

## **MENINGKATKAN MANAJEMEN PRESENSI KARYAWAN DENGAN OPTIMALISASI APLIKASI SAP PADA PT XYZ**

**Citra Syifa Nailuvar<sup>1</sup>, Agung Nugroho<sup>2</sup>**

Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi dan Sekretari Tarakanita<sup>1,2</sup>  
*e-mail* : citrasyifanailuvar@gmail.com<sup>1</sup>, agungnug@gmail.com<sup>2</sup>

### **ABSTRACT**

#### **Abstract**

The purpose of this journal is to present information regarding the importance of optimizing applications and digitalization knowledge for a secretary. A secretary plays an administrative role, and one of their responsibilities is to act as an effective communication bridge within a company. However, with the advancement of globalization, the usual administrative tasks performed by a secretary can be replaced by technology. To address this issue, it is advisable for a secretary to become an initiator in utilizing technology. Based on the background mentioned above, the author will explain:

1) The implementation of secretarial tasks at PT XYZ. 2) Comparing the learned theoretical foundations with the findings 3) The role of a secretary in the field of technology in the present era 4) Recommendations for the applications used by PT XYZ to enhance attendance management.

The outcome of this paper yields the following results: 1) The reasons why digital skills are necessary for a secretary 2) Ways to improve attendance management at PT XYZ 3) Suggestions to produce a secretary who possesses high self-confidence, critical thinking skills, self-improvement capabilities, multitasking abilities, the ability to enhance the credibility of the educational institution and the company, as well as systematic and structured thinking.

**Keywords** : Secretary, Technology, Digital Skills, Attendance Management

#### **Abstrak**

Penyusunan jurnal ini bertujuan untuk memaparkan informasi mengenai pentingnya optimalisasi aplikasi ataupun ilmu digitalisasi bagi seorang sekretaris. Sekretaris memiliki peran administratif dan salah satunya adalah menjadi jembatan komunikasi yang baik dalam suatu perusahaan. Namun, sejalanannya globalisasi, tugas administratif yang biasa sekretaris jalankan dapat digantikan dengan teknologi. Untuk menanggulangi hal tersebut, ada baiknya seorang sekretaris menjadi inisiator dalam

menggunakan teknologi. Atas landasan latar belakang yang telah dituliskan, penulis akan menjelaskan;

1) Pelaksanaan tugas kesekretarian di PT XYZ 2) Membandingkan landasan teori yang telah dipelajari dengan temuan 3) Peran sekretaris dibidang teknologi pada zaman sekarang 4) Saran terhadap aplikasi yang digunakan PT XYZ guna untuk meningkatkan manajemen presensi.

Hasil dari penulisan jurnal ini membuahi hasil berupa : 1) Alasan diperlukannya keterampilan digital bagi seorang sekretaris 2) Cara meningkatkan manajemen presensi di PT XYZ 3) Saran-saran agar dapat menghasilkan sekretaris yang memiliki kepercayaan diri yang tinggi, mempunyai pikiran yang kritis, peningkatan kualitas diri, dapat melakukan *multitasking*, dapat meningkatkan kredibilitas kampus dan perusahaan, serta memiliki pemikiran yang sistematis dan terstruktur.

Kata Kunci : Sekretaris, Teknologi, Keterampilan Digital, Manajemen Presensi

## PENDAHULUAN

Di era 4.0 seluruh manusia dapat melihat dan merasakan langsung revolusi industri. Revolusi industri 4.0 tentunya memberikan dampak yang baik, salah satunya adalah teknologi yang dapat membantu manusia dalam berbagai hal. Walaupun majunya teknologi membantu manusia, teknologi juga dapat menggantikan pekerjaan manusia, hal tersebut dibuktikan dengan munculnya mesin pembersih lantai secara otomatis di *mall*, *news anchor* di Cina yang digantikan dengan robot, resepsionis yang dapat digantikan dengan mesin layanan, dan berbagai jenis teknologi lainnya. Revolusi teknologi menciptakan situasi dimana manusia harus bersaing dengan dengan teknologi. Hal tersebut tidak terlepas dari sekretaris.

Di era globalisasi ini, sekretaris tidak hanya membantu pimpinan dalam korespondensi, arsip konvensional, membantu *print/scan/fotocopy* dokumen. Sekretaris sudah menjadi sosok multifungsi yang dapat mengerjakan berbagai macam tugas dan menjadi representatif pimpinan. Selain dituntut menjadi pribadi yang ramah, profesional, cekatan, dan memiliki tingkat analisis yang tinggi, seorang sekretaris dituntut untuk dapat beradaptasi dengan lingkungan yang berkembang dengan pesat.

