



INNOVATIVE: Journal Of Social Science Research

Volume 4 Nomor 3 Tahun 2024 Page 4507-4519

E-ISSN 2807-4238 and P-ISSN 2807-4246

Website: <https://j-innovative.org/index.php/Innovative>

Peranan Sekretaris dalam Memanfaatkan Teknologi Perkantoran Guna
Meningkatkan Efisiensi Kerja di PERUM Perhutani Unit III Jawa Barat & Banten
Kesatuan Pemangkuan Hutan (KPH) Bandung Utara

Nur Azizah

Politeknik Pajajaran ICB Bandung

Email: nur.azizah@poljan.ac.id

Abstrak

Perkembangan zaman dan teknologi yang semakin cepat membuat seorang sekretaris dituntut untuk dapat bekerja dengan cepat dan efisien. Dalam mengerjakan tugas-tugasnya terutama tugas administrasi, penggunaan teknologi perkantoran sangat dibutuhkan oleh seorang sekretaris. Penggunaan teknologi perkantoran tersebut memberikan manfaat yang besar bagi sekretaris Perum Perhutani KPH BDU untuk bekerja secara efisien. Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian deskriptif kualitatif, yaitu metode yang menguraikan pemecahan masalah berdasarkan fakta-fakta akurat dan kenyataan pada saat ini dan kemudian masalah-masalah tersebut dianalisis berdasarkan data-data yang terhimpun. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan menggunakan observasi, wawancara, studi pustaka dan studi dokumen. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sejauh mana peran dan tugasnya sebagai sekretaris dalam memanfaatkan teknologi perkantoran di Perum Perhutani KPH BDU cukup baik sehingga efisiensi kerja menjadi meningkat.

Kata Kunci: *Peranan Sekreraris, Teknologi Perkantoran, Efisiensi Kerja*

Abstract

The increasingly rapid development of the times and technology means that a secretary is required to be able to work quickly and efficiently. In carrying out his duties, especially administrative tasks, the use of office technology is very necessary for a secretary. The use of office technology provides great benefits for the secretary of Perum Perhutani KPH BDU to work efficiently. The research method used is a qualitative descriptive research method, namely a method that describes problem solving based on accurate facts and current reality and then these problems are analyzed based on the data collected. The data collection techniques used were observation, interviews, literature study and document study. The purpose of this research is to find out to what extent the role and duties as a secretary in utilizing office technology at Perum Perhutani KPH BDU are good enough so that work efficiency increases.

Keywords: Role of the Secretary, Office Technology, Work Efficiency

PENDAHULUAN

Memasuki era globalisasi ini profesi sekretaris dituntut untuk dapat bekerja dengan cepat dan efisien khususnya dalam membantu pekerjaan pimpinan. Pekerjaan sekretaris saat ini tidak hanya menerima telepon dan menelepon, melakukan agenda surat-menyurat, mengetik surat dan lain-lain yang berurusan dengan administrasi namun kini peran dan pekerjaan sekretaris lebih luas dan dituntut dapat terampil dalam segala macam tugas dan bidang karena sekretaris merupakan tangan kanan dari pimpinan perusahaan sehingga sekretaris juga harus mampu menjaga citra baik perusahaannya. Selain itu sekretaris harus memiliki pengetahuan yang luas, tidak hanya menyangkut pekerjaannya tetapi juga pengetahuan tentang perusahaannya maupun pengetahuannya tentang relasi perusahaannya. Selain tugas administrasinya sekretaris juga membantu pimpinan untuk mengambil keputusan maka dari itu wawasan yang luas sangat dibutuhkan oleh seorang sekretaris. Selain cerdas dan berwawasan luas, sekretaris juga harus mengikuti perkembangan kemajuan teknologi perkantoran. Dalam mengerjakan tugas-tugasnya terutama tugas administrasi, penggunaan teknologi perkantoran sangat dibutuhkan seperti komputer dan *printer* yang dibutuhkan saat membuat surat kemudian dalam menggandakan arsip dibutuhkan mesin fotokopi dan tugas lainnya juga membutuhkan teknologi perkantoran sehingga seorang sekretaris harus mampu menguasai segala macam teknologi perkantoran untuk mendukung pekerjaannya.

