

## PERAN TEKNOLOGI UNTUK PENGEMBANGAN KARIR SEKRETARIS

*Rosidah & Tina Arantika*

*Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta, Indonesia*  
[rosidah@uny.ac.id](mailto:rosidah@uny.ac.id), [tinarrantika185@gmail.com](mailto:tinarrantika185@gmail.com)

**Abstrak: Peran Teknologi untuk Pengembangan Karir Sekretaris.** Pekerjaan Sekretaris dalam kantor membutuhkan media teknologi informasi. Dengan menggunakan bantuan teknologi tersebut pekerjaan kantor dapat efisien dan efektif. Hal tersebut menjadikan kerja sekretaris lebih produktif. Karir sekretaris dapat dibangun melalui peningkatan ketrampilan teknologi informasi maupun pengembangan soft skill. Perpaduan tersebut akan lebih mengeksikasikan peran sekretaris dalam memberikan kontribusinya pada kemajuan pimpinan maupun perusahaan. Dalam tulisan ini akan dikupas hal-hal penting kemampuan teknologi informasi bagi sekretaris serta kiat mengembangkan karir sekretaris

Kata kunci: Teknologi Informasi, Sekretaris, Karir Sekretaris

**Abstract: Role of Technology for Secretary Career Development.** Secretary's work in the office requires information technology media. By using technology assistance, office work can be efficient and effective. This makes the work of the secretary more productive. Secretarial careers can be built through enhancing information technology skills and developing soft skills. This combination will further exert the role of secretary in contributing to the progress of the leadership and the company. In this paper, important information technology capabilities for secretaries and tips on developing a career for the secretary will be discussed.

Keyword: Information Technology, Secretary, Career Secretary

### PENDAHULUAN

Teknologi khususnya Teknologi Informasi (TI) telah merasuk ke dalam segala sendi kehidupan manusia. Dalam kehidupan sosial budaya tidak lepas dari keterlibatan TI, demikian juga bidang ekonomi, bidang politik serta pertahanan dan keamanan. Transaksi jual beli dapat dilakukan dengan on line, interaksi antar masyarakat melalui *skipe*, *teleconference*. Kinerja organisasi sudah terbantuan dengan Komputer, atau teknologi informasi lainnya. Fitur-fitur dalam komputer dapat berfungsi optimal membantu pencapaian tujuan organisasi apabila anggotanya dapat menggunakan secara tepat dan benar. Dengan menggunakan teknologi tersebut maka memungkinkan kantor akan mampu meningkatkan efisiensi. Efisiensi dalam kantor meliputi aspek: efisiensi uang, tenaga, waktu, bahan, market, dan efisensi metode atau cara. Fauziah (2010) menjelaskan secara operasional bahwa penggunaan teknologi komputer, yang berupa perangkat keras dan perangkat lunak, berfungsi menciptakan, menyimpan, mempertukarkan dan menggunakan informasi dalam berbagai bentuk.

Pada era informasi dan globalisasi, banyak sekali keuntungan yang dapat diperoleh berkat penggunaan teknologi informasi.. Dalam dunia kantor, Teknologi Informasi identik dengan perangkat komputer. Pada awalnya komputer diciptakan sebagai alat hitung semata, namun perkembangan dari waktu ke waktu membuat komputer menjadi alat yang handal untuk membantu segala bidang kehidupan manusia, seperti penyebaran dan pengakses informasi dari berbagai sumber. Melalui perangkat ini dapat diperoleh berbagai kemudahan dalam melakukan komunikasi, menyampaikan dan menerima informasi dari berbagai relasi kantor serta berbagai wilayah sedunia. Definisi yang lebih luas, sebagaimana dikatakan Martin yang dikutip oleh Murhada

dan Yo Ceng Giap (2011), intinya adalah Teknologi Informasi meliputi teknologi komunikasi untuk transaksi sosial, yakni menyampaikan dan menyebarkan informasi. Maka teknologi informasi merupakan hasil penggabungan teknologi komputer dengan teknologi telekomunikasi. Teknologi tersebut dapat diterapkan dalam pengolahan data, termasuk: bagaimana memperoleh informasi, mengolah menjadi data, mengamankan data dalam berbagai bentuk untuk menjadi informasi yang memiliki kualitas atau sesuai dengan tujuan. Kualitas informasi dapat dinilai dari: relevansi, akurat, dan tepat waktu, yang digunakan untuk keperluan pribadi, bisnis, pemerintahan dan merupakan informasi yang strategis untuk pengambilan keputusan. Bahkan dengan teknologi informasi dapat memanipulasi data sesuai dengan kemauan politik.

