



Otomatisasi Peran Sekretaris dengan Menggunakan Productivity Tools Berbasis Software Suite Office

Feny Rafidah*, Shinta Wahyu Hati, Fuad Arif Rahman

Politeknik Negeri Batam, Batam, Indonesia

INFORMASI ARTIKEL	ABSTRAK
<p>Sejarah Artikel: Diterima: 14 Maret 2024 Direvisi: 25 Mei 2024 Disetujui: 10 Juni 2024 Dipublikasi: 31 Juli 2024</p> <p>Kata Kunci: Sekretaris, Alat Produktivitas, Perangkat Lunak Perkantoran</p> <p>*Penulis Korespondensi: fenyrafidah01@gmail.com</p> <p>DOI: 10.60036/jbm.v4i3.art5</p>	<p>Penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan proses otomatisasi peran sekretaris dengan menggunakan alat bantu produktivitas berbasis perangkat lunak <i>suite office</i>. Peran sekretaris sangat penting untuk mendukung kegiatan operasional dan manajemen perusahaan, dengan adanya <i>productivity tools</i> berupa Microsoft Office dan Google Workspace terbukti dapat membuat sekretaris mengotomatisasi sejumlah tugas rutin seperti korespondensi surat, mengolah data dan mengelola dokumen secara online, melakukan rapat, penjadwalan, dan mengelola informasi dengan lebih efisien. Penggunaan <i>productivity tools</i> berbasis <i>office software suite</i> menjadi solusi efektif dalam menjadikan produktivitas sekretaris mejadi lebih meningkat.</p> <p>ABSTRACT</p> <p><i>This research aims to explain the process of automating the secretary's role using productivity tools based on office suite software. The role of the secretary is very important to support the operational and management activities of the company, with productivity tools in the form of Microsoft Office and Google Workspace proven to help secretaries automate several routine tasks such as letter correspondence, processing data, and managing documents online, conducting meetings, scheduling, and managing information more efficiently. The use of productivity tools based on office software suites is an effective solution for increasing the work productivity of secretaries in the digital era.</i></p>

PENDAHULUAN

Di era modern, dunia digital sangat mempengaruhi keberlangsungan bisnis. Setiap pekerja harus memahami penggunaan teknologi terutama bagi seorang sekretaris yang paling dekat dengan pemimpin perusahaan. Penggunaan teknologi dapat membantu seorang sekretaris dalam meringankan beban kerjanya. Tidak dapat dipungkiri bahwa pekerjaan sekretaris sangat banyak dan seringkali membutuhkan kemampuan multitasking. Namun, jika sekretaris dapat menggunakan teknologi digital dengan baik, mereka dapat menghemat waktu dan tenaga dengan lebih efisien (Charlotte et al., 2022).

Profesi sekretaris sangat kompleks dan beragam. Hal ini membutuhkan penguasaan tugas sekretaris dengan baik, jika tidak maka tanggung jawab tersebut akan menghambat pekerjaan sekretaris (Ramadhan & Muhyadi, 2021). Untuk itu, dukungan penguasaan teknologi bagi seorang sekretaris sangat penting agar dapat mengotomatisasi seluruh pekerjaan yang kompleks dan dinamis menjadi lebih efisien. Otomatisasi proses kerja sekretaris melalui penggunaan *productivity tools* berbasis *suite office* memanfaatkan banyak perangkat yang membantu karyawan untuk menyelesaikan tugasnya sehari-hari (Maulana Rachman et al., 2022).

Pada era digital saat ini, otomatisasi telah menjadi faktor kunci dalam meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja. Seorang sekretaris tentunya memerlukan *software* dengan paket aplikasi produktivitas yang memberikan banyak alat dalam mendukung peran sekretaris. Hal ini selaras dengan pernyataan Wursanto, bahwa sekretaris membantu pimpinan menyelesaikan tugasnya (Wursanto, 2005).

Riset Penelitian ini bertujuan membantu sekretaris dalam memudahkan pekerjaannya, sekaligus membuka pikiran untuk menerapkan dan memanfaatkan aplikasi atau *software* yang tersedia untuk memudahkan pekerjaan sekretaris selain dilakukan secara manual sehingga membuat pekerjaan menjadi lebih efisien sekaligus menghemat waktu.

