder digital, hingga aplikasi manajemen jadwal seperti Google Calendar memungkinkan pekerjaan diselesaikan lebih cepat dan tepat waktu. Di sisi biaya, teknologi digital membantu mengurangi pengeluaran untuk alat tulis kantor seperti kertas dan tinta, karena semua dokumen kini dapat disimpan dan dibagikan secara digital. Selain itu, mobilitas kerja juga meningkat berkat perangkat portabel dan akses berbasis cloud yang memungkinkan sekretaris bekerja dari mana saja. Teknologi juga menjamin presisi dan konsistensi hasil kerja, seperti penulisan dokumen dengan format seragam dan perhitungan data yang akurat menggunakan Microsoft Excel (Murhada & Giap, 2011).

Agar manfaat efisiensi ini benar-benar dirasakan, sekretaris harus mampu mengelola teknologi secara bijak dan strategis. Mengembangkan keterampilan digital secara berkelanjutan menjadi kunci utama. Penguasaan software perkantoran, aplikasi pengarsipan, dan sistem kolaborasi digital seperti Zoom atau Notion akan meningkatkan produktivitas. Di sisi lain, sekretaris juga perlu menerapkan manajemen prioritas dan

membuat daftar tugas digital yang membantu mengatur beban kerja secara sistematis. Selain menghemat tenaga, hal ini juga mendorong kualitas kerja yang lebih baik dan profesional.

Meskipun teknologi digital semakin canggih, keberadaan sekretaris tetap tidak tergantikan. Sebab teknologi tetap membutuhkan manusia sebagai operator dan pengambil keputusan. Dengan kata lain, teknologi hadir untuk memperkuat, bukan menggantikan peran sekretaris. Justru di tengah transformasi digital, penguasaan teknologi menjadi kunci daya saing. Hal ini sejalan dengan pandangan Miarso (2011) bahwa teknologi seharusnya memberikan nilai tambah bagi manusia, bukan sekadar menggantikannya. Oleh karena itu, sekretaris yang menguasai teknologi akan lebih siap menghadapi perubahan dan menjadi aset penting bagi organisasi.

Aplikasi digital yang sering digunakan oleh sekretaris meliputi perangkat lunak perkantoran seperti Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Google Workspace (Gmail, Google Docs, Google Sheets, Google Drive, Google Meet), serta aplikasi komunikasi dan kolaborasi seperti Slack, Zoom, dan Microsoft Teams. Sekretaris menggunakan aplikasi ini untuk mengelola email, menjadwalkan dan mengatur agenda, membuat dan mengedit dokumen, melakukan komunikasi real-time dengan tim maupun pimpinan, serta menyimpan dan berbagi file secara efisien. Penggunaan aplikasi digital ini memungkinkan sekretaris untuk bekerja lebih cepat, efisien, dan mendukung kelancaran komunikasi serta koordinasi dalam organisasi, terutama di era digital dan kerja jarak jauh. Selain itu, sekretaris juga memanfaatkan aplikasi khusus seperti sistem Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) dan Human Capital Information System (HCIS) untuk mengelola surat masuk/keluar dan data kepegawaian, sehingga peran sekretaris tidak hanya administratif tetapi juga mendukung transformasi digital organisasi secara menyeluruh.

Secara keseluruhan, implementasi teknologi digital telah terbukti meningkatkan efisiensi kerja sekretaris baik dari sisi waktu, tenaga, maupun biaya. Sekretaris tidak hanya menjadi lebih cepat dan tepat dalam menyelesaikan tugas, tetapi juga lebih adaptif dalam menghadapi tantangan pekerjaan yang semakin dinamis. Teknologi memungkinkan tugas-tugas seperti pengelolaan dokumen, penyusunan jadwal, komunikasi internal, hingga pemesanan logistik dilakukan dengan cara yang lebih sederhana namun hasilnya tetap maksimal. Dengan demikian, penguasaan teknologi digital bukan lagi pilihan, melainkan kebutuhan mutlak bagi sekretaris masa kini agar tetap relevan dan kompetitif di dunia kerja yang terus berubah.