Kebutuhan efisiensi menjadikan alasan sekretaris/sumberdaya manusia dalam organisasi menerapkan teknologi informasi dalam perusahaannya. Sebagai sekretaris pimpinan ataupun sekretaris organisasi perlu mengikuti laju perkembangan teknologi informasi serta dapat menerapkan teknologi dalam bekerja di kantor. Sekretaris dituntut bekerja cerdas, cepat, tepat, dan memperluas wawasan (*smart worker*). Untuk itu dibutuhkan kemampuan teknologi informasi untuk membantu menyelesaikan pekerjaan yang dituntut profesional.

Dalam bekerja sehari-hari, Sekretaris dihadapkan pada kenyataan bahwa perusahaan harus menyesuaikan perkembangan teknologi yang berkembang. Hal ini berimbas pada tuntutan kemampuan pengelolaan pekerjaan kantor. Pekerjaan tersebut memerlukan pemikiran cerdas, menemukan teknik kerja lebih profesional maupun mampu berpikir futuristik untuk menganalisis dalam memecahkan masalah untuk penyelesaian tugas-tugas kantor. Dalam keseharian di kantor, sekretaris harus trampil mengoperasikan Microsoft Access, Microsoft Outlook, Trello, dan *Electronik Mail (E-mail)* atau sesuai kebutuhan penyelesaian pekerjaan di kantor. Dengan kemampuan tersebut, Sekretaris akan bekerja profesional dalam pengelolaan database sesuai yang dibutuhkan. Ketika sekretaris tidak dapat mengirim surat melalui *e-mail*, mengoperasikan *mail marger*, misalnya, maka hal tersebut akan memperlambat pekerjaan dan menghambat pekerjaan/bisnis pimpinan. Untuk pekerjaan yang berkaitan dengan bidang keuangan maka Sekretaris perlu penguasaan program *Exel*, dengan berbagai sub fiturnya. Kemampuan mengoperasikan berbagai program akan memberikan kontribusi bagi jalannya perusahaan dalam memantapkan dalam mencapai visi dan misinya.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Sudah tidak dapat dielakkan lagi bahwa peran teknologi informasi mempermudah dan mempercepat dalam menyelesaikan berbagai pekerjaan kantor, berinteraksi dan berkomunikasi, menjalankan transaksi bisnis hingga mengakses informasi yang dibutuhkan untuk penyelesaian masalah di kantor. Melalui teknologi informasi akan mampu menggantikan atau justru akan menguatkan eksistensi sumber daya manusia melalui otomatisasi perkantoran. Fauziah (2010), menyebutkan bahwa peran teknologi informasi diberbagai kantor adalah:

1. Peran teknologi informasi dalam kehidupan pribadi  
Teknologi informasi bisa membantu untuk mendapatkan informasi yang berguna dalam kehidupan pribadi kita. Dengan teknologi informasi dapat dilakukan kerja sama dengan pihak lain terlepas dari perhitungan jaraknya, kapan waktunya, dengan negaramanapun, jenis ras/suku, perbedaan tingkatan ekonomi, bahkan ideologi dan faktor lainnya.
2. Peran teknologi informasi dalam dunia pendidikan

Masuknya pengaruh globalisasi yang diikuti dengan perkembangan teknologi informasi mendorong pendidikan periode kedepan lebih bersifat terbuka, berbagai arah, beragam, multidisipliner, serta mendorong produktivitas kerja dan lebih menunjukkan keunggulannya.

