

PERAN STRATEGIS SEKRETARIS DALAM MEWUJUDKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN YANG SISTEMATIS DAN EFEKTIF

Rinanda Dwi Cahyani¹, Retno Avianti Rahayu², Nazwa Kaila Anindia³, Siti Rahmah Bilaa Kaifa⁴, Sonia Putri Nabila⁵, Wisudani Rahmaningtyas⁶

Pendidikan Ekonomi Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Semarang, Semarang, Indonesia

rinandadwic@gmail.com, retnoaviantirahayu@gmail.com, nazwakailaanindia@gmail.com, rahmahkaifa@gmail.com, sonyaputrinabila1@gmail.com, wisudani.rahmaningtyas@mail.unnes.ac.id

Abstract

In the era of digitalization and rapid organizational transformation, secretaries play a strategic role in ensuring that office administration operates systematically and effectively. This article aims to elaborate on the crucial role of secretaries in supporting smooth operations and achieving organizational goals through information management, technology implementation, and coordination of administrative activities. The writing method uses literature review and case study, specifically at PT PLN (Persero) Aceh Region. The study results show that secretaries not only perform administrative functions but also serve as communication liaisons, information technology managers, and strategic partners to leadership. To face complex challenges such as digitalization and multitasking, competency development and organizational support are key factors. Therefore, professional, adaptive, and skilled secretaries play a vital role in creating modern, efficient, and competitive office administration.

Keywords: Secretary, Office Administration, Strategic Role, Work Effectiveness, Systematic

Abstrak

Dalam era digital dan transformasi organisasi yang semakin cepat, sekretaris memiliki peran strategis dalam memastikan administrasi perkantoran berjalan secara sistematis dan efektif. Artikel ini bertujuan untuk menguraikan peran penting sekretaris dalam mendukung kelancaran operasional dan pencapaian tujuan organisasi melalui pengelolaan informasi, penerapan teknologi, serta koordinasi kegiatan administratif. Metode penulisan menggunakan studi literatur dan studi kasus, khususnya pada PT PLN (Persero) Wilayah Aceh. Hasil kajian menunjukkan bahwa sekretaris tidak hanya menjalankan fungsi administratif, tetapi juga berkontribusi sebagai penghubung komunikasi, pengelola teknologi informasi, dan mitra strategis pimpinan. Untuk menghadapi tantangan kompleks seperti digitalisasi dan multitugas, pengembangan kompetensi dan dukungan organisasi menjadi kunci utama. Oleh karena itu, sekretaris yang profesional, adaptif, dan terampil memainkan peran vital dalam menciptakan administrasi perkantoran yang modern, efisien, dan kompetitif.

Kata Kunci: Sekretaris, Administrasi Perkantoran, Peran Strategis, Efektif Kerja, Sistematis

Article history

Received: Juni 2025

Reviewed: Juni 2025

Published: Juni 2025

Plagiarism checker no 80

Doi : prefix doi :

[10.8734/musyrtari.v1i2.365](https://doi.org/10.8734/musyrtari.v1i2.365)

Copyright : author

Publish by : musyrtari



This work is licensed

under a [creative](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/)

[commons](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/)

[attribution-noncommerci](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/)

[al 4.0 international](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/)

[license](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/)

1. Pendahuluan

Dalam era digitalisasi dan transformasi organisasi yang pesat, administrasi perkantoran dituntut untuk semakin sistematis dan efisien guna mendukung kelancaran operasional serta pengambilan keputusan tepat waktu. Sekretaris memegang peran yang sangat strategis dalam administrasi perkantoran modern. Sekretaris sebagai bagian integral dari struktur organisasi, memainkan peran strategis dalam memastikan kelancaran proses administratif melalui pengolahan informasi, koordinasi kegiatan, dan penerapan teknologi terkini. Fungsi sekretaris tidak hanya terbatas pada pelaksanaan tugas administratif seperti pengelolaan jadwal, pengarsipan dokumen, pencatatan hasil rapat, tetapi juga sebagai mitra penting yang mendukung kelancaran komunikasi dan koordinasi antar departemen. Peran ini sangat menentukan terciptanya sistem administrasi yang sistematis dan efisien yang pada akhirnya berkontribusi pada pencapaian tujuan organisasi secara optimal (Jemensri, 2023; OpenJournal Unpam, 2024).