Berdasarkan penelitian-penelitian sebelumnya, artikel ini memuat berbagai informasi mengenai penggunaan *productivity tools* dengan mengkombinasikan *productivity tools* secara online yang berupa Google Workspace dan secara offline yang berupa Microsoft Office, pada artikel ini memperkuat Tingkat penguasaan teknologi bagi sekretaris sangat penting bagi karir seorang sekretaris kedepannya.

Penggunaan *productivity tools* berbasis *software suite office* seperti Microsoft Office dan Google Workspace banyak membantu dalam menyelesaikan tugas perkantoran. Penulisan karya ilmiah ini bertujuan untuk menunjukkan keunggulan penggunaan teknologi pada *productivity tools* berbasis *software suite office* dalam menunjang produktivitas kerja sekretaris sehingga menjadi seorang sekretaris yang profesional di era digital teknologi.

LANDASAN TEORI

A. Pengembangan Diri

Pengembangan diri sangat penting terutama di era di mana perubahan semakin cepat. Seorang sekretaris profesional harus memiliki kemampuan untuk berubah seiring berjalannya waktu sehingga ia dapat menjadi orang yang hidup dan relevan dengan perubahan. Kemampuan seseorang untuk ingin lebih maju dan berkembang berasal dari keinginan mereka untuk mengeksplorasi semua potensi mereka dan memperluas pengetahuan mereka. Karena ini adalah salah satu jenis yang dapat dilihat secara nyata yang membantu meningkatkan kinerja dalam pekerjaan (Priansa, 2014).

B. Profesi Sekretaris

Kata "sekretaris" berasal dari kata Latin "secretum", yang berarti "rahasia." Dalam bahasa Belanda disebut sekretaris, dan dalam bahasa Inggris disebut sekretaris. Pemimpin akan membutuhkan banyak rekan untuk membantunya menjalankan tugasnya. Sekretaris adalah orang yang paling dekat dengan pimpinan dan sering kali menjadi orang pertama yang mengetahui rencana kebijakan yang dibuat oleh pimpinan.

Rosidah dan Sulistiyani (2005) mengelompokkan pekerjaan sekretaris sebagai berikut:

1. Tugas rutin
Tugas-tugas yang hampir setiap hari dihadapi dan harus kerjakan tanpa menunggu perintah atau intruksi khusus dari pimpinan.
2. Tugas instruksi
Tugas-tugas yang tidak setiap hari dihadapi dan hanya dikerjakan bila ada perintah dari pimpinan antara lain menyusun jadwal perjalanan, mengatur keuangan, serta menyiapkan dan menyelenggarakan rapat.
3. Tugas kreatif
Tugas yang dikerjakan oleh sekretaris atas dasar inisiatif.

C. Komponen Teknologi Digital

Terdapat tiga elemen yang harus diperhatikan dan dipelajari untuk mendukung peran seorang sekretaris profesional: hardware (perangkat keras), software (perangkat lunak), dan brainware sebagai pengendali teknologi digital. Processor, memory card, peripheral, kabel data, dan flash disk adalah komponen hardware sendiri. Software adalah media yang menjembatani antara hardware dan brainware. Dengan menerjamaahkan berbagai instruksi yang diberikan oleh brainware, software dapat mengoptimalkan fungsi hardware. Brainware adalah komponen terpenting yang memiliki kemampuan untuk mengendalikan software dan hardware. Keduanya tidak dapat berfungsi tanpa brainware (Charlotte et al., 2022).

D. Teknologi Digital

Miarso mengungkapkan bahwa teknologi dapat meningkatkan nilai tambah melalui proses (Miarso, 2011). Sedangkan, Castells mengatakan bahwa teknologi adalah kumpulan alat dan aturan untuk menerapkan pengetahuan ilmiah pada pekerjaan (Castells, 2004). Menurut beberapa ahli di atas, teknologi adalah alat yang dapat membantu orang menyelesaikan tugas dan menciptakan nilai tambahan.

E. *Productivity Tools* Berbasis *Suite Office*

Productivity tools adalah rencana untuk menggabungkan teknologi canggih dengan memperbaiki proses pekerjaan untuk meningkatkan produktivitas (Sedarmayanti, 2017). Penggunaan teknologi dengan sistem otomatis melibatkan penggunaan *software* atau perangkat lunak, peralatan, dan alat bantu perkantoran dalam mengotomatisasi tugas-tugas rutin dan mempercepat proses kerja. *Software suite office* yang dimaksud berupa *Microsoft Office* dan *Google Workspace* yang membantu sekretaris mengotomatisasi sejumlah tugas rutin seperti korespondensi surat, mengolah data secara *online*, melaksanakan *meeting*, membuat penjadwalan, mengelola dokumen secara *online* dan mengelola informasi dengan lebih efisien.