3. Peran teknologi informasi dalam pemerintahan  
Teknologi informasi dalam pemerintahan (*e-government*) lahir berkat pemanfaatan teknologi informasi yang berorientasi pada bidang pemerintahan.
4. Peran teknologi informasi di bidang keuangan dan perbankan  
Peran teknologi informasi di bidang keuangan dan perbankan mengandalkan jaringan komputer dan internet beserta sarana telekomunikasi lainnya.
5. Peran teknologi informasi dalam kegiatan retail  
Penggunaan teknologi jaringan komputer pada supermarket memberikan keunggulan yang kompetitif dalam rangka mempercepat layanan kepada para pelanggan untuk proses pembayaran.
6. Peran teknologi informasi pada perusahaan dan perkantoran  
Kompetisi antar badan usaha/lembaga pemerintah membawa pengaruh pada peningkatan efisiensi maupun efektivitas kerja dalam membangun keunggulan kompetitif masing-masing.
7. Peran teknologi informasi dalam bisnis perhotelan  
Peran teknologi informasi dalam bisnis perhotelan yaitu berbagai data dan informasi yang dibutuhkan oleh level managerial dapat dengan mudah diproses melalui komputer, memberikan informasi pada pelanggan mengenai model kamar yang dipesan, adanya kecepatan distribusi informasi baik antar departemen maupun antar cabang.
8. Peran teknologi informasi di rumah sakit  
Teknologi informasi memberikan kecepatan dan keakuratan informasi tentang pasien dan membantu memberikan informasi mengenai rumah sakit pada public sehingga dapat meningkatkan citra rumah sakit di mata masyarakat pengguna jasa kesehatan.

Perkembangan teknologi informasi mampu merubah budaya kerja, meningkatkan kinerja dan menjadikan beragam proses perkantoran serta diberbagai bidang kehidupan dapat diselesaikan secara efektif, transparan, dan mudah dipertanggungjawabkan. Perkembangan teknologi informasi mendorong lahirnya pelayanan-pelayanan atau jenis kegiatan yang berbasis elektronik maupun internet. Seperti dalam bidang pemerintahan adalah *e-government*, dalam bidang usaha dikenal *e-commerce*, di dunia pendidikan dinamakan *e-education*, di dunia kesehatan/obat-obatan/rumah sakit adalah *e-medicine*, di bidang penelitian *e-laboratory*, dalam sistem perpustakaan informasi yang terintegrasi adalah *e-library*. Menurut Fauziah (2010), ada enam keuntungan penggunaan teknologi informasi, yaitu:

1. Keuntungan secara umum  
Setiap saat, tidak mengenal waktu dan ruang, teknologi informasi dapat diakses dengan segala bentuk baik secara tekstual maupun multi-media.
2. Keuntungan dalam dunia pekerjaan  
Keuntungan teknologi informasi dalam dunia pekerjaan dapat membantu dalam peningkatan etos kerja. Transisi penggunaan peralatan secara manual dengan peralatan teknologi informasi akan mampu menambah dan mengoptimalkan keuntungan dan tingkat produktivitas, kecepatan, keakuratan dan efisiensi pekerjaan.

3. Keuntungan dalam bidang pendidikan  
Penggunaan teknologi informasi dalam bidang pendidikan sangat membantu dalam kemajuan dan perkembangan teknologi pembelajaran. Proses pembelajaran dapat dilakukan dengan sistem pembelajaran jarak jauh.
4. Keuntungan teknologi informasi dalam dunia bisnis dan industri.  
Infrastruktur digital, yang menyediakan sarana efisien untuk komunikasi dan pertukaran informasi menjadi media baru yang menarik untuk Electronic Commerce. Pada masa lalu, dunia bisnis bisa melakukan aktivitas antara satu dan lainnya melalui jaringan khusus tapi pertumbuhan drastis dari internet telah merubah paradigma tersebut dan akhirnya menjadikannya lebih luas.
5. Keuntungan teknologi informasi dalam instansi/organisasi  
Dalam instansi maupun organisasi keuntungan teknologi informasi antara lain mampu memberikan fasilitas komputersasi atau otomatisasi kantor.
6. Keuntungan bidang sains dan teknologi  
Perkembangan bidang sains dan teknologi berdampak pada perkembangan teknologi informasi antara lain membantu penelitian di lingkungan perguruan tinggi, lingkungan industry, dan high tech (Nano-/bio-/ material-tech); membantu pengamatan dan penelitian tentang kondisi cuaca, musim, maupun udara melalui bantuan satelit cuaca, sehingga peramalan cuaca dapat lebih akurat dan benar.