Seiring dengan perkembangan organisasi dan meningkatnya kompleksitas tugas administrasi, sekretaris dituntut untuk menjalankan tugas rutin sekaligus tugas khusus yang memerlukan keahlian, pengalaman, dan penguasaan teknologi informasi. Sekretaris kini dituntut untuk menguasai perangkat lunak produktivitas seperti Microsoft Office 365 dan Google Workspace, serta aplikasi kolaborasi online lainnya guna mengotomatisasi tugas-tugas rutin dan meningkatkan produktivitas kerja. Sekretaris tidak hanya menjadi pusat informasi, tetapi juga sebagai penjaga rahasia perusahaan dan asisten pimpinan yang dapat diandalkan dalam pengambilan keputusan. Oleh karena itu, pengembangan kompetensi sekretaris dan penerapan teknologi modern menjadi aspek penting dalam mewujudkan administrasi perkantoran yang profesional dan berdaya saing tinggi (Thalia & Hutapea, 2022; Jemensri, 2023).

Tujuan dari penulisan artikel ini adalah untuk mendeskripsikan peran strategis sekretaris dalam mewujudkan administrasi perkantoran yang sistematis, mengidentifikasi tugas dan fungsi sekretaris yang berperan dalam meningkatkan efisiensi administrasi. Dengan pemahaman ini, diharapkan sekretaris dapat memberikan kontribusi optimal dalam mendukung keberhasilan organisasi melalui administrasi yang tertata dengan baik (Liputan6, 2024; Borobudur Training, 2023).

2. Tinjauan Pustaka

Konsep Administrasi Perkantoran di Era Modern

Administrasi perkantoran merupakan kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan pekerjaan kantor untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Dalam era digital dan modern, administrasi telah mengalami perubahan signifikan dengan masuknya teknologi informasi dan komunikasi dalam proses kerja sehari-hari. Yusnawati dan Murni (2021) menyatakan bahwa pemanfaatan teknologi dalam kegiatan perkantoran membantu mempercepat pengolahan informasi dan meningkatkan efisiensi komunikasi antarpegawai. Pemanfaatan cloud computing, sistem manajemen dokumen elektronik, serta aplikasi kolaborasi daring seperti Google Workspace atau Microsoft 365 memungkinkan proses administrasi dilakukan lebih cepat dan terdokumentasi dengan baik. Rizal dan Wali (2020) menambahkan bahwa administrasi perkantoran modern kini tidak hanya menjalankan fungsi operasional, tetapi juga mendukung pengambilan keputusan strategis melalui penyajian data real-time yang akurat.

Dalam konteks modern, fungsi dasar administrasi yang dikembangkan oleh Henry Fayol, yaitu POAC (Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling), tetap relevan tetapi diadaptasi dengan teknologi seperti penggunaan alat berbasis AI seperti scheduling assistant seperti Google Calendar untuk optimasi jadwal (planning), klasifikasi dokumen

digital dengan metadata tagging dan cloud storage seperti SharePoint (organizing), koordinasi real-time via platform kolaborasi seperti Slack dan Microsoft Teams (Actuating), hingga audit otomatis menggunakan version history dan access log (controlling) (Griffin, 2020).

Menurut The Liang Gie (1992), administrasi perkantoran yang baik harus dilakukan secara sistematis dan terstruktur. Namun dalam era digital, prinsip tersebut diadaptasi ke dalam bentuk penggunaan sistem informasi manajemen, pengarsipan digital, dan perangkat lunak pengolah aktivitas kerja. Perubahan ini menuntut organisasi untuk berinvestasi dalam pengembangan infrastruktur teknologi, memberikan pelatihan digital kepada pegawai, serta memastikan keamanan data. Oleh karena itu, tantangan terbesar administrasi di era modern adalah rendahnya literasi digital dan kesenjangan teknologi di kalangan tenaga administrasi. Dengan demikian, modernisasi administrasi tidak hanya membutuhkan alat teknologi, tetapi juga kesiapan sumber daya manusia agar sistem kerja tetap efektif, efisien, dan adaptif (Paramitha, 2019).