Dalam menggunakan teknologi, seorang sekretaris tentunya mendapatkan ekspektasi baik dari diri sendiri atau orang lain bahwa pekerjaannya dapat menjadi lebih efektif guna bantuan dari teknologi. Namun, nyatanya banyak kasus yang membuktikan bahwa teknologi terkadang menghambat kinerja sekretaris dan bahkan menambahkan *job description* seorang sekretaris.

Apabila seorang sekretaris dinyatakan gagal dalam menjalankan tugasnya, maka dampaknya tidak hanya pada dirinya sendiri, melainkan perusahaan secara keseluruhan. Sebagai sosok yang merepresentasikan pimpinan, seorang sekretaris harus dapat menunjukkan citra yang baik kepada seluruh pihak baik secara penampilan, keterampilan dalam melakukan komunikasi, dan demonstrasi akan rasa tanggung jawab yang dimilikinya. Pada dasarnya sekretaris memiliki tugas-tugas sebagai berikut

1. Melakukan tugas-tugas kesekretarian/perkantoran untuk membantu sekretaris dalam melayani pimpinan.

2. Membuat surat dalam bahasa Indonesia.
3. Mengelola Jadwal kegiatan pimpinan.
4. Menangani surat-surat masuk atau keluar.
5. Membantu mengatur persiapan perjalanan dinas pimpinan.
6. Menangani telepon untuk pimpinan.
7. Mempersiapkan penyelenggaraan rapat.
8. Melakukan pemesanan tiket pesawat, hotel, dan buka suka cita atau duka cita.
9. Melakukan reservasi restoran.
10. Membantu pimpinan dalam menangani masalah-masalah yang berhubungan dengan administrasi pimpinan.

Berdasarkan tugas-tugas yang telah dipaparkan oleh penulis, ada baiknya seorang sekretaris dalam mengoptimalkan teknologi guna untuk mempermudah tugas-tugas yang diberikan oleh sekretaris serta dapat dilaksanakan dengan efisien. Hal tersebut akan memberikan manfaat untuk *growth* perusahaan serta peningkatan kualitas pekerjaan yang dilaksanakan sekretaris. Dalam hal ini penulis melaksanakan penelitian pada PT XYZ guna untuk membahas isu terkait dengan optimalisasi teknologi dalam tugas-tugas kesekretariatan.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### Metode Pengumpulan Data Lapangan (*Field Research*)

Dalam memperoleh data lapangan, penulis memutuskan untuk melakukan observasi serta melaksanakan suatu proses.

#### a. Observasi

Observasi dapat dibedakan menjadi 3 yakni observasi partisipatif, observasi terstruktur atau tersamar, dan observasi tidak terstruktur (Faisal: 2020). penulis menggunakan observasi partisipatif yakni penulis turut terjun ke lapangan guna untuk mengambil bagian dalam kehidupan orang-orang yang diobservasi. Dalam kasus ini, penulis menjadi bagian dari divisi ABC.

Di minggu awal penelitian berlangsung, penulis langsung melakukan adaptasi di lingkungan divisi ABC. Pada awal bulan, penulis mendapati karyawan yang ingin melakukan presensi melalui program SAP namun setelah observasi lebih lanjut, terdapat karyawan yang tidak melakukan presensi melalui program SAP. Dapat disimpulkan terdapat dua presensi yang harus dilakukan oleh karyawan ; presensi yang menggunakan akses kartu karyawan dan presensi melalui program SAP. Presensi yang dilakukan karyawan melalui presensi digital akan secara langsung terdeteksi dan terintegrasi ke dalam SAP. Akan tetapi, penulis menemukan masalah dimana sebagian besar karyawan yang hadir di kantor tidak melakukan presensi kehadiran SAP .

Penulis juga mendapati *staf* kantor mencetak surat korespondensi undangan tanpa nama atau jabatan yang dituju. Setelah melakukan observasi lebih lanjut, kolom nama dan jabatan dikosongkan guna untuk menulis orang yang dituju secara manual satu persatu. Setelah sekretaris *print* surat tersebut, sekretaris akan memberikan surat tersebut kepada *office boy* guna untuk menuliskan kolom nama dan jabatan secara satu per satu.

#### b. Menjalani Suatu Proses

Merupakan pengumpulan data dengan mempelajari dan melakukan suatu proses

secara langsung. Pada metode ini penulis terlibat langsung dengan pekerjaan kesekretariatan di divisi ABC.

