

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Di zaman modern seperti saat ini teknologi akan terus berkembang seiring berjalannya waktu. Perkembangan teknologi tersebut menyebabkan banyak perubahan di segala macam kegiatan sehari-hari, begitu pula dalam kegiatan perkantoran. Kemajuan teknologi tersebut juga berpengaruh pada dunia kerja. Hal tersebut menyebabkan terjadinya perubahan mulai dari yang kecil maupun besar di semua bidang dalam perkantoran.

Dengan pesatnya perkembangan teknologi yang terjadi saat ini mengharuskan setiap orang terutama para pekerja kantor untuk dapat mengikuti perkembangan ini yang dapat terjadi kapan saja. Seseorang yang tidak mengikuti dan memahami perkembangan teknologi akan mengalami kesulitan saat bekerja. Sebagai contoh, saat ini dalam manajemen kearsipan sudah terdapat arsip elektronik, memang belum semua perusahaan menggunakan arsip elektronik tersebut namun jika suatu saat setiap perusahaan diharuskan menggunakan arsip elektronik maka akan terjadi *culture shock* pada perusahaan tersebut terutama pada karyawan yang menangani arsip.

Seorang sekretaris juga dituntut untuk dapat mengikuti perkembangan teknologi yang sedang terjadi, hal tersebut dikarenakan mengikuti perkembangan teknologi merupakan salah satu syarat pengetahuan umum

yang harus dimiliki seorang sekretaris. Sekretaris memiliki tugas dan pekerjaan yang beragam seperti menerima tamu, membuat jadwal pimpinan, mengelola arsip, membuat perjalanan dinas pimpinan dan masih banyak lagi. Dengan demikian perkembangan teknologi tersebut akan mempengaruhi tugas sekretaris dari berbagai aspek.

Teknologi yang semakin pesat menjadikan beberapa perubahan dalam dunia administrasi perkantoran. Jika dilihat dari beberapa tahun kebelakang sudah banyak terjadi perubahan yang disebabkan oleh teknologi itu sendiri. Perubahan tersebut mempengaruhi beberapa tugas sekretaris dari berbagai aspek dan seorang sekretaris dituntut untuk mampu mengikuti perkembangan teknologi tersebut. Jika tidak mengikuti perubahan dan perkembangan yang terjadi akan mengalami kesulitan saat mengerjakan tugas.

Dahulu jika suatu perusahaan ingin melakukan komunikasi dengan perusahaan lain melalui surat, maka perusahaan tersebut harus mengirim surat melalui kantor pos dan memakan banyak waktu. Mengirim surat melalui mesin fax pun berbeda dengan saat ini dalam aspek waktu transisinya. Saat ini untuk berkomunikasi melalui surat sudah terdapat surat elektronik atau *electronic mail (e-mail)* yang terhubung dengan internet. Melalui surat elektronik memiliki beberapa keuntungan salah satunya adalah efisiensi waktu.

Tidak hanya dalam pengiriman surat yang mengalami perubahan, dalam membuat perjalanan dinas pimpinan sudah terdapat cara yang lebih praktis lagi. Saat ini untuk membeli tiket dalam mengatur perjalanan dinas pimpinan

hanya memerlukan komputer atau ponsel pintar yang terhubung dengan internet. Tidak perlu menghabiskan banyak waktu pergi ke loket terminal untuk membeli tiket.

Teknologi perkantoran lainnya yang sedang berkembang saat ini antara lain mesin stensil, mesin ketik, arsip teknologi dan lain sebagainya. Saat ini untuk menggandakan surat hanya perlu meletakkan surat yang ingin digandakan di dalam mesin pengganda, berbeda dengan sebelumnya yang menggandakan surat dengan cara manual yang memakan banyak tenaga dan waktu.

Dapat dilihat dari dua contoh yang diberikan di atas bahwa dengan mengikuti perubahan teknologi memberikan banyak keuntungan dan kemudahan bagi seorang sekretaris. Dengan keuntungan dan kemudahan tersebut akan menjadikan pekerjaan sekretaris menjadi lebih efektif dan efisien dalam membantu meringankan tugas pimpinan.

Selain itu karena tugas sekretaris yang beragam, sekretaris dituntut untuk mampu mengerjakan banyak hal pada waktu yang sama atau *multitasking*. Sekretaris yang menyelesaikan tugasnya satu persatu akan kehabisan waktu. Sebagai contoh, seorang sekretaris diminta untuk menggandakan dokumen yang memiliki 1000 halaman, disaat yang bersamaan ia diminta untuk mendata keperluan alat tulis pimpinan untuk satu bulan. Jika ia adalah sekretaris profesional maka ia akan mengerjakannya secara bersamaan. Jika ia adalah sekretaris yang mengerjakan tugas dengan prinsip

one by one maka tugasnya akan menumpuk hingga esok hari. Untuk itu kemampuan *multitasking* sangat dibutuhkan bagi seorang sekretaris.

