

KESEKRETARIATAN DI ERA DIGITAL:

*Kompetensi, Teknologi, dan Etika
dalam Dunia Kerja Masa Kini*



PURWATI, S.E.,M.M, RINI, S.E.,M.AB,
UMMASYROH, S.E.,M.Ed.M, OGI RIFASNYAH, S.AB.,M.Si,
BERTLIUSSAZA, S.K.H.,M.AB

KESEKRETARIATAN DI ERA DIGITAL:

Kompetensi, Teknologi, dan Etika dalam Dunia Kerja Masa Kini

PURWATI, S.E.,M.M
RINI, S.E.,M.AB
UMMASYROH, S.E.,M.Ed.M
OGI RIFASNYAH, S.AB.,M.Si
BERTLIUSSAZA, S.K.H.,M.AB



KESEKRETARIATAN DI ERA DIGITAL:

Kompetensi, Teknologi, dan Etika dalam Dunia Kerja Masa Kini

Copyright © PT Penamuda Media, 2025

Penulis:

PURWATI, S.E.,M.M

RINI, S.E.,M.AB

UMMASYROH, S.E.,M.Ed.M

OGI RIFASNYAH, S.AB.,M.Si

BERTLIUSSAZA, S.K.H.,M.AB

Penyunting dan Penata Letak:

Tim PT Penamuda Media

Desain Sampul:

Tim PT Penamuda Media

Penerbit:

PT Penamuda Media

Redaksi:

Casa Sidoarum RT03 Ngentak, Sidoarum Godean Sleman Yogyakarta

Web: www.penamudamedia.com

E-mail: penamudamedia@gmail.com

Instagram: @penamudamedia

WhatsApp: +6285700592256

Cetakan Pertama, Juli 2025

x + 203 halaman; 15 x 23 cm

ISBN: 9786347269485

Hak cipta dilindungi undang-undang

Dilarang memperbanyak maupun mengedarkan buku dalam bentuk dan
dengan cara apapun tanpa izin tertulis dari penerbit maupun penulis

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga buku Kesekretarian ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik. Buku ini disusun sebagai salah satu upaya untuk memberikan kontribusi nyata dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan keterampilan di bidang kesekretarian, khususnya bagi pendidikan tinggi vokasi.

Dalam dunia kerja modern yang semakin kompetitif dan berbasis teknologi, peran sekretaris tidak hanya terbatas pada tugas administratif, namun juga mencakup peran strategis sebagai penghubung komunikasi, pengelola informasi, serta penunjang pengambilan keputusan. Oleh karena itu, buku ini dirancang dengan pendekatan yang integratif, kontekstual, dan aplikatif, disesuaikan dengan kebutuhan dan tantangan dunia kerja saat ini.

Materi dalam buku ini mencakup berbagai topik penting, mulai dari pemahaman dasar profesi kesekretarian, keterampilan komunikasi, pengelolaan dokumen, hingga pemanfaatan teknologi perkantoran modern. Setiap bab disusun secara sistematis dan dilengkapi dengan studi kasus serta latihan yang bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan praktis pembaca.

Penulis menyadari bahwa buku ini masih memiliki keterbatasan, baik dari segi isi maupun penyajiannya. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun dari para pembaca sangat penulis harapkan untuk penyempurnaan edisi berikutnya.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam penyusunan buku ini. Semoga buku ini dapat menjadi referensi yang bermanfaat bagi dosen, mahasiswa, dan praktisi dalam bidang kesekretarian serta pengelolaan administrasi perkantoran secara umum.

Palembang, 1 Agustus 2025

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
BAB I KEGIATAN KE SEKRETARIATAN SERTA SYARAT DAN KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI ...	1
A. Pengertian Sekretaris dalam Pendekatan Tradisional	3
B. Pengertian Sekretaris dalam Pendekatan Kontemporer	3
C. Pengertian Sekretariat, Kesekretariatan dan Administrasi	4
D. Ruang Lingkup Sekretaris, Tugas, dan Fungsi Kesekretariatan Ruang Lingkup Sekretaris	7
E. Tugas Administratif Kesekretariatan	8
F. Kedudukan SEkretaris dalam Organisasi	9
G. Kualifikasi/Syarat-syarat Sekretaris	9
H. Fungsi Kesekretariatan	12
I. Rangkuman	13
J. Soal Latihan	15
K. Soal Reflektif Berbasis Skenario	15
BAB II MANAJEMEN WAKTU DALAM AKTIVITAS KANTOR	17
A. Pengertian Manajemen Waktu (<i>Time Management</i>) Menurut Ahli	19
B. Prinsip Manajemen Waktu	21
C. Tujuan Manajemen Waktu	22

D. Teknik Manajemen Waktu.....	23
E. Alat Manajemen Waktu	26
F. Manajemen Waktu di Era Digital dan Kecerdasan Buatan (AI)	29
G. Manfaat Manajemen Waktu	31
H. Hambatan-Hambatan dalam Manajemen Waktu .	31
I. Rangkuman.....	34
J. Soal Latihan.....	36
K. Soal Reflektif Berbasis Skenario	36
BAB III MENGATUR JADWAL KEGIATAN PIMPINAN.....	38
A. Manajemen Waktu Sekretaris	40
B. Perencanaan Kerja.....	42
C. Perencanaan Kerja Pimpinan Berbasis Digital.....	44
D. Framework Visual: Sistem Perencanaan Kerja Sekretaris Profesional	47
E. Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan	49
F. Rangkuman.....	51
G. Soal Latihan.....	53
H. Soal Reflektif Berbasis Skenario	54
BAB IV MENERIMA DAN MELAYANI KOMUNIKASI VIA TELEPON DAN MEDIA DIGITAL	56
A. Etika Berkomunikasi via Telepon dan Media Digital.....	58
B. Cara Menangani Telepon dan Digital	60
C. Melakukan Panggilan (Outgoing Calls) dan Etika Komunikasi Digital	63