Pada awal bulan, penulis mendapatkan tugas untuk mengerjakan *claim* lemburan karyawan melalui program SAP. Presensi yang dilakukan karyawan melalui presensi digital akan secara langsung terdeteksi dan terintegrasi ke dalam SAP. Akan tetapi, penulis menemukan masalah dimana sebagian besar karyawan yang hadir di kantor tidak melakukan presensi kehadiran SAP, sehingga penulis harus merapikan presensi karyawan satu persatu.

Penulis juga mendapati banyaknya kebutuhan ATK terutama pada penggunaan mesin fotokopi. Tidak sedikit karyawan yang meminta penulis untuk membantu dalam proses *printing document* karena tidak melakukan pengecekan kesediaan kertas pada *tray kertas* atau tidak mengerti cara untuk melakukan *print document* menggunakan *flashdisk*. Dalam hal ini, pekerjaan sekretaris menjadi terhambat atas kurangnya optimalisasi teknologi dengan tepat.

### Kajian Teori

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (Depdikbud : 1995 : 628) optimalisasi berasal dari kata optimal yang berarti terbaik, tertinggi. Optimalisasi banyak juga diartikan sebagai ukuran dimana semua kebutuhan dapat dipenuhi dari kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan. Menurut Winardi (1996:363) optimalisasi adalah ukuran yang menyebabkan tercapainya tujuan. Secara umum optimalisasi adalah pencarian nilai terbaik dari yang tersedia dari beberapa fungsi yang diberikan pada suatu konteks.

Tujuan akhir dari semua keputusan seperti itu adalah meminimalkan upaya yang diperlukan atau untuk memaksimalkan manfaat yang diinginkan. Mengacu pada pendapat Singiresu S Rao, John Wiley dan Sons (2009) optimalisasi juga dapat didefinisikan sebagai proses untuk mendapatkan keadaan yang memberikan nilai maksimum atau minimum dari suatu fungsi.

Menurut (Sedarmayanti, 2014) Efisiensi adalah ukuran tingkat penggunaan sumber daya dalam suatu proses. Semakin hemat atau sedikit penggunaan sumber daya, maka prosesnya dikatakan semakin efisien. Proses yang efisien ditandai dengan perbaikan proses sehingga menjadi lebih murah dan lebih cepat.

Berdasarkan teori-teori yang telah dipaparkan, pemecahan masalah yang dilakukan harus memiliki rencana yang matang agar pemecahan masalah dapat terlaksanakan dengan optimal. Seluruh keputusan yang dilakukan harus sudah mempertimbangkan upaya yang akan dilakukan untuk mendapatkan manfaat yang diinginkan sesuai dengan penggunaan sumberdaya yang membantu proses semakin efisien.

### Hasil Penelitian

Setelah melakukan pengamatan kurang lebihnya 2 minggu, Penulis menemukan penyimpangan antara pengalaman dengan kenyataan serta situasi yang menghambat pekerjaan. Namun terdapat satu masalah inti yang menjadi pusat menjadi hambatan seorang sekretaris dalam melaksanakan tugasnya dengan efisien. Atas landasan tersebut, Penulis memutuskan untuk menguraikan penemuan masalah inti yang Penulis temui selama masa penelitian berlangsung.

Di minggu awal penelitian berlangsung, Penulis langsung melakukan adaptasi di lingkungan divisi ABC. Pada awal bulan Penulis mendapati karyawan yang ingin melakukan presensi melalui program SAP namun setelah observasi lebih lanjut, terdapat karyawan yang tidak melakukan presensi melalui program SAP. Berdasarkan observasi Penulis, dapat disimpulkan terdapat dua presensi yang harus dilakukan oleh karyawan ; presensi yang

menggunakan akses kartu karyawan dan presensi melalui program SAP. Presensi yang dilakukan karyawan melalui presensi digital akan secara langsung terdeteksi dan terintegrasi ke dalam SAP. Akan tetapi, Penulis menemukan masalah dimana sebagian besar karyawan yang hadir di kantor tidak melakukan presensi kehadiran SAP.