METODOLOGI

A. Metode Penelitian

Metode penelitian adalah cara melakukan penelitian untuk mendapatkan data dan informasi yang relevan untuk digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan. Penelitian ini menggunakan penelitian kepustakaan, atau penelitian kepustakaan, dengan pendekatan deskriptif. Penelitian ini akan menekankan pada kedalaman hasil penelitian karena peneliti langsung terlibat sebagai instrumen penelitian.

B. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan cara untuk memperoleh data dalam melakukan kegiatan penelitian. Pengumpulan data menggunakan penelitian kepustakaan (*library research*). Penelitian kepustakaan adalah studi tentang pengumpulan data dengan bantuan bermacam-macam material seperti dokumen, buku, jurnal, dan majalah yang ada di perpustakaan yang berkaitan dengan *productivity tools* berbasis *suite office*.

C. Teknik Analisis Data

Terdapat Empat kriteria analisis data digunakan dalam penelitian ini adalah kepercayaan (*credibility*), keteralihan (*transferability*), ketergantungan (*dependability*), dan kepastian (*confirmability*). Uji kredibilitas adalah fokus utama penelitian ini. Ini dilakukan dengan menggunakan teknik triangulasi. Triangulasi digunakan untuk mengetahui lebih banyak tentang fenomena dan mendapatkan hasil yang lebih baik. (Lexy, 2007).

Triangulasi yang digunakan adalah triangulasi dengan sumber. Triangulasi dengan sumber melibatkan, membandingkan dan memverifikasi tingkat kepercayaan informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Implementasi *Productivity Tools* Berbasis *Software Suite Office* dalam Mendukung Produktivitas Kerja Sekretaris

Peran sekretaris saat ini jauh lebih besar dari peran sekretaris dimasa sebelumnya. Sekretaris saat ini bukan lagi dianggap sebagai seorang “pelayan” semata, namun perannya sudah sedemikian besar dalam membantu pekerjaan pimpinan (Azhar et al., 2022).

Penerapan *software* pada bidang sekretaris terlihat pada penggunaan beberapa *tools productivity* aplikasi dalam mengemban tugas rutin atau lebih dikenal dengan sebutan *suite office* (paket aplikasi perkantoran), merupakan rangkaian program perangkat lunak satu paket dalam komputer dengan kemampuan bertukar data saling keterkaitan fungsi dan kerap kali digunakan sebagai penunjang utilitas dalam sebuah organisasi.

Perangkat lunak *suite office* merupakan paket aplikasi yang saling berhubungan atau mendukung interoperabilitas antara satu program ke program lain dalam satu kelompoknya. Biasanya terdiri dari beberapa *productivity tools* yang dapat pengolah kata, program pengolahan keuangan, dan presentasi serta lainnya. Walaupun *suite office* ini dikatakan bundelan kumpulan beberapa program, Namun penerapan *productivity tools* dinilai mampu sekretris menghemat waktu menjadi lebih efisien (Share, 2020).

B. Implementasi *Productivity tools* Berbasis *Software Suite office* Dalam Pembuatan Korespondensi Melalui Microsoft Office



Gambar 1 Microsoft Office

Komputer di Indonesia biasanya berbasis sistem *Windows* dan aplikasi *Microsoft Office* akan membantu pekerjaan sekretaris dalam menjalankan sistem administrasi. Kelengkapan fitur aplikasi dari *Microsoft office* menjadi keunggulan, aplikasi yang paling mendukung pekerjaan sekretaris diantaranya *Microsoft office Word*, *Excel*, *PowerPoint*, dan masih banyak lagi.

Penanganan teknologi dalam korespondensi surat akan berpengaruh pada kecepatan dalam penyampaian informasi. Menurut Priyadi & Lestari (2018) kecepatan pengolahan data dan penyampaian informasi memiliki peran yang sangat penting bagi setiap instansi, data maupun informasi yang harus diolah tentu tidak memungkinkan dengan menggunakan cara manual. Hal ini menandakan, bahwa pengelolaan surat pada setiap instansi memerlukan sebuah setuhan teknologi pengelolaan informasi guna kecepatan pengolahan data dan penyampaian maksud dan tujuan penulisan surat (Priyadi & Lestari, 2018).