Unit Transfusi Darah PMI DKI Jakarta merupakan perusahaan yang sibuk setiap harinya. UTD PMI DKI Jakarta adalah perusahaan yang bergerak dibidang sosial yang mengatur kantong darah yang ada di Jakarta. Sebuah perusahaan yang sibuk pastinya akan mengikuti perubahan-perubahan yang terjadi, termasuk perubahan teknologi. Tidak terkecuali para pegawai yang bekerja pada perusahaan tersebut. Namun sayangnya, masih terdapat perusahaan yang memiliki pegawai yang tidak mengikuti perkembangan teknologi dan sekretaris UTD PMI DKI Jakarta termasuk kedalamnya. Sekretaris yang ada pada UTD PMI DKI Jakarta tidak mengikuti perkembangan teknologi yang sedang terjadi saat ini.

Di UTD PMI DKI Jakarta sekretaris berbagi ruangan dengan pegawai pada bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, dewasa ini pada umumnya dalam sebuah perusahaan setiap pegawai memiliki meja dan komputernya masing-masing. Tetapi tidak dengan sekretaris UTD PMI DKI Jakarta yang tidak memiliki komputer khusus diperuntukkan bagi sekretaris. Pada bagian Tata Usaha dan Kepegawaian hanya memiliki 3 komputer yang digunakan bersama-sama. Dengan demikian menjadikan sekretaris UTD PMI DKI Jakarta tidak mengerti menggunakan komputer seperti yang seharusnya sekretaris lakukan karena tidak terbiasa menggunakannya.

Sekretaris UTD PMI DKI Jakarta mengatakan tidak paham dalam mengoperasikan teknologi terutama komputer dan seluruh aplikasi serta

software yang ada pada komputer. Hal tersebut disebabkan oleh kurangnya pengetahuan tentang teknologi. Dari hal tersebut akan mengakibatkan kekurangan pada kerja sekretaris dalam segi efisien waktu karena teknologi tidak begitu berperan bagi sekretaris. Seperti yang sudah diketahui bahwa dengan menggunakan teknologi dapat memudahkan pekerjaan sehingga menjadi lebih efisien.

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan diatas, Penulis tertarik untuk menulis dan menyusun karya ilmiah dengan judul “Analisis Peran Teknologi Bagi Sekretaris Unit Transfusi Darah PMI DKI Jakarta”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang sudah dijelaskan di atas dan hasil observasi yang dilakukan pada saat praktik kerja lapangan di Unit Transfusi Darah PMI Provinsi DKI Jakarta, rumusan masalah dalam penulisan karya ilmiah ini adalah **“Bagaimana Peran Teknologi Bagi Sekretaris Unit Transfusi Darah PMI DKI Jakarta?”**

C. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan Penulisan

- a. Untuk mengetahui peran teknologi bagi Sekretaris pada Unit Transfusi Darah PMI DKI Jakarta.
- b. Untuk mengetahui keterampilan yang harus dimiliki oleh seorang sekretaris pada Unit Transfusi Darah PMI DKI Jakarta.

2. Manfaat Penulisan

Dengan adanya penulisan karya ilmiah ini diharapkan memberikan manfaat bagi penulis, Unit Transfusi Darah PMI DKI Jakarta, dan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya program studi DIII Administrasi Perkantoran.

Berikut manfaat yang diharapkan dari penulisan karya ilmiah ini, yaitu:

a. Bagi Penulis

- 1) Memenuhi persyaratan kelulusan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, program studi DIII Administrasi Perkantoran
- 2) Menambah pengetahuan, wawasan dan pengalaman tentang pengetahuan dan keterampilan yang harus dimiliki oleh sekretaris.

b. Bagi Unit Transfusi Darah

- 1) Membantu Unit Transfusi Darah PMI DKI Jakarta untuk mengetahui peran dan fungsi Sekretaris dalam membantu tugas pimpinan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
- 2) Membantu Unit Transfusi Darah PMI DKI Jakarta untuk mengetahui peran teknologi bagi sekretaris dalam membantu operasional kantor.

c. Bagi Fakultas Ekonomi

- 1) Untuk memberikan masukan kepada fakultas dalam menyusun kurikulum yang cocok dengan perkembangan teknologi yang ada saat ini.
- 2) Untuk menghasilkan lulusan yang sesuai dengan perkembangan dunia kerja saat ini.