Sekretaris, dalam peningkatan karirnya tidak lepas dari peran teknologi. Keberadaan teknologi informasi yang berkembang dapat meningkatkan hasil kerja dan memberi kemudahan pada proses penyelenggaraan kantor lebih cepat, tepat, dan akurat yang pada akhirnya produktivitas meningkat. Hal ini akan menjadikan sekretaris mempunyai kinerja yang lebih bagus. Pimpinan dengan sekretarisnya yang smart akan memberikan kontribusi pada kelancaran pekerjaan pimpinan. Pelaksanaan kegiatan kantor yang baik, tentunya akan meningkatkan produktivitas lembaga dan membawa citra perusahaan.

Sekretaris perlu menguasai dan trampil dalam memanfaatkan teknologi informasi dalam bekerja. Murhada dan Yo Ceng Giap (2011: 19), menyatakan keuntungan penggunaan teknologi informasi sebagai berikut: “kecepatan (Speed), Konsistensi (Consistency), Presisi (Precision), dan Reliabilitas (Reliability)”. Dalam bidang persuratan/korespondensi, misalnya, penulisan alamat yang dituju dapat menggunakan mail merge sehingga tidak harus menuliskan alamat surat satu persatu dalam lembar surat. Adanya kemudahan dalam penciptaan duplikasi berbagai arsip digital dan kemudahan mendistribusikan dengan jaringan computer berimbas pada kemudahan untuk mengumpulkan, menyimpan, mengurangi, dan meningkatkan jumlah segala macam data atau informasi.

Kemajuan teknologi informasi memberikan andil besar bagi sekretaris dalam mengerjakan pekerjaan kantor. Seorang sekretaris pasti membutuhkan media teknologi untuk mendukung pekerjaannya. Banyak media teknologi yang bisa digunakan oleh sekretaris dari komputer, telepon, dan internet. Semua gadget dan alat teknologi perkantoran keluaran terbaru juga dapat memperkuat kinerja sekretaris. Dengan menggunakan komputer seorang sekretaris dapat mengolah data dengan mudah dengan bantuan Microsoft Office, pengaturan jadwal pun dapat ditata dengan baik menggunakan aplikasi Microsoft Outlook.

Sekretaris dapat menggunakan Prezi atau beberapa aplikasi yang dapat mendukung pekerjaannya. Prezi merupakan aplikasi untuk menghasilkan tampilan presentasi selain Microsoft Power Point. Ada lagi Aurora 3D Presentation, yang menyediakan lebih banyak fitur desain dan

dapat menampilkan animasi 3 dimensi yang dapat bergerak sehingga pengguna dapat lebih kreatif dalam menampilkan presentasi agar audiens tidak bosan. Berkembangnya teknologi dan informasi, memberi dorongan sekretaris harus menguasai fitur-fitur bawaan ataupun download program-program melalui aplikasi yang berguna dalam menunjang pekerjaan kantor. Sekretaris dapat memanfaatkan Kingsoft Office sebagai alternatif dari Microsoft Office untuk pengaturan dokumen. Aplikasi ini dapat membuka dokumen menjadi beragam file “office” yang dapat diformat menjadi bentuk doc, docx, txt, xls,xlsx, ppt, pptx, dan pdf.