Untuk mempermudah penelitian penulis akan mengelaborasi dengan teknik 5w 1h.

a. *What*

Masalah yang difokuskan oleh penulis adalah masalah yang menyangkut hal-hal yang berkaitan dengan teknologi dimana seharusnya dapat mempermudah dan meningkatkan produktivitas pekerjaan justru menjadi hambatan yang karyawan sering temukan. SAP merupakan suatu program memiliki tujuan guna untuk mempermudah akses seorang sekretaris atau admin untuk *input data* kompensasi, *claim*, penerbitan surat tugas, dan berbagai lainnya akan tetapi akibat tidak disiplinnya karyawan dalam melakukan presensi mengakibatkan disfungsi *system* yang bisa memperlambat suatu proses.

b. *Who*

Yang terlibat permasalahan ini adalah seluruh karyawan di divisi ABC termasuk sekretaris.

c. *When*

Masalah terjadi ketika para karyawan ingin melakukan kegiatan serba cepat sehingga tidak memperhatikan sistematika presensi yang harus dilakukan.

d. *Where*

Masalah terjadi di Divisi penulis melakukan penelitian yaitu di PT XYZ.

e. *Why*

Masalah terjadi dikarenakan minimnya pengetahuan dalam melakukan presensi melalui SAP dan persepsi karyawan yang memiliki spekulasi bahwa membenarkan absen merupakan salah satu tugas seorang sekretaris.

f. *How*

Masalah terjadi dikarenakan kurang pedulinya karyawan akan masalah yang muncul. Karyawan tidak merasa masalah yang terjadi perlu direvisi sebab hal tersebut dianggap sepele sehingga dibiarkan saja. Konflik dalam melakukan presensi kehadiran karyawan memiliki konsekuensi SAP sulit untuk menerima data lembur atau *claim* cuti besar sehingga sekretaris harus melakukan *input data* dalam skala besar. Jika sekretaris gagal dalam membantu proses SAP dalam tenggat waktu yang diberikan, *claim* yang telah diajukan karyawan harus dikompensasikan pada bulan yang akan datang. Hal ini tentunya menjadi proses yang sangat tidak efektif untuk dijalankan. Tidak hanya pengajuan *claim* yang tertunda namun, dinamika pengerjaan tugas seorang sekretaris menjadi terganggu. Berdasarkan elaborasi yang diberikan, permasalahan ini menjadi fokus penulis untuk mengkaji lebih dalam untuk menemukan berbagai kemungkinan solusi guna meningkatkan efisiensi sekretaris dalam melaksanakan pekerjaannya di PT XYZ.

Sumber masalah dapat dielaborasi dengan kategori : *Money, Man, Methods, Environment*, dan *Service*.

a. Keuangan (*Money*)

- 1) Untuk melakukan proses presensi, karyawan harus mengisi presensi melalui tap ID Card dan input data melalui SAP (*System Application and Product in Data Processing*). Untuk mempunyai ID SAP, sebuah perusahaan kiranya harus mengeluarkan uang sebesar Rp 185.000.000 untuk versi *basic* (hanya *inventory*, *accounting*, *purchasing*, dan *sales*) hanya termasuk 3 user ID SAP, sementara PT XYZ memiliki ribuan karyawan. Hal tersebut tentunya akan menguras keuangan perusahaan.
- b. Manusia (*Man Power*)
- 1) Kesulitan dalam memahami SAP.

Selain mahal, SAP memiliki proses implementasi yang sangat rumit. Untuk melaksanakan SAP memerlukan teknisi khusus yang menguasai SAP. Berdasarkan observasi penulis selama menjalani penelitian, penulis mendapati beberapa karyawan yang sudah sering menggunakan SAP tetap memiliki kesulitan dalam memahami SAP terutama ketika terdapat berbagai permintaan dari khusus dari *customer*.
  - 2) Pekerjaan yang semakin banyak.

Divisi ABC tiap harinya memiliki pekerjaan yang banyak sehingga membuat para karyawan cenderung melupakan presensi SAP dan langsung fokus terhadap pekerjaan yang dimiliki.
- c. Metode (*Methods*)
- 1) *Manual Data Entry*

Untuk melakukan sebuah presensi karyawan harus melakukan *input data* secara manual. Karyawan harus melakukan presensi di pagi hari ketika jam masuk dan melakukan presensi di sore hari ketika jam kerja selesai. Proses *input data* secara manual ini cenderung memiliki resiko dimana karyawan lupa terhadap *manual data entry* yang harus dilakukan pada pagi hari dan siang hari ditambah lagi, proses *manual data entry* memiliki SOP secara sistematis yang tertentu yang mungkin saja dapat menghabiskan waktu karyawan pada jam kerjanya.
  - 2) *Repetitive Entry*

Dalam melakukan presensi, karyawan setidaknya harus membuka SAP tiap harinya sebanyak 2 kali, dimana proses ini membutuhkan tahapan yang rumit. Hal ini menyebabkan timbul rasa negatif dari karyawan seperti rasa jenuh untuk melakukan hal yang sama tiap harinya.
- d. Lingkungan (*Environment*)
- 1) Lingkungan karyawan yang tidak memungkinkan untuk mengoperasikan SAP.