Teknologi perkantoran saat ini berkembang sangat pesat mengikuti zaman yang juga berkembang cepat karena adanya globalisasi. Teknologi perkantoran yang ada pun semakin canggih sehingga mempengaruhi efisiensi kerja, untuk itu seorang sekretaris harus memiliki kemampuan dalam mengoperasikan teknologi perkantoran agar dalam penggunaan

teknologi perkantoran menjadi lebih optimal dan tepat sesuai dengan fungsi dan manfaatnya masing-masing.

Manfaat teknologi perkantoran sangat beragam sehingga membantu sekretaris dalam menyelesaikan tugasnya menjadi lebih efisien untuk menjamin kelancaran dan keberhasilan pekerjaan pimpinan. Teknologi perkantoran yang banyak digunakan oleh sekretaris adalah komputer, telepon, mesin fotokopi, mesin *fax*, printer dan lain-lain. Sekretaris harus mampu mengoperasikan komputer dengan baik terutama dalam menjalankan *Microsoft office* (*Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Powerpoint* dll) untuk menunjang pekerjaannya dalam mengerjakan surat-surat atau dokumen-dokumen penting milik perusahaan. Penggunaan telepon dan *e-mail* juga penting untuk dapat berkomunikasi dan membina hubungan dengan klien perusahaan. Dengan penggunaan teknologi perkantoran tersebut akan membantu aktivitas sekretaris menjadi lebih efisien dan efektif. Selain itu manfaat teknologi perkantoran yang digunakan oleh sekretaris akan membuat pekerjaannya selesai lebih cepat dan dalam satu waktu dapat mengerjakan beberapa tugas (Faridah et al., 2023).

Dalam mencapai kelancaran dan keberhasilan aktivitas perusahaan, seorang sekretaris harus bergerak cepat, cekatan dan tepat dalam mencari informasi dan mengerjakan tugasnya guna meningkatkan efisiensi kerja. Sekretaris juga harus mampu berfikir secara kreatif dan inovatif dalam menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang sedang dihadapi oleh pimpinan perusahaan. Dalam meningkatkan efisiensi kerja sekretaris dapat menerapkan tata kerja yang baik serta disiplin tinggi yang akan membantu sekretaris dalam mengerjakan tugas dan tanggung jawabnya.

Seorang sekretaris yang bekerja secara efisien akan memperoleh hasil yang memuaskan tanpa mengeluh banyaknya pekerjaan yang harus dikerjakan. Sedangkan sekretaris yang terus mengeluh tidak akan bekerja secara efisien meskipun pekerjaannya tidak banyak dan akan memperoleh hasil yang kurang memuaskan. Oleh karena itu, penerapan tata kerja yang efisien harus terus dilakukan agar jiwa bekerja secara efisien akan terbentuk dalam diri seorang sekretaris profesional (Sedianingsih, 2014).

Namun dalam prakteknya penggunaan teknologi perkantoran di PERUM Perhutani KPH BDU masih belum digunakan dengan baik dan masih ada beberapa teknologi perkantoran yang sudah tidak berfungsi dengan baik seperti salah satunya mesin PABX disetiap ruangan yang sudah tidak dapat digunakan lagi sehingga karyawan harus menggunakan ponsel pribadinya untuk menghubungi atasan atau karyawan lainnya yang berbeda ruangan. Teknologi perkantoran yang tidak lengkap disetiap ruangan juga membuat karyawan harus meminjam ke ruangan lainnya untuk menyelesaikan pekerjaannya

seperti menggandakan dokumen atau mencetak dokumen. Teknologi perkantoran yang tidak berfungsi dengan baik dan tidak lengkap inilah yang akan menghambat pekerjaan menjadi tidak efisien (Imhar & Fajri, 2022).