Dalam perkembangan teknologi bidang pengarsipan telah berganti ke arsip elektronik yang lebih efisien dan efektif. Menggunakan arsip elektronik memudahkan sekretaris dalam bekerja. Sekretaris tidak perlu memilah-milah dokumen kertas dan mengurutkan secara manual. Kemudahan lainnya yaitu arsip elektronik mudah dikirimkan ke unit/kantor yang membutuhkan melalui jalur telekomunikasi. Arsip elektronik telah mengubah tugas sekretaris menjadi lebih efisien.

Bekerja sebagai profesi sekretaris mengharuskan untuk mengembangkan diri dan mengembangkan karier untuk dapat mempertahankan eksistensinya agar tidak mudah tergeser keberadaannya. Untuk menjadi profesional dan pengembangan karir dibutuhkan need achievement tinggi. Pengertian karir menurut Handoko yang dikutip oleh Arif B.S. (2013: 2), yaitu: “Karier adalah seluruh pekerjaan (jabatan) yang ditangani atau dipegang, selama kehidupan kerja seseorang”. Karir juga merupakan prestasi kerja yang dimiliki oleh seseorang. Menurut John Soeprihanto (2012) bahwa karier menunjukkan perkembangan pegawai secara personal dalam jenjang jabatan/kepankangan yang dapat dicapai selama masa kerja dalam suatu organisasi.

Karir merupakan bagian tujuan hidup seseorang dan sudah menjadi kebutuhan dalam pekerjaan. Karir seolah menjadi faktor penting untuk setiap orang yang bekerja, demikian juga seorang sekretaris dalam kehidupan kerjanya. Penembangan karir tidak terlepas dari kemampuan soft skill disamping menguasai teknologi informasi. Ketrampilan dalam menggunakan bantuan teknologi informasi dalam melakukan pekerjaan kantor harus didukung dengan kemampuan human relation, dan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan. Pengembangan karir membuat sekretaris terus-menerus menggali kemampuannya, mengasah ketrampilan, memperluas wawasan, dan melakukan apa saja agar karirnya berkembang. Rosidah dan Ambar Teguh Sulistiyan (2005: 20), kiat dan persyaratan untuk mengembangkan karier sekretaris antara lain:

- a. Kesadaran/dedikasi/inisiatif
- b. Komunikasi/apresiasi
- c. Rasa percaya diri
- d. Membuka diri terhadap kritik dan ide baru
- e. Memperluas wawasan
- f. Membagi waktu
- g. Mandiri, kreatif, fleksibel
- h. Penampilan (luar/dalam)

Mengembangkan karier selain niat dari dalam diri untuk maju, juga harus mampu menjalin komunikasi terhadap orang lain, didukung dengan usaha, kerja keras, dan kesabaran akan usaha yang akan dipelajari karena setiap pencapaian tujuan selalu ada permasalahan yang harus dicari solusinya. Beberapa kiat yang dapat membantu dalam mengembangkan karier sekretaris, menurut Maurus yang dikutip oleh Rosidah dan Ambar Teguh Sulistiyan (2005: 21):

1. Keinginan untuk bekerja lebih baik.
2. Tanggap terhadap sesuatu.

3. Tertarik untuk menggali bakat terpendam.
4. Rasa ingin tahu untuk belajar.
5. Penuh perhatian untuk memahami sesuatu secara menyeluruh.
6. Konsentrasi untuk menekuni sesuatu secara mendalam.
7. Kerja keras.
8. Sabar untuk mempelajari pekerjaan secara rinci.
9. Optimis dalam mempercayai diri sendiri.
10. Bekerjasama dengan orang lain.

Perusahaan harus peduli dengan pengembangan karir para pegawainya. Kadang perlu dilakukan pemahaman para pegawainya untuk peningkatan karirnya. Perusahaan yang relative sudah mapan ada peraturan atau pedoman untuk pencapaian tahapan karir pegawainya. Upaya mengembangkan karir dalam perusahaan, Veithzal Rivai (2004: 286), bahwa untuk mewujudkan karir harus didukung beberapa hal, antara lain:

1. Pendidikan karir

Pendidikan karir dapat dilakukan melalui sosialisasi kiat mengembangkan karir di perusahaan atau kantor di tempat kerja atau melalui seminar. Kegiatan tersebut akan membantu pegawai menemukan konsep-konsep yang berkaitan dengan perencanaan karir.