Seluruh karyawan divisi ABC tidak semuanya bekerja di ruangan kantor. Beberapa karyawan bekerja di lapangan guna untuk membantu mekanik kantor sehingga tidak sempat untuk membuka program SAP yang membutuhkan laptop yang telah difasilitasi oleh kantor.
  - 2) Kurang peka terhadap pentingnya presensi  
Presensi dalam program SAP memiliki peran yang sangat andil dalam berbagai macam hal. Presensi merupakan hal yang andil dalam melakukan berbagai proses *claim* seperti *claim* kompensasi cuti besar, *claim* jam lembaran.

Apabila karyawan tidak memiliki presensi yang benar dan sistematis maka insentif yang diajukan belum tentu dapat diberikan kepada pihak yang bersangkutan. Apabila karyawan tidak memiliki presensi yang benar selama bertahun-tahun maka ada kemungkinan besar bahwa data yang di *input* tidak secara cepat dikenali oleh SAP sehingga *claim* yang diajukan harus diselesaikan dengan petugas SAP yang akan membutuhkan dana.

e. Servis (*Service*)

1) Tidak adanya konsekuensi yang menimbulkan efek jera dari *HC (Human Capital)*

Selama Penulis melaksanakan penelitian, Penulis diberikan akses untuk membaca surat internal yang telah dikirim oleh sekretaris divisi. Dalam hal ini, Penulis mendapati bahwa, apabila data presensi yang diajukan tidak sesuai, maka karyawan hanya perlu mengikuti prosedur secara sistematis dan *claim* yang diajukan akan diberikan kompensasi pada bulan depan tanpa adanya pemotongan dana.

2) Persepsi bahwa sekretaris divisi yang akan menyelesaikan seluruh masalah

Dalam analisis Penulis, Penulis mendapati bahwa sebagai sekretaris divisi di PT XYZ, karyawan cenderung langsung bertanya atau memberikan *file* yang bersangkutan kepada sekretaris apabila terdapat masalah administrasi. Terdapat beberapa *file* atau kasus dimana seharusnya sekretaris tidak menyelesaikan masalah tersebut, akan tetapi dikarenakan sekretaris mengetahui *flow* permasalahan yang diajukan, sekretaris divisi membantu untuk menyelesaikan masalah.

Pemecahan Masalah

Seusai melaksanakan uraian penyebab masalah di atas, Penulis memberikan pemecahan masalah yang sesuai dengan masalah yang telah diberikan. Berikut merupakan tabel uraian alternatif pemecahan masalah dari teknik penjabaran masalah 5W 1H terdapat terhambatnya kinerja sekretaris akibat kurang efektifnya optimalisasi aplikasi SAP serta pemecahan masalah lainnya terhadap masalah kurangnya keterampilan teknologi dalam perkantoran.

**Tabel 1 Faktor Penyebab Masalah dan Alternatif Pemecahan Masalah**

Faktor Penyebab Masalah	Alternatif Pemecahan
<i>Money (Uang)</i>	Menggunakan aplikasi lainnya yang terhubung atau dapat dengan mudah diolah oleh <i>Human Capital</i> seperti <i>Google form</i> atau aplikasi lainnya yang dibuat oleh PT XYZ guna untuk rekapitulasi <i>form</i>
a) Harga SAP yang tidak ekonomis	
<i>People/Man Power</i>	Melakukan penyaringan karyawan guna untuk memilih karyawan yang paham atau pakar mengenai SAP dan menunjuknya untuk menjadi juru bicara <i>program training</i> .
a) Kesulitan dalam memahami SAP.	
b) Pekerjaan yang semakin banyak.	

	Pada aplikasi PT XYZ yang hanya dapat diakses oleh karyawan PT XYZ, mengadakan vidio atau <i>quiz</i> pembelajaran guna untuk memperdalam SAP
<p>Metode</p> <p>a) <i>Manual Data Entry</i></p> <p>b) <i>Repetitive Entry</i></p>	Membuat aplikasi yang langsung dapat terintegrasi ketika sudah melakukan tap <i>Identification Card</i> tidak perlu menggunakan SAP untuk melakukan presensi. Dalam hal ini PT XYZ., dapat membuat <i>project</i> untuk mahasiswi kampus merdeka guna untuk membantu perusahaan.
<p><i>Environment</i></p> <p>a) Kurang peka terhadap pentingnya presensi</p> <p><i>Service</i></p> <p>a) Persepsi bahwa sekretaris divisi yang akan menyelesaikan seluruh masalah</p>	Membuat memorandum/pengumuman/sosialisasi mengenai pentingnya presensi dalam melakukan proses <i>claim</i> . Dalam hal ini juga menjelaskan bahwa peran sekretaris hanyalah untuk melakukan <i>input data claim</i> alih-alih merapikan presensi.