D. Mencatat Pesan Telepon dan Menangani Hambatan Komunikasi	65
E. Strategi Mengatasi Hambatan Komunikasi	67
F. Pelayanan Telepon Jika yang Dituju Sedang Tidak ada di Tempat	69
G. Pelayanan Telepon Saat Pimpinan Tidak Ada	71
H. Istilah-Istilah Penting dalam Dunia Perteleponan	72
I. Komunikasi Profesional via Media Digital (Zoom, Teams, Google Meet, dsb).....	74
J. Memahami Peran Chatbot dan Phone Bot dalam Layanan Komunikasi Profesional.....	76
K. Rangkuman.....	79
L. Soal Latihan.....	81
M. Soal Reflektif Berbasis Skenario	81

BAB V RESEPSIONIS PROFESIONAL: PELAYANAN TAMU DI ERA DIGITAL DAN HIBRIDA..... 83

A. Pengertian Resepsionis Menurut Para Ahli	87
B. Syarat Penting bagi Penerima Tamu/Resepsionis.	89
C. Integrasi Teknologi dalam Pelayanan Tamu	92
D. Sopan Santun Menerima Tamu di Era Digital dan Hibrida.....	94
E. Etika Pelayanan Tamu di Era Hibrida	96
F. Mengatur Suatu Pertemuan	99
G. Tips dan Persiapan Penting bagi Resepsionis Profesional.....	104
H. Mengatur Pertemuan Virtual di Era Digital	107
I. Rangkuman.....	108

J. Soal Latihan.....	112
K. Soal Reflektif Berbasis Skenario	113
BAB VI FORMULIR KANTOR: KONSEP, KLASIFIKASI, DAN INOVASI DIGITAL DALAM ADMINISTRASI....	
A. Pengertian Formulir.....	117
B. Klasifikasi Formulir	119
C. Desain Formulir.....	121
D. Jenis Formulir Kantor	125
E. Proses Pembuatan Formulir	131
F. Pengendalian Formulir Kantor	132
G. Rangkuman.....	134
H. Soal Latihan.....	136
I. Soal Reflektif Berbasis Skenario	136
BAB VII MENGELOLA RAPAT PROFESIONAL DI ERA DIGITAL DAN HIBRIDA.....	
A. Pengertian, Jenis, dan Perkembangannya di Era Digital.....	140
B. Jenis-Jenis Rapat dalam Organisasi Modern.....	142
C. Peran Sekretaris dalam Rapat	144
D. Penjelasan Materi dalam Rapat.....	153
E. Bentuk Ruang Rapat/Meja Rapat.....	155
F. Sekretaris Profesional dalam Rapat Digital dan Hibrida.....	161
G. Rangkuman.....	167
H. Soal Latihan.....	169
I. Soal Reflektif Berbasis Skenario	169

BAB VIII PEMBAWA ACARA (MC)	171
A. Pengertian MC di Era Modern: Pemimpin Acara di Panggung dan Layar	180
B. Pengertian Pembawa Acara (PA) di Era Digital dan Hybrid.....	182
C. Tuntutan Pembawa Acara dan MC.....	185
D. Teknologi Penunjang Untuk MC: Pilar Profesionalisme di Era Digital.....	187
E. Tugas dan Fungsi Pembawa Acara/MC di Era Modern	189
F. Rangkuman.....	192
G. Soal Latihan.....	194
H. Soal Reflektif Berbasis Skenario	194
DAFTAR PUSTAKA.....	196
BIOGRAFI PENULIS	201



01

KEGIATAN KESEKRETARIATAN SERTA SYARAT DAN KEDUDUKAN SEKRETARIS DALAM ORGANISASI

KESEKRETARIATAN DI ERA DIGITAL:

*Kompetensi, Teknologi, dan Etika
dalam Dunia Kerja Masa Kini*

Buku ini disusun sebagai salah satu sumber belajar dalam pelaksanaan belajar mengajar Kesekretariatan. Dalam buku ini, materi yang disajikan di tengah perubahan dunia kerja yang kian dinamis dan digital, peran sekretaris mengalami transformasi mendalam. Buku ini mengupas secara komprehensif tugas, fungsi, serta keterampilan yang wajib dimiliki sekretaris modern-mulai dari pengelolaan waktu, komunikasi profesional, pelayanan tamu hibrida, hingga pemanfaatan teknologi dan kecerdasan buatan (AI) dalam mendukung pekerjaan administratif.

Disusun dengan pendekatan kontekstual dan aplikatif, buku ini menyajikan panduan praktik, studi kasus, hingga asesmen mandiri yang menjembatani kebutuhan dunia pendidikan vokasional dan industri. Diperkuat dengan materi reflektif dan latihan berbasis teknologi, Kesekretariatan di Era Digital adalah referensi utama untuk mencetak sekretaris masa depan yang profesional, adaptif, dan humanis.

ISBN 978-634-7261-46-5



9

786347

269485



Penamuda.com

PT Penamuda Media
Casa Sidoaram, Ngentak Godean
penamuda_media