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan oleh penulis adalah metode penelitian deskriptif kualitatif, yaitu metode yang menguraikan pemecahan masalah berdasarkan fakta-fakta akurat dan kenyataan pada saat ini dan kemudian masalah-masalah tersebut dianalisis berdasarkan data-data yang terhimpun (Riduwan, 2015). Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah sebagai berikut Observasi, Wawancara, Studi Dokumen untuk mencari gambaran mengenai Peranan Sekretaris dalam Memanfaatkan Teknologi Perkantoran Guna Meningkatkan Efisiensi Kerja di PERUM Perhutani Unit III Jawa Barat & Banten Kesatuan Pemangkuan Hutan (KPH) Bandung Utara (Sugiyono, 2016).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan Tugas-Tugas Sekrerataris Staf PERUM Perhutani KPH BDU

Pelaksanaan tugas-tugas sekretaris tersebut dibantu dengan memanfaatkan teknologi perkantoran yang ada guna menunjang staf bekerja lebih cepat dan rapi sehingga terjadilah peningkatan efisiensi kerja di PERUM Perhutani Unit III Jawa Barat & Banten Kesatuan Pemangkuan Hutan (KPH) Bandung Utara. Tugas-tugas sekretaris yang dikerjakan oleh staf bagian umum PERUM Perhutani KPH BDU memanglah tidak sebanyak tugas seorang sekretaris pada umumnya namun proses administrasi tetap berjalan lancar di PERUM Perhutani. Berikut beberapa tugas-tugas sekretaris yang dikerjakan oleh staf bagian umum dan resepsionis di PERUM Perhutani KPH BDU (Nafiah, 2016):

1. Melaksanakan Pekerjaan Surat Menyurat

Staf bagian umum mengerjakan semua tugas surat-menyurat yang terjadi di PERUM Perhutani KPH BDU. Setiap surat yang masuk akan diterima oleh bagian umum sebelum diserahkan kepada Administrator untuk diberi perintah selanjutnya. Sedangkan proses surat keluar dikerjakan unit pengelola masing-masing bagian dan untuk pemberian cap perusahaan serta nomor surat tetap dilakukan di bagian umum. Berikut proses surat masuk dan keluar di PERUM Perhutani KPH BDU:

a. Proses Surat Masuk

- 1) Surat yang masuk ke Perhutani dibagi menjadi 2 yaitu intern dan ekstern yang akan di proses di bagian umum.
- 2) Surat masuk kemudian diregister ke dalam surat masuk oleh staf bagian umum.
- 3) Staf yang bertugas mengurus surat masuk akan membuat kartu disposisi dan kartu kendali.
- 4) Surat yang telah diberi kartu disposisi diserahkan terlebih dahulu ke Kaur Umum dan Kepala Tata Usaha untuk diketahui sebelum masuk ke bagian resepsionis.
- 5) Resepsionis akan meregister surat masuk sebelum diserahkan kepada administrator atau wakilnya.
- 6) Surat yang telah dibaca dan diisi perintah pada kartu disposisi oleh administrator atau wakilnya akan diserahkan kepada unit pengola berdasarkan isi disposisi.

b. Proses Surat Keluar

- 1) Konsep surat dibuat oleh unit pengelola.
- 2) Diserahkan ke atasan unit pengelola untuk dikoreksi.
- 3) Kemudian surat tersebut dicetak.
- 4) Lalu diserahkan lagi ke Administrator untuk diperiksa kembali dan apabila disetujui akan langsung ditandatangani.
- 5) Kemudian surat tersebut diserahkan kepada Kepala Tata Usaha sebelum diproses lagi di bagian umum.
- 6) Surat dari Kepala Tata Usaha kemudian diregister ke dalam surat keluar (lihat Lampiran 4), diberi nomor surat dan dicap oleh staf bagian umum.
- 7) Kemudian surat diperbanyak dan dikirim sesuai dengan alamat yang dituju.

2. Mengatur Keperluan Alat-Alat Tulis dan Perlengkapan Kantor

Semua keperluan alat-alat tulis dan perlengkapan kantor akan diatur oleh bagian umum. Setiap bulan semua keperluan tersebut didata yang kemudian akan dibelanjakan dan disimpan untuk keperluan sebulan ke depan. Staf dari bagian lain bisa meminta langsung ke bagian umum jika keperluan alat-alat tulis dan perlengkapan kantor di ruangnya sudah habis.