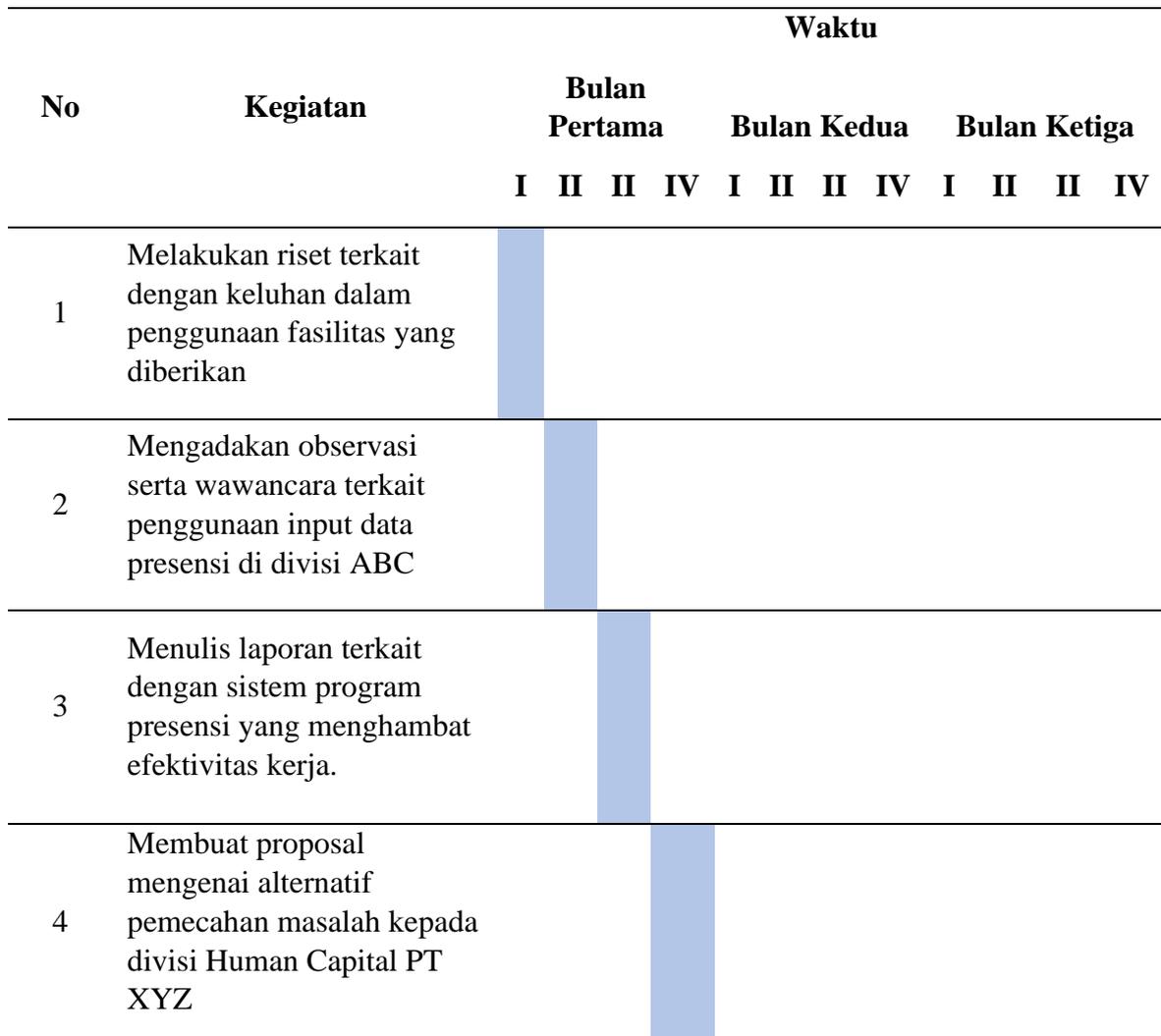
Sumber : Data Olahan Penulis

Berdasarkan data yang telah diberikan, dalam menghadapi kurang efektifnya optimalisasi aplikasi SAP sehingga menghambat kinerja sekretaris, penulis memberikan alternatif pemecahan masalah paling sempurna berupa :