C. Keuntungan Teknologi Digital Sebagai Pendorong Efisiensi Kerja Sekretaris

Keuntungan utama dari penerapan teknologi ini adalah peningkatan efisiensi waktu kerja sekretaris. Berbagai tugas yang dulunya memerlukan waktu berjam-jam kini dapat diselesaikan dalam hitungan menit tanpa mengorbankan kualitas kerja. Tingkat akurasi dan keteraturan dokumen meningkat karena teknologi mampu meminimalisir kesalahan manusia dalam pengolahan data. Komunikasi, baik internal maupun eksternal, menjadi lebih efisien dan responsif lewat alat komunikasi modern seperti telepon dan aplikasi online. Selain itu, fleksibilitas yang ditawarkan oleh laptop dan koneksi internet memudahkan sekretaris bekerja kapan saja dan di mana saja, mendukung mobilitas serta produktivitas yang lebih baik. Penguasaan atas teknologi ini juga meningkatkan citra profesional sekretaris sebagai individu yang kredibel dan handal dalam mendukung atasan dan organisasi secara keseluruhan.

Penerapan alat produktivitas seperti Microsoft Office, Google Workspace, dan sistem manajemen dokumen (DMS) memungkinkan sekretaris untuk mengotomatiskan

pekerjaan sehari-hari seperti mengetik surat, menyimpan arsip, mengelola email, dan menjadwalkan pertemuan. Penelitian dari Politeknik Negeri Batam menunjukkan bahwa paket perangkat lunak perkantoran dapat meningkatkan kecepatan, ketelitian, dan konsistensi dalam pengolahan dokumen serta memungkinkan penjadwalan online yang lebih efisien. Dengan demikian, sekretaris dapat menghemat waktu dan lebih berkonsentrasi pada tugas-tugas yang lebih strategis.

Artikel dari ResearchGate menyatakan bahwa teknologi digital meningkatkan efisiensi dalam bidang kesekretariatan melalui empat elemen kunci yaitu kecepatan, konsistensi, ketepatan, dan keandalan. Misalnya, mengetik dengan sepuluh jari di komputer jauh lebih cepat dibandingkan menulis manual, perhitungan menggunakan Microsoft Excel menghasilkan data yang lebih akurat, dan penggunaan fitur pengingat di email seperti Outlook dapat menghindari kehilangan jadwal. Hal ini secara langsung berkontribusi pada peningkatan produktivitas dan menurunkan kemungkinan kesalahan manusia.

Digitalisasi mempermudah interaksi didalam dan diluar perusahaan dengan menggunakan aplikasi seperti Slack, Teams, Konferensi Video, dan pengelolaan dokumen secara bersama. Menurut Rosidah dan Arantika dari Universitas Negeri Yogyakarta, penerapan teknologi informasi dapat membuat pekerjaan seorang sekretaris menjadi lebih efisien dan produktif, serta membantu dalam pengembangan karir melalui penguasaan teknologi informasi. Penemuan oleh Suwandi dan rekan-rekannya menunjukkan bahwa teknologi komunikasi bisnis dapat mempercepat penyebaran informasi, meningkatkan kerja sama tim, dan mengurangi biaya operasional.

Dengan kemajuan digitalisasi, peran sekretaris kini tidak hanya sebatas pada administrasi biasa, tetapi juga memerlukan kemampuan di bidang teknologi informasi serta keterampilan interpersonal seperti manajemen platform digital, RPA, dan analisis dasar. Rosidah dan Arantika menyoroti bahwa penguasaan teknologi informasi menjadi dasar penting dalam membangun karir seorang sekretaris di era modern. Hal ini sejalan dengan tuntutan bagi sekretaris untuk dapat menggunakan berbagai alat teknologi demi meningkatkan produktivitas.

D. Tantangan dan Solusi Dalam Penggunaan Teknologi Perkantoran Sebagai Sekretaris

Dalam era digital saat ini, pemanfaatan teknologi perkantoran oleh sekretaris menghadirkan berbagai tantangan sekaligus solusi yang dapat diupayakan. Salah satu kendala utama adalah minimnya penguasaan keterampilan teknologi oleh sebagian sekretaris. Banyak dari mereka belum memiliki pelatihan yang memadai untuk mengoperasikan sistem dan aplikasi modern secara maksimal (Charlotte et al., 2022). Akibatnya, teknologi yang tersedia sering kali tidak digunakan secara optimal. Selain itu, pengadaan dan pemeliharaan perangkat teknologi membutuhkan biaya yang tidak sedikit, sehingga dapat menjadi hambatan terutama bagi instansi dengan sumber daya terbatas (Azis et al., 2022). Hal ini menimbulkan kesenjangan antara kecanggihan teknologi dan kemampuannya untuk benar-benar meningkatkan produktivitas.

Tantangan lain yang muncul adalah tekanan psikologis akibat penggunaan teknologi secara intensif. Sekretaris kerap mengalami stres karena harus terus menyesuaikan diri dengan perubahan sistem yang cepat serta ekspektasi untuk selalu produktif dalam lingkungan kerja berbasis digital (Widyaningrum, 2021). Selain itu, ketersediaan jaringan internet yang belum merata atau stabil turut menjadi penghambat, terutama dalam penggunaan aplikasi berbasis cloud seperti Google Workspace, Zoom, atau Microsoft

Teams, yang menuntut koneksi yang lancar (Nadiyah & Yunus, 2023).