Salah satu usaha yang dapat dimanfaatkan untuk memaksimalkan kegiatan korespondensi dengan memanfaatkan teknologi komputer. Teknologi computer khususnya pemanfaatan

software yang mendukung kegiatan korespondensi adalah Microsoft Word (Susilo et al., 2020). Word atau sering disebut Microsoft Word adalah aplikasi yang digunakan untuk mengolah dokumen dan kata dalam bentuk teks seperti korespondensi surat-menyurat, laporan, naskah biasa, surat kabar dan lain-lain hal ini sangat mendukung pekerjaan sekretaris dalam mengemban tugas-tugas rutin (Suryana, 2013).

Kelebihan Microsoft office, menawarkan berbagai fungsi dan fitur yang mengakomodasi berbagai kebutuhan produktivitas. Microsoft Office salah satu *suite office* produktivitas paling populer di seluruh dunia. Dengan segala kelebihan yang dimiliki Microsoft office, terdapat kekurangan yaitu, biaya lisensi cukup mahal terutama untuk organisasi besar, keterbatasan di beberapa operasi sistem pada pengguna Mac dan Linux.

C. Implementasi *Productivity tools* Berbasis *Software Suite office* Dalam Mengolah Data Secara *Online*, Mengelola Dokumen Secara *Online*, Melaksanakan *Meeting*, Membuat Penjadwalan dan Mengelola Informasi dengan Lebih Efisien Melalui Microsoft Office Google Workspace



Gambar 2 Google Workspace

Google Workspace sebelumnya dikenal dengan sebagai G Suite, Google Workspace tidak sepenuhnya dikatakan *software* namun terdapat beberapa aplikasi yang dapat diinstal pada perangkat keras. Google Workspace sangat membantu dalam menyelesaikan pekerjaan menjadi lebih mudah dengan beberapa aplikasi utama yang ditawarkan oleh Google Workspace (Akcil et al., 2021).

Aplikasi yang ditawarkan pada Google Workspace tentunya beragam jenis yaitu Google Drive, layanan penyimpanan daring milik google yang merupakan eksistensi dari googel docs dan akan menggantikan URL yang memudahkan sekretaris menyimpan dan membagikan dokumen menjadi lebih cepat (Ningrum et al., 2015). Google Docs dan Google Sheets Layanan mengedit dokumen secara *online* yang memudahkan mengakses secara kalaborasi pengerjaan memungkinkan sekretaris mengedit dokumen dan membuat lembar kerja dengan berbagai data, melakukan perhitungan secara bersamaan dengan rekan kerja tim. Google Calendar, Merupakan layanan dari google yang menawarkan fitur-fitur penjadwalan sehingga memungkinkan sekretaris melakukan penjadwalan terutama penjadwalan pimpinan (Budiman et al., 2022). Google Meet, Layanan dari google yang memungkinkan pengguna untuk melakukan panggilan video, dengan kata lain google meet menjadi media alternatif untuk melakukan proses *meeting*. Hal ini memungkinkan sekretaris mangadakan *meeting online* atau membuat video konferensi menjadi lebih mudah (Sawitri, 2020).

Google Workspace memiliki kelebihan yaitu kolaborasi tim, aksesibilitas dari berbagai perangkat. Namun Google Workspace memiliki kekurangan tersendiri yaitu ketergantungan pada koneksi internet dan keterbatasan fitur produktivitas dibandingkan dengan suite lainnya.

SIMPULAN

A. Kesimpulan

Perkembangan dunia begitu cepat, membawa perubahan pada kebutuhan banyak hal, terutama di tempat kerja modern. konsep teknologi cerdas, peralatan komunikasi yang canggih, hadirnya *software* (perangkat lunak tentunya sangat membantu dengan *productivity tools* berupa Microsoft Office dan Google Workspace terbukti membantu sekretaris mengotomatisasi sejumlah tugas rutin seperti korespondensi surat, mengolah data secara *online*, melaksanakan *meeting*, membuat penjadwalan, mengelola dokumen secara *online* dan mengelola informasi dengan lebih efisien. Seorang sekretaris perlu memahami dan terus melakukan pengembangan diri pada *productivity tools*, jika seorang sekretaris tidak mampu memahami dan menggunakan kecanggihan teknologi, tentunya peran sekretaris akan terus digantikan oleh kecanggihan teknologi tentunya sekretaris memiliki tuntutan untuk lebih kreatif dan inovatif dalam beradaptasi pada perkembangan teknologi.