3. Melaksanakan Pekerjaan Urusan Rumah Tangga

Tugas sekretaris dalam mengurus rumah tangga Perum Perhutani KPH BDU ini dikerjakan juga oleh staf bagian umum. Setiap sebulan sekali staf bagian umum akan mendata dan membeli sembako seperti kopi, teh, gula dan lain-lain serta peralatan

kebersihan akan diganti. Semua keperluan tersebut untuk kebutuhan staf PERUM Perhutani KPH BDU dan juga tamu yang berkunjung ke perusahaan. Mengurus, memelihara dan mengatur pemakaian kendaraan dinas hingga mengelola bahan bakar kendaraan dinas dikerjakan oleh staf bagian umum.

4. Membuat Laporan Pengeluaran Perjalanan Dinas

Berikut proses pembuatan laporan perjalanan dinas yang dikerjakan oleh staf bagian umum sebelum diserahkan ke bagian keuangan untuk diperiksa:

- 1) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) diterima dari bagian SDM.
- 2) Menghitung pengeluaran dan pajaknya.
- 3) Mengisi nota dinas, kwitansi pembayaran dan gabungan pembayaran.
- 4) Diperiksa dan ditandatangani oleh Kaur Umum.
- 5) Diserahkan kepada bagian Keuangan untuk dikoreksi kembali.
- 6) Ditandatangani oleh Kaur Keuangan.

5. Menerima dan Mengirim *Fax*

Bagian resepsionis akan membantu staf lain apabila akan mengirim sebuah surat atau dokumen menggunakan *fax* karena mesin *fax* itu sendiri hanya ada di bagian resepsionis. Begitu pula jika ada *fax* yang masuk maka akan diterima terlebih dahulu oleh bagian resepsionis yang kemudian akan diberikan kepada staf yang bersangkutan berdasarkan *fax* yang diterima.

6. Menelepon dan menerima telepon

Bagian resepsionis PERUM Perhutani KPH BDU bertugas menerima telepon dan menelepon jika ada yang perlu dihubungi oleh pimpinan atau staf lainnya. Resepsionis juga akan membantu pimpinan atau staf jika ingin menghubungi relasi perusahaan, kepala pelaksana bagian lain ataupun kantor pusat karena bagian resepsionislah yang menyimpan berbagai nomor-nomor penting yang dibutuhkan serta berhubungan dengan perusahaan. Dalam melaksanakan tugasnya ini, resepsionis dituntut untuk selalu stand by di bagian *front office*.

Berdasarkan fakta tersebut beberapa tugas sekretaris yang dikerjakan staf bagian umum dan resepsionis sudah baik dilaksanakan mulai dari pekerjaan atau tugas sekretaris dapat dibagi dalam dua bagian (Siambaton, 2015), yaitu:

1. Tugas Rutin

Tugas rutin adalah tugas-tugas yang umum yang hampir setiap hari dihadapi tanpa menunggu instruksi khusus dari pemimpin atau tanpa menunggu waktu sudah harus

dilaksanakan, sesuai dengan yang telah diterapkan dalam uraian tugasnya. Pada dasarnya tugas rutin meliputi:

- a. Menyusun/membuat surat (korespondensi)
- b. Menata arsip (berkas)
- c. Mengurus dan mengendalikan surat
- d. Menerima dan melayani tamu serta bertamu
- e. Menerima dan melayani telepon serta menelepon
- f. Mengatur jadwal acara serta menelepon
- g. Menyiapkan pembuatan laporan, dan lain-lain

2. Tugas Melaksanakan Instruksi

Pada dasarnya tugas melaksanakan instruksi (penugasan khusus) meliputi:

- a. Menyiapkan rapat dan membuat notulen/risalah rapat
- b. Menyiapkan perjalanan dinas pimpinan, dan lain-lain (sesuai dengan lingkungan kerjanya)

3. Tugas Kreatif

Pada dasarnya tugas yang bersifat kreatif meliputi:

- a. Membuat perencanaan kerja
- b. Mempelajari pengetahuan tentang bank
- c. Mempelajari pengetahuan tentang buku kas kecil (petty cash)
- d. Pemantapan kepribadian
- e. Efisiensi kerja
- f. Pengembangan diri sekretaris
- g. Menyiapkan perabot kantor perlengkapan dan alat-alat penting bagi sekretaris
- h. Memahami cara kerja mesin kantor dan audio visual aids (alat bantu peraga)
- i. Memahami peraturan/keadaan organisasi tempat kerja, dan lain-lain