Teori Peran Sekretaris dalam Organisasi

Peran adalah pola kerja, sikap, tindakan, dan gaya hidup yang diharapkan dari seseorang berdasarkan kedudukan, tugas, dan tanggung jawabnya. Setiap orang memiliki kondisi, tanggung jawab, dan tugas yang berbeda-beda, sehingga peran yang dijalankan pun bervariasi. Peran sekretaris mengacu pada kedudukan atau statusnya dalam perusahaan atau organisasi tempat ia bekerja. Pimpinan akan lebih mudah menjalankan tugasnya dengan sekretaris yang siap membantu menyelesaikan berbagai kapan saja. (Sufriadi, 2019)

Dalam kerangka strategic partnership, sekretaris tidak hanya menjalankan peran administratif (Susanto dalam Sufriadi, 2019), tetapi juga berfungsi sebagai mitra strategis pimpinan (IAAP, 2023). Hal ini tercermin dari tanggung jawabnya dalam menyediakan data real-time untuk pengambilan keputusan (Decision Support System), mengelola intellectual property organisasi (Knowledge Management), serta menjadi ujung tombak koordinasi saat darurat (Crisis Communication) (IAAP, 2023; Aziz & Wicaksono, 2020).

Menurut Susanto dalam Sufriadi (2019), sekretaris memiliki tiga peran utama. Pertama adalah sebagai pusat informasi yang menjalankan fungsi strategis dengan memastikan kelancaran arus informasi internal dan eksternal, yang berdampak positif terhadap status dan performa perusahaan. Kedua, bersifat teknis, yakni membantu pimpinan menyalurkan informasi yang jelas dan akurat sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Ketiga adalah sebagai pendukung yang turut memberikan kontribusi positif kepada anggota organisasi lainnya adalah distribusi informasi yang cepat dan tepat sasaran.

Sudarwinati & Aktis dalam Thalia & Hutapea (2021) menguraikan peran sekretaris secara lebih rinci, yaitu sebagai penjaga dan beranda perusahaan yang menyaring tamu dan mengatur jadwal pertemuan pimpinan; filter dan pengelola informasi yang memastikan validitas dan pengelolaan informasi penting bagi pimpinan; asisten pribadi atau tangan kanan pimpinan yang membantu tugas sehari-hari bahkan mewakili pimpinan bila berhalangan hadir; pemegang rahasia (secret keeper) yang menjaga kerahasiaan informasi penting dari pihak yang tidak berkepentingan; penasehat yang memberikan pendapat ketika pimpinan membutuhkan masukan; penghubung atau humas yang menjadi perantara antara pimpinan dan pihak luar; serta pelindung yang menjaga keselamatan dan kenyamanan pimpinan dan menciptakan lingkungan kerja yang menyenangkan.

Dengan demikian, sekretaris tidak hanya menjalankan tugas administratif tetapi juga memainkan peran penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, menjaga citra perusahaan, serta memastikan komunikasi yang efektif antar pihak internal maupun eksternal. Kompetensi, integritas, dan profesionalisme menjadi kunci utama bagi sekretaris dalam menjalankan perannya secara optimal. Oleh karena itu, keberadaan

sekretaris yang handal dan berkompeten akan menjadi aset berharga bagi kelangsungan dan kemajuan sebuah organisasi atau perusahaan (Khairun, 2023).

Standar Profesionalisme dan Efektivitas Kerja

Menurut Siagian (2014), profesionalisme dalam konteks sekretaris dan administrasi perkantoran mencerminkan pelaksanaan suatu proses kerja yang dilakukan dengan keahlian, pada waktu yang sesuai, melalui prosedur yang mudah dijalankan. Profesionalisme ini sangat penting karena berpengaruh langsung pada pencapaian tujuan organisasi secara efisien dan optimal. Individu yang memiliki profesionalisme tinggi akan mampu mengelola tugas dan tanggung jawabnya dengan baik, menjaga integritas, serta beradaptasi dengan perubahan lingkungan kerja, terutama dalam menghadapi tantangan digitalisasi yang semakin kompleks.