2. Informasi tentang Perencanaan Karier

Menggali informasi tentang jalan karir di Departemen Sumber Daya Manusia (SDM) atau tempat perusahaan mereka bekerja, seperti menanyakan tentang uraian kerja dan spesifikasinya dan apa saja yang diperlukan.

3. Konseling Karier

Kegiatan ini dilakukan melalui konseling karir (career counselor) dengan mengamati dan menafsirkan sikap, keterampilan ataupun melakukan test psikologi. Konsultan mengenai karir dapat mendengarkan berbagai kepentingan perusahaan dan karyawan dan memberikan informasi terkait pekerjaan tertentu dengan memberikan berbagai tes keterampilan, kecakapan, dan tes-tes lainnya.

Untuk mengembangkan karir di dunia kerja banyak cara yang bisa ditempuh, antara lain: kesadaran diri dan memperluas wawasan, penuh perhatian untuk memahami sesuatu, bekerjasama dengan orang lain, konsentrasi untuk menekuni sesuatu secara mendalam, kreatif dan inisiatif, kerja keras, sabar untuk mempelajari pekerjaan, mengikuti pendidikan karir, bimbingan, dan konseling karir.

Menghadapi persaingan yang serba ketat, membuat pekerja berlomba- lomba mengembangkan kariernya untuk mempertahankan posisi di perusahaan dan bahkan untuk meningkatkan jabatannya. Menurut Edwin B. Flippo yang dikutip oleh Maman M. Karnama (2016) mengungkapkan bahwa pengembangan karir sebagai sederatan aktivitas melakukan pekerjaan, yang saling terkait dan melengkapi secara berkesinambungan dan memberikan makna bagi kehidupan pribadi seseorang. Perencanaan dan pengembangan karir sangat penting karena hal tersebut dilaksanakan untuk memberikan kepuasan kemajuan riil yang layak seimbang dengan prestasi kerja seseorang dan dapat meningkatkan kehidupan manusia. Saydam sebagaimana dikutip Kadarisman (2013: 341) menjelaskan tujuan pengembangan karir yaitu:

Pengembangan karir seorang karyawan perlu dilakukan karena seorang karyawan bekerja dalam suatu perusahaan/organisasi tidak hanya ingin memperoleh apa yang dipunyainya hari ini, tetapi juga mengharapkan ada

perubahan, kemajuan, kesempatan yang diberikan kepadanya untuk maju ke tingkat yang lebih tinggi dan lebih baik. Setiap orang akan merasa bosan bekerja pada tempat yang itu-itu saja dan selalu mengharapkan akan ada perubahan dan jaminan bahwa dari waktu ke waktu mendapat pengakuan yang lebih besar dari organisasi atau lingkungan kerjanya.

Tujuan dan manfaat pengembangan karier yang diungkapkan oleh John Soeprihanto (2012: 65), yaitu:

Perencanaan karier dan pengembangan karier menjamin terciptanya kondisi yang obyektif, dalam hal ini memberikan kepuasan kemajuan riil yang layak seimbang dengan prestasi kerjanya. Dengan adanya perencanaan dan pengembangan karier dapat diperoleh gambaran bagi para karyawan mengenai jabatan-jabatan yang dapat/mungkin dicapai oleh mereka di masa yang akan datang, serta persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi untuk mencapai jabatan-jabatan tersebut.