Tugas-tugas sekretaris yang telah penulis jabarkan di atas dikerjakan oleh staf bagian umum dan resepsionis dengan bantuan penggunaan teknologi perkantoran berupa komputer, printer, mesin *fax* dan lainnya sehingga membuat semua pekerjaan menjadi lebih rapi, lancar dan cepat selesai sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing. Pemanfaatan teknologi tersebut sangat berguna bagi sekretaris untuk meningkatkan efisiensi kerjanya. Berdasarkan hasil fakta di lapangan mengenai tugas-tugas sekretaris dalam memanfaatkan teknologi perkantoran cukup sesuai dengan teori yang ada karena

beberapa tugas-tugas sekretaris yang dikerjakan oleh staf PERUM Perhutani KPH BDU sudah mencakup tugas rutin, instruksi dan kreatif.

Berdasarkan hasil fakta di lapangan mengenai tugas-tugas sekretaris dalam memanfaatkan teknologi perkantoran cukup sesuai dengan teori yang ada karena beberapa tugas-tugas sekretaris yang dikerjakan oleh staf PERUM Perhutani KPH BDU sudah mencakup tugas rutin, instruksi dan kreatif.

Peran Sekretaris yang Dijalankan oleh Staf PERUM Perhutani KPH BDU

Staf PERUM Perhutani KPH BDU di bagian umum dalam melaksanakan tugas-tugas sekretaris berada di bawah pengawasan Kepala Urusan (Kaur) Umum secara langsung. Setiap staf PERUM Perhutani KPH BDU memiliki kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda sehingga peran yang dijalankan pun akan berbeda. Dalam mengerjakan tugas-tugasnya staf PERUM Perhutani KPH BDU memiliki peran sekretaris yang melekat pada dirinya. Peran sekretaris yang dijalankan oleh staf PERUM Perhutani KPH BDU diantaranya:

1. Sekretaris Sebagai Pintu Gerbang

Apabila ada tamu dari pihak luar yang berkunjung ke PERUM Perhutani KPH BDU yang ingin menemui pimpinan, sekretaris akan berperan sangat penting dalam menjamu tamu tersebut. Karena peran penting ini keberadaan sekretaris dekat dengan ruangan pimpinan perusahaan(Wulandari & Djamil HS, 2022).

2. Sekretaris Sebagai Duta

Sebagai wakil perusahaan, sikap dan perikalu sekretaris yang ditampilkan akan mempresentasikan perusahaan. Sekretaris PERUM Perhutani KPH BDU berdasarkan pengamatan Penulis sudah bersikap dan berperilaku baik seperti menggunakan pakaian yang rapi dan sopan sehingga menciptakan citra yang baik pula bagi perusahaannya.

3. Sebagai Ibu Rumah Tangga Perusahaan

Peran ini dijalankan Sekretaris PERUM Perhutani KPH BDU dengan membuat ruangan kantor senyaman mungkin sehingga para tamu dan staf serta pimpinan merasa betah berada di dalam kantor. Dibeberapa ruangan disediakan dispenser bahkan diberikan televisi sebagai hiburan serta sofa yang berguna untuk staf beristirahat atau tempat untuk menjamu tamu yang datang agar lebih nyaman. Khusus bagian umum juga menyediakan kopi, teh dan barang-barang sembako lainnya untuk menjamu tamu maupun untuk stafnya sendiri.

4. Sebagai Humas

Sekretaris juga berperan sebagai penghubung perusahaan dengan pihak luar baik masyarakat secara langsung maupun tidak langsung dan juga dengan relasi perusahaan. Dalam berhadapan dengan pihak lain, staf PERUM Perhutani KPH BDU terlihat menempatkan diri sesuai dengan keadaan dan kondisi yang ada untuk mencapai kesepakatan kerja sama dengan pihak luar.

Peran diatas yang telah dijalankan oleh Sekretaris Perum Perhutani KPH (Imhar & Fajri, 2022) mengenai peran sekretaris sebagai berikut:

1. Sekretaris sebagai pintu gerbang
2. Sekretaris sebagai duta
3. Sekretaris sebagai ibu rumah tangga perusahaan
4. Sekretaris sebagai humas

Pada hakikatnya peran sekretaris yaitu membantu pimpinan perusahaan menyelesaikan tugasnya. Karena hal tersebut, sekretaris menjadi seseorang yang paling dekat dengan pimpinan sehingga membuat sekretaris harus dapat menjaga rahasia pimpinan maupun perusahaan. Selain itu, sekretaris juga berperan sebagai penghubung atau humas perusahaan. Apabila peranan tersebut dijalankan dengan sebaik-baiknya maka seluruh aktivitas perusahaan akan berjalan dengan efektif dan efisien seperti yang diharapkan bersama.