*Membuat aplikasi guna untuk melakukan presensi*

Kampus Merdeka merupakan kebijakan yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi yang memberikan hak dan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan satua kredit semester diluar program studi dalam skala waktu 1 semester dan berkegiatan di luar perguruan tinggi selama 2 semester. Perguruan tinggi diberikan kebebasan untuk menyediakan kegiatan Kampus Merdeka yang sesuai dengan kebutuhan dan minat mahasiswanya. PT XYZ mendapati mahasiswi magang dari Kampus Merdeka dari berbagai bidang program studi. Dalam hal ini PT XYZ, dapat menghimbau *project* yang dilakukan mahasiswa kampus merdeka untuk membuat aplikasi yang langsung secara otomatis terintegrasi kepada sistem di PT XYZ secara fleksibel tanpa harus menggunakan SAP. Dengan hal ini, karyawan dapat melakukan presensi dimanapun dan kapanpun.

Untuk penjadwalan rencana pelaksanaan kegiatan pemecahan masalah, penulis membuat *Gantt Chart* guna sebagai diagram perencanaan yang digunakan untuk melakukan penjadwalan suberdaya dan alokasi waktu.



Tabel 2 Gantt Chart

No	Kegiatan	Waktu																				
		Bulan Pertama				Bulan Kedua				Bulan Ketiga												
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV									
5	Membuat <i>survey</i> menggunakan google form atau selebaran kertas mengenai informasi terkait dengan SAP.				■																	
6	Melakukan presentasi menggunakan data-data yang telah <i>ter-input</i> kepada pihak PT XYZ guna untuk membahas mengenai <i>cost</i> , <i>budget</i> , dan penyempurnaan program.					■																
7	Memantau <i>feedback</i> yang telah diberikan oleh PT XYZ						■															
8	Memberikan solusi atas permasalahan yang kiranya akan muncul dari proposal							■														
9	Membuat kesimpulan akan temuan-temuan serta menyusun rencana perbaikan dan penyempurnaan.								■													
10	Melakukan perbaikan dan penyempurnaan sesegera mungkin.									■												
11	Membuat laporan pengecekan dan perbaikan secara berkala.										■											
12	Memberikan proposal yang telah terfinalisasi kepada pihak PT XYZ																				■	

Sumber : Data Olahan Penulis

Dalam menghadapi masalah terhambatnya kinerja karyawan serta sekretaris dalam penulisan surat memberikan alternatif pemecahan masalah sebagai berikut :

#### *Menggunakan fitur mail merge*

Penulis mendapati bahwa sekretaris divisi DEF di PT XYZ mencetak surat korespondensi undangan tanpa nama atau jabatan yang dituju. Setelah melakukan observasi lebih lanjut, kolom nama dan jabatan dikosongkan guna untuk menulis orang yang dituju secara manual satu persatu. Penulis mendapati bahwa kegiatan yang tidak efektif ini seharusnya dapat dilaksanakan dengan menggunakan fitur di Microsoft Word yakni *mail merge*. Dalam fitur *mail merge* sekretaris dapat membuat nomor surat, daftar nama, jabatan, secara otomatis sehingga tidak perlu menulis nama atau detail yang tertuju secara manual. Dengan diterapkannya hal ini, pekerja sekretaris dapat terlaksanakan secara efisien dan tidak ada tertuju yang terlewat oleh sekretaris.

Dalam menghadapi masalah tingginya kebutuhan ATK penulis memberikan alternatif pemecahan masalah sebagai berikut:

#### *Membuat SOP untuk menggunakan kebutuhan ATK*

1. Dalam penggunaan kebutuhan ATK sekretaris membuat *form digital* yang langsung terhubung kepada e-mail sekretaris sehingga sekretaris selalu mendapati notifikasi karyawan yang telah mengisi *form digital*.
2. Dalam penulisan form dituliskan nama karyawan, tanggal, dan jumlah ATK yang diambil.
3. Sekretaris memantau jumlah penggunaan ATK melalui form dan menetapkan penggunaan ATK per karyawan.
4. Jika karyawan melebihi penggunaan yang telah diberikan oleh sekretaris, maka karyawan yang bersangkutan akan diberikan sanksi berupa pengurangan penggunaan ATK per karyawan.

Dengan adanya SOP, sekretaris dapat memantau penggunaan ATK secara fleksibel dan karyawan akan lebih teliti dan hati hati dalam menggunakan ATK.