Dalam era digital, pengembangan kompetensi profesional sekretaris menjadi sangat penting. Sekretaris tidak hanya dituntut menguasai keterampilan teknis administrasi, tetapi juga harus memiliki kemampuan teknologi informasi yang mumpuni, seperti penguasaan perangkat lunak perkantoran, sistem manajemen dokumen elektronik, serta aplikasi kolaborasi digital. Selain hard skills, peningkatan soft skills seperti komunikasi efektif, manajemen waktu, kemampuan problem solving, serta kecerdasan emosional juga menjadi faktor kunci dalam menunjang efektivitas kerja sekretaris (Ningsih et al., 2021).

Efektivitas kerja sekretaris dapat dilihat dari kemampuannya menyelesaikan tugas secara tepat waktu dengan kualitas hasil yang optimal, serta kemampuan beradaptasi terhadap perubahan cepat di lingkungan kerja modern. sekretaris yang efektif juga mampu menjaga kerahasiaan informasi, menjadi penghubung komunikasi yang handal antara pimpinan dengan berbagai pihak, serta memberikan dukungan strategis yang mendukung pengambilan keputusan pimpinan. Oleh karena itu, pengembangan profesionalisme sekretaris harus dilakukan secara berkelanjutan melalui pelatihan, workshop, dan sertifikasi kompetensi yang relevan dengan tuntutan organisasi modern (Siti Zubaidah & Jessy Okctarina, 2017).

Lebih jauh, profesionalisme sekretaris juga mencakup etika kerja yang tinggi, disiplin, tanggung jawab, serta kemampuan bekerja dalam tim dan membangun hubungan kerja yang harmonis. Sekretaris yang profesional mampu menjadi agen perubahan yang mendukung inovasi dan kelancaran operasional organisasi, sehingga keberadaannya menjadi aset strategis yang berkontribusi pada keberhasilan organisasi secara keseluruhan (Siagian dalam Ningsih, 2021). Dengan demikian, standar profesionalisme dan efektivitas kerja sekretaris modern tidak hanya diukur dari kemampuan teknis semata, tetapi juga dari integrasi antara keahlian teknis, soft skills, etika, dan kemampuan beradaptasi yang menyeluruh. Hal ini juga menjadi landasan penting agar sekretaris dapat menjalankan perannya secara optimal di tengah dinamika organisasi dan teknologi yang terus berkembang.

3. Metodologi Penelitian

Artikel ini disusun menggunakan pendekatan studi literatur yang bertujuan untuk menelaah berbagai sumber pustaka seperti artikel ilmiah, buku, dan hasil penelitian terdahulu yang membahas peran sekretaris dalam pengelolaan administrasi perkantoran modern. Fokus kajian diarahkan pada pemahaman tentang peran strategis sekretaris dalam mendukung kelancaran administrasi, implementasi teknologi informasi, serta penerapan sistem kerja yang sistematis dan efisien.

Sebagai penguat analisis, penulis juga mengangkat studi kasus di PT PLN (Persero) Wilayah Aceh. Studi ini digunakan untuk mengilustrasikan secara nyata bagaimana sekretaris berperan tidak hanya sebagai pelaksana administratif, tetapi juga sebagai

pengelola informasi, penghubung komunikasi antarbagian, dan pendukung strategis dalam pengambilan keputusan operasional.

Metode analisis yang digunakan bersifat deskriptif-kualitatif, dengan cara mengelompokkan informasi ke dalam beberapa tema utama seperti peran sekretaris dalam era digital, penciptaan sistem kerja yang sistematis, efektivitas administrasi, serta tantangan dan strategi adaptasi sekretaris di lingkungan kerja modern. Hasil penelaahan dan studi kasus ditafsirkan secara naratif untuk menyajikan pemahaman yang komprehensif mengenai kontribusi sekretaris dalam mewujudkan tata kelola administrasi yang efisien dan profesional.