Dalam menunjang pekerjaan dan peran sekretaris di PERUM Perhutani KPH BDU, pemanfaatan teknologi perkantoran sangat membantu staf melaksanakan semua tugasnya. Semua peran sekretaris yang dijalankan cukup memanfaatkan teknologi perkantoran yang ada dalam mengerjakan tugas-tugas kesekretariannya. Peran dan pemanfaatan teknologi perkantoran yang cukup baik ini telah membuat pekerjaan di PERUM Perhutani KPH BDU menjadi lancar.

Manfaat Penggunaan Teknologi Perkantoran Guna Meningkatkan Efisiensi Kerja Tugas-Tugas Sekretaris Di Perum Perhutani Unit Iii Jawa Barat & Banten Kesatuan Pemangkuan Hutan (KPH) Bandung Utara

Penggunaan teknologi memberikan manfaat yang besar bagi pelaksanaan tugas-tugas sekretaris di PERUM Perhutani KPH BDU sehingga menjadi lebih rapi, cepat selesai, menghemat tenaga dan waktu (Putra Ode Amane et al., 2023). Tugas-tugas sekretaris yang dikerjakan oleh staf PERUM Perhutani KPH BDU dilaksanakan sudah sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan oleh perusahaan dan target tercapai sesuai waktu yang dibutuhkan. Dalam usaha mencapai efektivitas dan efisiensi kerja, staf Perum Perhutani

KPH BDU menggunakan biaya yang telah disediakan dengan tepat dan cukup serta tenaga kerja yang dikeluarkan oleh staf tidak terlalu berlebihan karna dibantu oleh peralatan dan teknologi perkantoran yang telah tersedia.

Dalam usaha mencapai efektivitas dan efisiensi kerja, staf Perum Perhutani KPH BDU menggunakan biaya yang telah disediakan dengan tepat dan cukup serta tenaga kerja yang dikeluarkan oleh staf tidak terlalu berlebihan karna dibantu oleh peralatan dan teknologi perkantoran yang telah tersedia. Penggunaan teknologi perkantoran di PERUM Perhutani KPH BDU dalam mengerjakan tugas-tugas sekretaris guna meningkatkan efisiensi kerja diantaranya:

1. Komputer

Hampir semua ruangan di kantor Perhutani telah disediakan komputer untuk digunakan dalam mengerjakan tugas-tugasnya. Untuk beberapa meja staf yang tidak ada komputernya biasanya staf tersebut membawa laptop pribadinya. Komputer yang tersedia sudah cukup membantu pekerjaan staf meskipun OS (*Operating Systems*) yang digunakan masih versi yang lama. Penggunaan komputer ini akan membuat pekerjaan menjadi lebih cepat selesai.

2. *Printer*

Setiap ruangan juga telah disediakan *printer* untuk membantu mencetak dokumen-dokumen penting berupa surat undangan maupun surat-surat kerja sama dengan pihak luar. *Printer* yang digunakan di kantor PERUM Perhutani KPH BDU cukup baik dalam penggunaannya bahkan beberapa sudah memakai versi terbaru. Tinta *printer* dan kertas berukuran A4 ataupun F4 juga sudah disediakan oleh perusahaan yang persediaannya dikelola dan diurus oleh bagian umum.

3. Mesin Foto Kopi

PERUM Perhutani KPH BDU memang tidak memiliki mesin foto kopi yang besar namun di beberapa ruangan sudah memiliki printer yang termasuk mesin foto kopi dan *scanner* juga. Beberapa ruangan yang tidak memilikinya masih bisa menggunakan mesin foto kopi di bagian lain atau melakukan penggandaan dokumen di tukang foto kopi yang letaknya disebrang kantor. Memang hal ini membuat pelaksanaan tugas-tugas menjadi sedikit tidak efisien namun pemanfaatannya cukup baik.