#### Saran Untuk Sekretaris

Berdasarkan pemecahan masalah yang telah diberikan oleh penulis ada baiknya seorang sekretaris meningkatkan keterampilan yang relevan terhadap berkembangnya teknologi, apabila seorang sekretaris tidak memiliki keterampilan digital terdapat kemungkinan besar sekretaris akan menghadapi masalah dalam melaksanakan pekerjaan sebagai berikut :

1. Kinerja sekretaris yang seharusnya dapat dioptimalisasikan oleh teknologi justru terhambat dikarenakan kurang handalnya seorang sekretaris dalam menguasai teknologi.
2. *Flow* atau alur pekerjaan di perusahaan tersebut akan terhambat dikarenakan sekretaris kurang handal dalam optimalisasi aplikasi yang berhubungan dalam *input overtime data* atau data lemburan.
3. Pemborosan ATK akibat metode pengawasan yang diterapkan sekretaris tidak efisien.

4. Seluruh peran sekretaris akan digantikan oleh teknologi.

Dalam hal tersebut ada baiknya seorang sekretaris meningkatkan skill-skill yang relevan dalam dunia pekerjaan seperti

1. Mengikuti pelatihan bahasa asing guna untuk melakukan kontribusi terhadap pertumbuhan perusahaan dalam globalisasi.
2. Mengikuti pelatihan untuk berlatih dalam mengoperasikan aplikasi yang kiranya akan dibutuhkan sekretaris seperti Microsoft.
3. Mengikuti pelatihan untuk meningkatkan *skill designing* seperti *canva*, *visio*, *adobe photoshop*.
4. Mengambil kelas yang meningkatkan *hospitality* dan *multitasking skill*.
5. Menumbuhkan sifat untuk menjadi pribadi yang *proactive* dalam menggunakan teknologi guna untuk meningkatkan efisiensi kantor.

## PENUTUP

Kegiatan observasi penelitian pada PT XYZ sebagai seorang sekretaris membuahkan hasil penemuan masalah modern yang dihadapi oleh sekretaris. Berdasarkan data olahan Penulis, dalam PT XYZ menyimpulkan bahwa ditemukan beberapa masalah yakni:

1. Konflik dalam data presensi karyawan
2. Terhambatnya kinerja karyawan dalam variasi masalah mesin fotokopi
3. Minimnya informasi mengenai fitur *mail merge*
4. Tingginya kebutuhan akan ATK

Inti masalah PT XYZ terpusat pada *input* presensi dimana hal tersebut menghambat kinerja sekretaris jika sekretaris tidak dapat mengoptimalkan aplikasi SAP. Permasalahan dalam *input* presensi terjadi dikarenakan kurang pedulinya karyawan akan masalah yang muncul, stigma sekretarislah yang mengerjakan presensi, dan sistem presensi yang dilakukan tidak *user friendly*.

Dari paparan penyebab masalah tersebut Penulis membuat alternatif pemecahan masalah utama berupa membuat sistem aplikasi yang langsung terintegrasi pada sistem PT XYZ, dengan menggunakan tenaga kerja mahasiswa kampus magang merdeka dengan *cost* yang sangat minim. Apabila seorang sekretaris tidak dapat proaktif dalam melakukan pekerjaannya maka seorang sekretaris akan dinyatakan gagal dalam melakukan pekerjaannya dan dapat digantikan oleh teknologi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Chang, R. Y. (1999). *Alat Peningkatan Mutu Jilid 2*. Jakarta: Gramedia.
- Chang, R. Y. (1999). *Alat Peningkatan Mutu Jilid 1*. Jakarta: Gramedia.
- Ernawati, U. (2004). *Pedoman Lengkap Sekretaris*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Indiati Iman S, Y. B. (1999). *Panduan Untuk Sekretaris*. Jakarta: STIKS Tarakanita.
- Saiman. (2002). *Manajemen Sekretaris*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Sedarmayanti. (2014). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Jakarta: Manda Maju.
- Susilo, A. (1999). *Pengantar Manajemen Perkantoran*. Surabaya: Surabaya Intellectual Club.
- Subanidja, S. (2006). *Penulisan Jurnal Ilmiah*. Jakarta.
- Sugiyono. (2002). *Metode Penelitian Bisnis*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Tim Penyusun KBBI. (2022). *Kamu Besar Bahasa Indonesia*. Depdikbud.
- Tim Penyusun Prakerin STARKI (2023) *Panduan Prakerin*. Jakarta : STARKI
- Winardi. (1996). *Perilaku Organisasi (Organizational Behaviour)*. Bandung: Tarsito.