Seorang Sekretaris akan selalu berusaha mengembangkan potensi yang dimiliki, menambah pengetahuan, dan keterampilan lainnya untuk perubahan, kemajuan, kesempatan maju ke tingkat yang lebih tinggi lagi. Dengan teknologi informasi yang dikuasai untuk bidang pekerjaannya maka sekretaris menunjukkan kinerja yang baik melalui tahapan pengembangan karirnya. Pengembangan karir bagi sekretaris sebenarnya tidak semata-mata untuk kepentingan dirinya, akan tetapi juga memberi kontribusi bagi pengembangan organisasinya. Pengembangan karier memiliki manfaat yang besar bagi organisasi, meliputi:

1. Memberikan dorongan kepada pegawai untuk mengembangkan potensi diri
2. Meningkatkan rasa kepedulian terhadap eksistensi organisasi.
3. Mencegah keresahan pegawai di lingkungan kerjanya
4. Mengurangi turn over pegawai
5. Memberikan kesempatan pegawai untuk rotasi, mutasi atau promosi
6. Mengoptimalkan kemampuan, pengetahuan dan keterampilan pegawai

Pengembangan karier mendorong perusahaan mendapat potensi baru dan mempertahankan potensi lama yang berkualitas. Pengembangan karir menjadi tanggung jawab perusahaan untuk menyiapkan pegawainya dengan kualifikasi dan pengalaman tertentu dan memberikan kesempatan mereka untuk berkembang memperoleh posisi yang lebih tinggi lagi. Perusahaan yang memiliki karyawan berpotensi tinggi, berkualitas, dan selalu ingin maju, otomatis perusahaan memiliki citra yang baik dan perusahaan itu bonafit.

## **KESIMPULAN**

Karir yang bagus dan menjadi sekretaris profesional menjadi harapan pegawai dan perusahaan. Diperlukan ketrampilan dan penguasaan teknologi informasi yang akan mendukung pekerjaan kantor. Dalam pengembangannya, Sekretaris harus mampu beradaptasi dengan kemajuan dan perkembangan teknologi informasi karena hal tersebut akan berimbas pada kegiatan-kegiatan bisnis, perubahan-perubahan yang mendasar pada struktur, operasi, dan manajemen organisasi. Memanfaatkan teknologi informasi membantu pekerjaan sekretaris menjadi lebih efektif, efisien, dan akan sangat membantu produktivitas kerja perkantoran. Sekretaris lebih mudah mengembangkan karir melalui kemampuan dan ketrampilannya dalam pemanfaatan teknologi informasi. Hal tersebut memberikan kontribusi pada kualitas kerja pimpinan maupun lembaganya. Karir Sekretaris

dibangun melalui perannya dalam kerjasama yang dibangun dengan pimpinan dan koleganya dengan bekerja produktif menggunakan teknologi informasi.

### **DAFTAR PUSTAKA**

- Arif B.S. (2013). Persepsi Mengenai Skandal Auditor Terhadap Pilihan Karier Sebagai Auditor. *Jurnal Ilmiah Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Widya Dharma Pontianak*. Vol. 4 No. 1: Hal. 1-9.
- Fauziah. (2010). *Pengantar Teknologi Informasi*. Bandung: CV Muara Indah.
- John Soeprihanto. (2012). *Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karyawan*. Yogyakarta: BPFE.
- Maman M. Karnama. (2016). Analisis Pengaruh Pendidikan Dan Pelatihan (Diklat) Terhadap Pengembangan Karier Pada Sekolah Staf Dan Pimpinan POLRI Di Lembang Bandung. *Jurnal Manajemen dan Bisnis Kreatif*. Vol. 1 No. 2: Hal. 100-145.
- Kadarisman, M. (2013). *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Murhada & Yo Ceng Giap. (2011). *Pengantar Teknologi Informasi*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Rosidah dan Ambar Teguh Sulistiyani. (2005). *Menjadi Sekretaris Profesional & Kantor yang Efektif*. Yogyakarta: Gava Media.
- Veithzal Rivai. (2004). *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

### **UCAPAN TERIMA KASIH**

Pada kesempatan ini penulis sampaikan terima kasih kepada penerbit, khususnya editor yang telah menyempurnakan tulisan ini sehingga menjadi artikel yang menarik untuk menjadi bahan kajian maupun menambah wawasan terkait peran teknologi bagi pengembangan karir sekretaris.

### **PROFIL PENULIS**

Rosidah, M.Si. adalah dosen di Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta sekaligus dosen pembimbing Tugas Akhir atas nama Tina Arantika, mahasiswa Diploma 3 Sekretari Universitas Negeri Yogyakarta