B. Saran

Seorang sekretaris harus berusaha keras untuk meningkatkan kemampuan dan kompetensi digital di semua bidang kesekretariatan yang terkait dengan digitalisasi pekerjaan kantor. Semakin berkembangnya teknologi tentu perlu dipelajari bagaimana penggunaannya dalam mendukung tingkat produktivitas kerja. Diharapkan penelitian yang lebih khusus akan dilakukan di masa depan tentang kebutuhan dan kebutuhan pekerjaan sekretaris untuk menyesuaikan diri dengan transformasi perkantoran modern.

DAFTAR RUJUKAN

- Akcil, U., Uzunboylu, H., & Kinik, E. (2021). Integration of technology to learning-teaching processes and google workspace tools: A literature review. In *Sustainability (Switzerland)* (Vol. 13, Issue 9). MDPI. <https://doi.org/10.3390/su13095018>
- Azhar, A., Bisnis, I., & Asmi, M. (2022). *Analisis Sekretaris Yang Kompeten Dan Profesional Era Globalisasi & Digitalisasi*. 08(01). www.backup.com.
- Budiman, A., Eko Pranoto, B., Rido, A., Dewi, C., & Rizki Mulia, M. (2022). Journal of Human and Education Research & Learning in Primary Education. In *JOURNAL OF HUMAN AND EDUCATION* (Vol. 2).
- Charlotte, C., Soedjarwo, G. N., Setyawati, R. K., Tinggi, S., Komunikasi, I., & Tarakanita, S. (2022). *Peran Teknologi Digital Terhadap Efisiensi Penyelesaian Tugas Sekretaris*.
- Lexy, J. M. (2007). *Metode Penelitian Kualitatif*.
- Maulana Rachman, R., Sobandi, A., & Wahyudin, A. (2022). *Penggunaan Aplikasi Pendeteksi Plagiarisme Image Sebagai Fasilitas Pendukung Otomatisasi Perkantoran* (Vol. 21, Issue 1). <http://ejournal.upi.edu/index.php/manajerial/>
- Ningrum, O. S., Durinta, D., Prodi, P., Perkantoran, A., Ekonomi, J. P., & Ekonomi, F. (2015). *Penggunaan Aplikasi Google Drive Sebagai Penunjang Paperless Office*.
- Priansa, J. D. (2014). *Kesekretarian* (1st ed.). Alfabeta, CV.
- Priyadi, D. A., & Lestari, E. W. (2018). Perancangan Sistem Informasi Pelayanan Surat Menyurat Pada Kantor Desa Tanjungsari Kutowinangun Kebumen Berbasis Desktop. *Urnal Teknik Komputer AMIK BSI*, 84–91.
- Ramadhan, A. N., & Muhyadi, M. (2021). Tuntutan Profesionalisme Bidang Administrasi Perkantoran Di Era Digital. *Jurnal Sekretaris & Administrasi Bisnis (JSAB)*, 5(1), 29. <https://doi.org/10.31104/jsab.v5i1.187>

- Sawitri, D. (2020). Penggunaan Google Meet Untuk Work From Home Di Era Pandemi Coronavirus Disease 2019 (Covid-19). *Jurnal Prioritas : Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 02(01).
- Sedarmayanti. (2017). *Manajemen Perkantoran Modern* (1st ed.). Bandung : Mandar Maju, 2017 ©2017.
- Share, B. (2020, October 5). *Office Suite: Pengertian Dan Pembagian Paket Aplikasi Perkantoran*. Bakhel Share.
- Suryana, T. (2013). *MENGENAL MICROSOFT OFFICE 2013* Oleh: Taryana Suryana Koesheryatin.
- Susilo, J., Pujiatna, T., & Firmasari, S. (2020). *Pembinaan Tata Bahasa Dan Bentuk Surat-Menyurat Indonesia Berbasis Microsoft Di Desa Mandala, Dukupuntang Kabupaten Cirebon Colloculates And Forms A Microsoft Letter Based In The Village Of Mandala, Dukupuntang, Cirebon 1*. 4(1).
- Wursanto, I. (2005). *Dasar-dasar ilmu organisasi*. Yogyakarta: Andi Offset.