Untuk mengatasi tantangan tersebut, dibutuhkan pendekatan strategis. Pelatihan dan peningkatan kompetensi secara berkesinambungan menjadi salah satu solusi utama agar sekretaris dapat memanfaatkan teknologi dengan lebih efektif (Sari & Permatasari, 2022). Di samping itu, pengalokasian dana untuk peningkatan infrastruktur dan teknologi kantor perlu diprioritaskan agar kendala teknis dapat diminimalkan. Dalam menghadapi tekanan stres, penting bagi organisasi untuk memberikan dukungan mental dan pengaturan jam kerja yang sehat, guna menjaga keseimbangan beban kerja sekretaris dan menghindari kelelahan berlebih (Widyaningrum, 2021). Selain itu, peningkatan kualitas jaringan internet juga menjadi langkah penting agar semua sistem digital dapat berfungsi optimal. Sekretaris juga memerlukan pelatihan khusus dalam penggunaan aplikasi administrasi digital seperti Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) dan Human Capital Information System (HCIS), sehingga teknologi benar-benar menjadi alat pendukung kinerja dan bukan sumber hambatan.

Secara keseluruhan, alat-alat perkantoran berfungsi sebagai sarana utama yang memungkinkan sekretaris menjalankan pekerjaannya dengan lebih cepat, tepat, dan profesional. Perubahan peran sekretaris dari sekadar pengelola administrasi manual menjadi pengelola informasi yang efisien dan responsif terhadap teknologi modern menunjukkan pentingnya integrasi teknologi dalam dunia kesekretariatan. Dengan dukungan teknologi yang sesuai dan strategi pengembangan sumber daya manusia yang efektif, sekretaris dapat meningkatkan kinerja serta memberikan kontribusi signifikan dalam mendukung kelancaran operasional organisasi di era digital saat ini.

KESIMPULAN

Pemanfaatan teknologi perkantoran memiliki kontribusi yang signifikan dalam meningkatkan efisiensi kerja sekretaris di era digital saat ini. Berbagai perangkat keras dan lunak seperti komputer, aplikasi pengolah kata, sistem manajemen dokumen, hingga platform komunikasi daring telah membantu sekretaris dalam menyelesaikan tugas-tugas administratif dengan lebih cepat, akurat, dan sistematis. Teknologi memungkinkan pelaksanaan pekerjaan secara digital yang tidak hanya mengurangi beban kerja manual, tetapi juga mempercepat proses penyusunan dokumen, pengarsipan, dan koordinasi jadwal, sehingga menghasilkan efisiensi dalam penggunaan waktu, tenaga, dan biaya. Peran sekretaris pun turut mengalami transformasi dari sekadar pelaksana administratif menjadi pengelola informasi dan komunikasi yang strategis di dalam organisasi. Dengan penguasaan teknologi, sekretaris mampu menjadi profesional yang adaptif dan responsif terhadap kebutuhan dunia kerja modern yang dinamis dan berbasis teknologi.