4. Hasil dan Pembahasan

Peran Strategis Sekretaris

Sekretaris memiliki peran penting sebagai penghubung antara pimpinan dan seluruh elemen organisasi. Menurut Armiwal & Suhaibah (2022) Sekretaris memiliki peran yang krusial dalam mendukung tercapainya tujuan organisasi, bahkan dapat mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan perusahaan. Tingkat pentingnya peran tersebut bergantung pada posisi sekretaris di masing-masing struktur organisasi. Perannya tidak hanya terbatas pada kegiatan administratif seperti penjadwalan dan pengarsipan, tetapi juga mencakup pengelolaan komunikasi internal dan eksternal, pengambilan keputusan administratif, serta dukungan strategis bagi pimpinan dalam perencanaan dan evaluasi kinerja organisasi. Sekretaris yang profesional mampu menjadi fasilitator dalam menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan terstruktur.

Peran strategis sekretaris semakin meningkat seiring dengan tuntutan revolusi industri 4.0., dimana penguasaan teknologi menjadi aspek yang sangat penting, dimana sekretaris harus mampu mengoperasikan berbagai program administrasi, sistem pengarsipan digital, dan aplikasi komunikasi daring untuk mendukung pekerjaan mereka dengan cepat dan efisien. Platform seperti Google Workspace, Microsoft Office 365, dan berbagai sistem informasi lainnya menjadi bagian penting dari aktivitas kerja sekretaris dalam menunjang kelancaran operasional organisasi. Hal ini sejalan dengan pandangan Nurdin (2023) yang menyatakan bahwa sekretaris dalam Revolusi 4.0 tidak lagi hanya menjalankan peran administratif, tetapi juga berperan sebagai pengelola teknologi, analisis data, dan bahkan penasihat strategis. Sekretaris saat ini telah menguasai keterampilan teknis dan soft skill, sehingga memberikan kontribusi yang signifikan terhadap tujuan perusahaan.

Mewujudkan Administrasi Perkantoran yang Sistematis

Administrasi yang sistematis adalah dasar dari pengelolaan kantor yang baik. Sekretaris berperan dalam membangun sistem dokumentasi yang rapi, penataan arsip berbasis manual maupun digital, serta pembuatan SOP (Standard Operating Procedures) untuk setiap aktivitas administrasi. Dengan sistem yang tertata, alur kerja menjadi lebih jelas, akuntabel, dan mudah diawasi, sehingga meminimalisasi risiko kehilangan informasi atau kesalahan operasional. Peran sekretaris mendorong sistem kerja yang sistematis dan efisien. Sekretaris bertanggung jawab untuk memastikan bahwa setiap kegiatan administratif berjalan sesuai alur, menggunakan formulir dan dokumen standar, serta menjaga keteraturan dalam komunikasi dan koordinasi internal. Dengan kehadiran sekretaris yang kompeten, kegiatan operasional harian menjadi lebih terstruktur, terdokumentasi, dan mudah ditelusuri. Administrasi memiliki keterkaitan erat dengan aktivitas organisasi, khususnya dalam hal pencatatan dan dokumentasi. Saiman, (2012); Suryaniadi, (2017) menjelaskan bahwa keterkaitan ini terlihat melalui proses pencatatan surat menyurat, pengelolaan data perkantoran, serta pendataan kekayaan dan persediaan yang digunakan dalam mendukung kegiatan operasional perusahaan. Semua proses tersebut menjadi bagian penting dalam administrasi perkantoran yang sistematis, karena menunjang

pencapaian tujuan organisasi melalui pengelolaan informasi dan sumber daya yang terstruktur. Sekretaris dapat menyusun jadwal kerja, membuat daftar kegiatan, serta mencatat hasil rapat atau keputusan penting secara rutin dan terarsip dengan baik. Semua ini berkontribusi dalam menciptakan alur kerja yang efisien dan mendukung produktivitas seluruh bagian organisasi.