4. Mesin Faks

PERUM Perhutani KPH BDU memiliki satu mesin *fax* yang disimpan di meja resepsionis. Staf bagian lain yang ingin mengirim data atau dokumen menggunakan mesin *fax* ini bisa langsung minta ke bagian resepsionis. Jika ada *fax* masuk untuk bagian lain pun, resepsionis akan mengantarkan datanya ke ruangan bagian tersebut. Pemanfaatan mesin *fax* ini masih cukup baik digunakan dan dibutuhkan oleh Perhutani meskipun sudah jarang karena lebih sering mengirim dokumen atau data melalui *e-mail*.

5. LCD Proyektor

Alat ini digunakan apabila ada rapat-rapat penting Perhutani baik dengan pihak luar maupun dengan pihak dalam. Kantor Perhutani memiliki satu LCD Proyektor yang berada di ruangan rapat. Pemanfaatan alat ini sangat berguna ketika pimpinan akan menyampaikan presentasi di dalam sebuah rapat maupun seminar.

6. Mesin PABX

Mesin ini digunakan sebagai alat komunikasi internal bagi Perhutani. Setiap ada telepon yang masuk maka akan diarahkan menggunakan mesin ini dengan memasukkan kode-kode yang sudah tersedia yang kemudian akan masuk ke masing-masing telepon di ruangan sesuai dengan kode yang telah dimasukan. Pemanfaatan mesin ini cukup baik di PERUM Perhutani KPH BDU namun di beberapa ruangan mesin tersebut sudah tidak berfungsi dengan baik. Para staf yang bekerja sekarang pun lebih banyak mengandalkan ponsel pribadi masing-masing untuk menerima telepon yang masuk.

Semua penggunaan teknologi perkantoran di atas cukup membuat pelaksanaan kerja di PERUM Perhutani KPH BDU menjadi lebih ekonomis, mulai dari menghemat tenaga, waktu dan biaya serta menghasilkan pekerjaan lebih baik dan rapi.

Manfaat Teknologi Perkantoran Adalah (Sovia Rosaline, 2022):

1. Tenaga Kerja
 - a. Mutu atau kualitas tenaga kerja meningkat.
 - b. Disiplin dan gairah kerja meningkat.
 - c. Pendapatan tenaga kerja meningkat.
2. Prosedur Kerja
 - a. Semakin mudah.
 - b. Semakin lancar.
 - c. Semakin sederhana (singkat).
 - d. Semakin efisien (cepat selesai)

3. Hasil Kerja

- a. Kualitas meningkat.
- b. Standar mutu tertentu terpenuhi.
- c. Keseragaman atau keragaman bentuk dan ukuran produk sangat akurat.

Manfaat yang lain ialah mendorong untuk belajar keterampilan baru, pekerjaan-pekerjaan yang menjemukan dapat dialihkan ke mesin- mesin, lebih mempermudah dan mempercepat penanganan pekerjaan, lebih mudah dan cepat dalam memperbaiki kesalahan-kesalahan, bertambahnya kesempatan dalam bidang pemeliharaan peralatan elektronik, programmer dan rekayasa *software* dan lain-lain. Teknologi merupakan hal yang sangat bisa diandalkan untuk memperlancar aktifitas kantor dan tercapainya tujuan organisasi, dan hal inilah yang sangat dibutuhkan seorang sekretaris yang dituntut untuk cekatan, terampil dan ulet.

SIMPULAN

Pelaksanaan tugas-tugas sekretaris yang dikerjakan oleh staf PERUM Perhutani KPH BDU diantaranya pengurusan surat masuk dan surat keluar, mengatur keperluan alat-alat tulis dan perlengkapan kantor, melaksanakan pekerjaan rumah tangga perusahaan, membuat laporan keuangan perjalanan dinas, menerima dan mengirim faks, menelepon dan menerima telepon sudah mencakup tugas rutin, instruksi dan kreatif sehingga pekerjaan menjadi jauh lebih rapi, cepat selesai dan menghemat waktu.

Peran Sekretaris PERUM Perhutani KPH BDU diantaranya sebagai pintu gerbang perusahaan, sebagai duta, sebagai ibu rumah tangga dan sebagai humas sudah diterapkan sehingga membuat pekerjaan di PERUM Perhutani KPH BDU menjadi lancar(Ardyawin et al., 2020).