Namun, efektivitas penggunaan teknologi tidak terlepas dari sejumlah tantangan, seperti keterbatasan keterampilan digital, minimnya pelatihan, serta kendala teknis seperti infrastruktur yang belum memadai. Untuk mengatasi hal ini, dibutuhkan upaya strategis berupa peningkatan kompetensi secara berkelanjutan melalui pelatihan teknologi, dukungan manajerial yang konsisten, serta penyediaan sarana dan prasarana yang mendukung. Sekretaris juga dituntut untuk memiliki kemampuan dalam mengelola stres dan beban kerja yang meningkat akibat tuntutan teknologi yang terus berkembang. Dengan pendekatan yang tepat, teknologi bukan hanya menjadi alat bantu, melainkan juga menjadi katalisator utama dalam menciptakan sekretaris yang efisien, profesional, dan berdaya saing tinggi. Maka, peran teknologi dalam pekerjaan kesekretarian merupakan investasi strategis bagi keberlangsungan dan kemajuan organisasi di era digitalisasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Azis, M., Mirza, A., & Aida, N. (2022). Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Sekretaris. *Epicheirisi: Jurnal Manajemen, Administrasi, Dan Perkantoran*, 5(1).
- Charlotte, C., Soedjarwo, G. N., & Setyawati, R. K. (2022). Peran Teknologi Digital terhadap Efisiensi Penyelesaian Tugas Sekretaris. *Jurnal Administrasi Dan Kesekretarian*, 7(2), 166–173. <https://doi.org/10.36914/jak.v7i2.862>
- Julianto, P. (2018). Pengaruh Sistem Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pada Kantor Camat Air Hangat Kabupaten Kerinci. *Jurnal Administrasi Nusantara*, 1(2), 16–29.
- Melalui, P., & Komunikasi, K. (n.d.). Peran strategis sekretaris dalam mewujudkan pelayanan prima melalui keterampilan komunikasi efektif: analisis implementasi pelayanan prima sekretaris SOD PT UT.
- Nadiah, L., & Yunus, M. (2023). Pengaruh Infrastruktur Jaringan Terhadap Efektivitas Penggunaan Aplikasi Cloud di Lingkungan Perkantoran. *Jurnal Teknologi Dan Komunikasi*, 7(1), 25–34.
- Nahuway, V. F. (2024). Manajemen Perkantoran Modern Di Era Digitalisasi: Suatu Tinjauan Literatur. *Jurnal Administrasi Terapan*, 3(1), 303–315.
- Putu, N., Wulandari, P., Bagus, I., Wimpascima, N., Menuh, N. N., Parta, N., & Handayani, S. (2023). Pemerintahan Kabupaten Badung. *Jurnal Bakti Saraswati*, 12(02), 94–99.
- Ramadhani, J. (2017). Peran Sekretaris Profesional Dalam Era Informasi dan Teknologi. *Jurnal Sekretari Unpam*, 1(1), 11. <https://jurnal.unpam.ac.id/index.php/skr/article/download/610/535>
- Robles, M. (2001). The Electronic Office: What Exactly it is? In *Office Solutions* (Vol. 18, Issue 6, pp. 43–45).
- Rosidah, R., & Arantika, T. (2019). Peran Teknologi untuk Pengembangan Karir Sekretaris. Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi, 15(1), 43–50. <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v15i1.24485>
- Sari, D. P. (2020). Persepsi Wajib Pajak Terhadap Citra Perpajakan Indonesia Setelah Fenomena Kasus Korupsi Pajak. *Akuntansi Bisnis & Manajemen (ABM)*, 27(1), 15. <https://doi.org/10.35606/jabm.v27i1.550>
- Subari, A., Manan, S., & Ariyanto, E. (2020). Design of Electronic Office system in vocational school Diponegoro University using code igniter framework. *IOP Conference Series: Materials Science and Engineering*, 801(1). <https://doi.org/10.1088/1757-899X/801/1/012141>
- Subarno, A., & Dewi, A. S. (2018). Electronic Office dan Implementasinya. *Prosiding Seminar Nasional Pendidikan Administrasi Perkantoran (SNPAP)*, 107–112.
- Suprpto, R., & Prehanto, D. R. (2020). Mendukung Tata Kelola Kearsipan Berbasis WEB Menggunakan Metode SDLC. *Jurnal Manajemen Informatika*, 11. <https://jurnalmahasiswa.unesa.ac.id/index.php/jurnal-manajemen-informatika/article/view/36093>
- Taufik, N. I., & Wijayanti, R. (2021). Penerapan Electronic Office di Lingkungan Politeknik STIA LAN Bandung. *JURIKOM*, 8(6), 424–428. <https://doi.org/10.30865/jurikom.v8i6.3754>
- Ummasyroh, Y. F., & Selviana, M. (2005). Dampak Penggunaan Teknologi Perkantoran Dalam Menunjang Tugas-Tugas Sekretaris Pimpinan di Politeknik Negeri Sriwijaya. *Jurnal Ilmiah Orasi Bisnis*, 13.
- Ummi, P., & Frinaldi, A. (2020). Efektivitas Electronic Office di Dinas Komunikasi dan Informatika Digital. *Jurnal Sumber Daya Manusia Unggul*, 1(1), 1–9.
- Viddiany, S., & Rozanda, N. E. (2016). Analisis Tipe Budaya Organisasi Terhadap Penerapan Electronic Office. *Jurnal Rekayasa Dan Manajemen Sistem Informasi*, 2(2).
- Waluyo, D. E. (2000). *Teknologi Perkantoran Modern: Wacana Tentang Kantor Maya*. Politeknik

Negeri Semarang.
Winona, C. V. (n.d.). Industri Nikel Indonesia Pasca Sengketa Perdagangan dengan Uni Eropa.
CwtsPspd. <https://cwts.ugm.ac.id/2022/11/03/industri-nikel-indonesia-pasca-sengketa-perdagangan-dengan-uni-eropa/>.