Selain itu, penggunaan teknologi informasi administrasi juga berperan besar dalam menciptakan sistem yang lebih terintegrasi dan mudah di akses. Sekretaris dapat memanfaatkan aplikasi manajemen dokumen, sistem pengarsipan digital, serta kalender elektronik untuk mempercepat proses kerja dan meminimalisir ketergantungan terhadap dokumen fisik. Hal ini sejalan dengan tuntutan era digital yang mengutamakan kecepatan, ketepatan, dan keteraturan. Dengan administrasi yang sistematis, setiap aktivitas kantor dapat dilaksanakan secara terencana, terdokumentasi, dan dapat ditelusuri kembali bila diperlukan untuk menjaga transparansi, akuntabilitas dan efisiensi kerja di lingkungan perkantoran modern.

Mewujudkan Administrasi yang efektif

Administrasi yang efektif sangat bergantung pada kemampuan sekretaris dalam mengelola waktu dan agenda secara efisien. Manajemen waktu yang baik memungkinkan sekretaris untuk mengatur prioritas tugas, menghindari penumpukan pekerjaan, dan memastikan semua aktivitas berjalan sesuai jadwal. Penggunaan alat bantu digital seperti kalender elektronik dan aplikasi manajemen tugas sangat membantu dalam mengoptimalkan pengelolaan waktu dan agenda (Sari & Putra, 2020).

Selain itu, penjadwalan yang tepat dan koordinasi kerja tim menjadi aspek penting dalam administrasi perkantoran yang efektif. Sekretaris berperan dalam menyusun jadwal rapat, mengatur waktu pelaksanaan, dan memastikan semua anggota tim mendapatkan informasi yang jelas dan tepat waktu. Koordinasi yang baik antar anggota tim juga meningkatkan sinergi kerja dan mempercepat penyelesaian tugas, sehingga mendukung pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan. (Wahyuni & Djamil, 2021)

Pemanfaatan teknologi informasi, seperti sistem manajemen proyek dan platform komunikasi daring, semakin memudahkan sekretaris dalam melakukan penjadwalan dan koordinasi. Dengan dukungan manajemen yang memadai dan pelatihan berkala, sekretaris dapat menjalankan fungsi ini secara optimal, sehingga administrasi perkantoran menjadi lebih sistematis terorganisir, dan efektif (MSI Indonesia, 2024).

Tantangan dan solusi Sekretaris dalam Mewujudkan Administrasi yang Sistematis dan Efektif

Peran sekretaris dalam organisasi semakin berkembang dan strategis. Tidak hanya menangani tugas-tugas administratif seperti pengelolaan dokumen, penjadwalan, serta koordinasi rapat, sekretaris juga menjadi penghubung komunikasi antara pimpinan, staf internal, dan pihak eksternal. Posisi ini menjadikan sekretaris sebagai pusat informasi yang berkontribusi langsung terhadap kelancaran arus kerja dan efisiensi organisasi. Namun, dalam menjalankan peran tersebut, sekretaris dihadapkan pada berbagai tantangan kompleks. Salah satunya adalah kebutuhan untuk beradaptasi dengan perkembangan teknologi digital yang terus berubah, mulai dari penggunaan sistem manajemen dokumen elektronik hingga aplikasi kolaborasi daring. Di samping itu, tekanan multitugas dan tuntutan profesionalisme menuntut sekretaris untuk tetap sigap, rapi, komunikatif, dan menjaga kerahasiaan informasi secara konsisten (Wahyuni, et al., 2021; Sari & Putra, 2020; MSI Indonesia, 2024).

Untuk menjawab tantangan-tantangan tersebut, diperlukan strategi pengembangan kompetensi melalui pelatihan rutin yang tidak hanya berfokus pada keterampilan teknis, tetapi juga pada soft skills seperti kemampuan komunikasi, manajemen stres,

kepemimpinan, dan pemecahan masalah. Penguasaan teknologi informasi menjadi aspek penting agar sekretaris tidak hanya mampu mengikuti arus digitalisasi, tetapi juga dapat berinovasi dalam pekerjaannya. Selain itu, dukungan dari manajemen organisasi sangat dibutuhkan, baik melalui penyediaan fasilitas kerja yang memadai, sistem kerja yang jelas, maupun lingkungan kerja yang mendukung kolaborasi dan produktivitas. Ketika sekretaris diberikan ruang untuk berkembang dan difasilitasi dengan baik, maka mereka dapat menjalankan peran secara maksimal dan berkontribusi nyata dalam mewujudkan administrasi yang sistematis, efektif, dan profesional (Rahman & Santoso, 2019; Wahyuni & Prasetyo, 2021; MSI Indonesia, 2024)