Penggunaan teknologi perkantoran dalam meningkatkan efisiensi kerja tugas-tugas sekretaris di PERUM Perhutani KPH BDU seperti komputer, printer, mesin foto kopi, LCD proyektor, mesin *fax*, mesin PABX dan telepon sudah efisien. Manfaat yang dapat dilihat dan dirasakan oleh staf PERUM Perhutani KPH BDU diantaranya, pekerjaan menjadi lebih cepat selesai dan rapi, dapat menghemat waktu dan tenaga kerja serta kualitas hasil pun meningkat.

Untuk dapat melaksanakan tugas-tugas sekretaris secara optimal sebaiknya Perum Perhutani KPH BDU membagikan tugas-tugas sekretaris kepada beberapa staf agar pekerjaan dapat selesai dengan cepat dan tepat waktu. Untuk menunjang peran sekretaris Perum Perhutani KPH BDU sebaiknya diberi pelatihan agar sekretaris selalu siap dalam

menghadapi perubahan-perubahan yang terjadi sesuai dengan perkembangan teknologi dan zaman. Untuk dapat memanfaatkan teknologi perkantoran secara efektif sebaiknya fasilitas di Perum Perhutani KPH BDU ditingkatkan kembali dengan cara memperbaiki atau mengganti mesin-mesin yang sudah tidak berfungsi agar tidak menghambat pekerjaan di kantor, dan pelaksanaan tugas-tugas sekretaris pun menjadi lebih efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardyawin, I., AM, J., & Lestari, E. A. (2020). Peran Sekretaris Dalam Memperlancar Tugas Pimpinan Pada Dinas Perindustrian Provinsi Nusa Tenggara Barat. *Jurnal Ilmu Perpustakaan (Jiper)*, 1(2). <https://doi.org/10.31764/jiper.v1i2.1745>
- Faridah, F., Rahmadhani, M. V., Yoeliastuti, Y., Indriany, Y., & Sintesa, N. (2023). Pemanfaatan Teknologi Perkantoran Dalam Meningkatkan Ketrampilan Siswa Smk Pgri 1 Jakarta Timur. *Jurnal Abdimas Plj*, 3(2), 86. <https://doi.org/10.34127/japlj.v3i2.1004>
- Imhar, I., & Fajri, S. M. (2022). Fungsi Sekretaris dalam Penyelesaian Efisiensi Kerja di Perusahaan. *Jurnal Manajemen, Bisnis dan Kewirausahaan*, 2(1), 19–24. <https://doi.org/10.55606/jumbiku.v2i1.68>
- Nafiah, D. (2016). Optimalisasi Peran Sekretaris Di Era Global Melalui Upaya Pengembangan Diri. *Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi*, 13(1). <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v13i1.7859>
- Putra Ode Amane, A., Haq, A., Dg Matorang, H., Muhammadiyah Luwuk, U., Tinggi Ilmu Administrasi Pembangunan Alamat, S., KHA Dahlan No III, J., & Kab Banggai Prov Sulawesi Tengah, L. (2023). Peran Sekretaris Desa Dalam Pelayanan Administrasi Umum Di Desa Lumpoknyo. *JISPENDIORA: Jurnal Ilmu Sosial*, 2(2). <https://doi.org/10.56910/jispendiora.v2i2.652>
- Riduwan. (2015). *Belajar Mudah Penelitian*. CV ALFABETA.
- Sedianingsih. (2014). *Teori dan Praktek Kesekretariatan*. Pranada Media.
- Siambaton, E. (2015). Etika dan Etiket Profesi Sekretaris Profesional. *Epigram*, 12(1), 35–44.
- Sovia Rosaline, dkk. (2022). *Administrasi Perkantoran Berbasis Teknologi Informasi*. Universitas Brawijaya Press.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif* (Alfabeta (ed.)).
- Wulandari, N., & Djamil HS, M. (2022). Peranan Sekretaris dalam Kelancaran Administrasi pada Kejaksaan Negeri Banda Aceh. *Journal of Law and Economics*, 1(2), 71–76. <https://doi.org/10.56347/jle.v1i2.111>.