Studi Kasus

Penelitian yang dilakukan di PT PLN (Persero) Wilayah Aceh mengungkapkan bahwa sekretaris memiliki peran penting tidak hanya dalam tugas administratif seperti pengelolaan jadwal, pemrosesan dokumen, dan koordinasi rapat, tetapi juga dalam manajemen fasilitas dan koordinasi antar departemen. Studi ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan observasi, wawancara, dan studi dokumentasi untuk mendapatkan gambaran menyeluruh mengenai pelaksanaan tugas sekretaris. Hasilnya menunjukkan bahwa sekretaris berperan strategis dalam memfasilitasi komunikasi dan pengelolaan informasi di seluruh organisasi, yang sangat mendukung kelancaran operasional perusahaan.

Selain itu, sekretaris di PT PLN Wilayah Aceh telah mengadopsi teknologi informasi secara aktif untuk meningkatkan efisiensi kerja, seperti penggunaan perangkat lunak manajemen jadwal dan pengelolaan dokumen digital. Penelitian ini menekankan pentingnya pengembangan kompetensi multi-fungsional sekretaris, termasuk kemampuan organisasi, komunikasi, dan adaptasi teknologi. Hubungan yang kuat antar departemen juga menjadi faktor kunci keberhasilan sekretaris dalam menjalankan tugasnya secara efektif.

Meski menghadapi tantangan seperti beban kerja yang tinggi dan kompleksitas tugas, sekretaris di PT PLN Wilayah Aceh dapat memanfaatkan peluang peningkatan efektivitas melalui pelatihan berkelanjutan dan dukungan manajemen. Temuan ini menegaskan bahwa sekretaris bukan hanya pelaksana administratif, melainkan aset strategis yang berkontribusi signifikan terhadap pencapaian tujuan operasional dan peningkatan kinerja organisasi secara keseluruhan (Wahyuni, & Prasetyo, 2021).

5. Kesimpulan

Peran sekretaris dalam organisasi modern sangat strategis dalam mewujudkan administrasi perkantoran yang sistematis dan efektif. Sekretaris tidak hanya menjalankan tugas administratif, tetapi juga menjadi penghubung komunikasi, pengelola informasi, serta pendukung pengambilan keputusan pimpinan. Penguasaan teknologi informasi, kemampuan manajerial, dan profesionalisme menjadi aspek penting dalam menjalankan fungsi tersebut. Untuk itu, disarankan agar organisasi terus mendorong peningkatan kompetensi sekretaris melalui pelatihan berkelanjutan, pemanfaatan teknologi digital, serta dukungan dari manajemen dalam menciptakan lingkungan kerja yang kondusif. Dengan demikian, sekretaris dapat memberikan kontribusi maksimal dalam meningkatkan efisiensi kerja dan pencapaian tujuan organisasi secara menyeluruh

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Armiwal, & Suhaibah. (2022). PERAN SEKRETARIS DINAS DALAM RANGKA MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI PADA DINAS TENAGA KERJA DAN MOBILITAS PENDUDUK ACEH. *Jurnal Sains Riset (JSR)*, 12(3), 705-713. 10.47647/jsr.v10i12
- [2] Aziz, M. S., & Wicaksono, M. A. (2020). KOMUNIKASI KRISIS PEMERINTAH INDONESIA DALAM PENANGANAN COVID-19. *MASYARAKAT INDONESIA MAJALAH ILMU-ILMU SOSIAL INDONESIA*, 46.
- [3] Fayol, H. (2013). *General and Industrial Management* (C. Storrs, Trans.). Martino Publishing.
- [4] Gie, T. L. (1992). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- [5] Griffin, R. W. (2021). *Management*. CENGAGE LEARNING CUSTOM P.
- [6] Khairun, A. (2023). Peran Sekretaris di Perusahaan. *Lensa Ilmiah - Jurnal Manajemen dan Sumberdaya*, 2(3), 62-66.
- [7] Laina, Y., & Djamil, M. (2023). Penilaian Kinerja Sekretaris Dalam Menerapkan Administrasi pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Banda Aceh. *Jurnal Ekonomi Manajemen dan Sekretari*, 8(3).
- [8] Ningsih, P. W., Sunaryo, H., & Rizal, M. (2021). Pengaruh Etika Kerja, Profesionalisme Kerja, Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai. *Jurnal Ilmiah Riset Manajemen*, 10(7), 39-48.
- [9] Nurdin, W. M. (2023). Transformasi Peran Sekretaris di Era Revolusi Industri 4.0. *pkl.web.id*. Retrieved Mei 25, 2025, from <https://pkl.web.id/transformasi-peran-sekretaris-di-era-revolusi-industri-4-0-oleh-wildan-muhammad-nurdin/>
- [10] Paramitha, P. P. (2019). TANTANGAN SEKRETARIS DALAM ERA REVOLUSI INDUSTRI 4.0. *jtanzilco*. <https://www.jtanzilco.com/blog/detail/1245/slug/tantangan-sekretaris-dalam-era-revolusi-industri-4-0>
- [11] Darmawan, D., & Falahi, K. Permasalahan Produktivitas dalam Administrasi Perkantoran. (2024). *Jurnal Sekretari Unpam*, 11(2).
- [12] Rahman, A., & Santoso, B. (2019). *Journal of Administrative Studies*. 12(3)(45-48).
- [13] Rizal, S., & Wali, M. (2019). The Impact of Using Technology (Technostress) with the Forward Chaining Method as a Decision Support System. *Jurnal Mantik*, 4(1), 511-520.
- [14] Sari, D., & Putra, M. (2020). *Indonesian Journal of Management*. 8(1)(23-24).
- [15] Sufriadi, D. (2019). THEORETICAL REVIEW OF THE EFFICIENCY OF LEADERSHIP WORK FROM THE PERSPECTIVE ROLE OF THE SECRETARY. *e-Jurnal Apresiasi Ekonomi*, 7(2), 139-149. 10.31846/jae.v7i2.211
- [16] Suryaniadi, S. M. (2017, 07 01). Peran Sekretaris dalam Melancarkan Tugas Perkantoran di Hotel Melia Bali, Nusa Dua. *FORUM MANAJEMEN*, 11. <https://doi.org/10.61938/fm.v11i1.51>
- [17] Thalía, & Hutapea. (2021). Peran-peran sekretaris dalam membantu pimpinan di perusahaan. *Jurnal Terapan Ilmu Manajemen dan Bisnis*, 4(1), 52-64.
- [18] Thalía, & Hutapea, J. Y. (2021). PERAN-PERAN SEKRETARIS DALAM MEMBANTU PIMPINAN DI PERUSAHAAN. *Jurnal Terapan Ilmu Manajemen dan Bisnis*, 4(1), 52-64.
- [19] Wahyuni, E., & Djamil, M. (2021). Pelaksanaan Tugas-tugas Sekretaris pada Bidang Administrasi dan Fasilitas di PT PLN (PERSERO) Wilayah Aceh. *Jurnal Ekonomi Manajemen dan Sekretari*, 6(2), 37-41. <https://doi.org/10.35870/jemensri.v6i1.1142>
- [20] Yusnawati, & Murni, T. (2021, 9). Peranan Sekretaris dalam Membantu Kelancaran Administrasi BAPPEDA Provinsi Aceh. *Jurnal Ekonomi Manajemen dan Sekretari*, 6(1), 6-9.
- [21] Zubaidah, S., & Panjaitan, J. O. (2017). PERAN SEKRETARIS DALAM MENYELESAIKAN TUGAS ADMINISTRASI FAKTURIS PADA PT DWI ANUGERAH ABADI. *Jurnal Sekretari*

