



PERILAKU SEKRETARIS BERKORESPONDENSI DIGITAL PADA PT. ANGKASA PURA I BALI (PERSPEKTIF TAKSONOMI BLOOM)

Anjli Purnama Sari¹, I Gusti Lanang Suta Artatanaya², Made Ayu Jayanti Prita Utami³,
Cokorda Istri Sri Widhari⁴

^{1,2,3,4} Politeknik Negeri Bali

Info Artikel

Sejarah Artikel:

Diterima: 14 Maret 2024

Disetujui: 29 Maret 2024

Dipublikasikan: 31 Maret
2024

Kata Kunci:

Sekretaris,
Berkorespondensi
Digital, Taksonomi
Bloom

Abstrak

Korespondensi digital merupakan kegiatan dari membuat, mengirim, menerima dan membalas surat dengan memanfaatkan teknologi komunikasi digital. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui perilaku sekretaris PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali dalam berkorespondensi digital. Teknik analisa yang digunakan dalam penelitian ini adalah regresi linier berganda yang bertujuan memperoleh gambaran secara menyeluruh mengenai hubungan antar variabel. Selanjutnya menggunakan analisis lain untuk mengintrepertasikan data analisis deskriptif, uji asumsi klasik, serta uji hipotesis secara parsial dan simultan. Terdapat 41 responden yang mengisi kuisisioner dengan lengkap. 41 responden berprofesi sebagai sekretaris atau mengerjakan tugas-tugas sekretaris. Domain perilaku yang diamati dari penelitian berdasarkan klasifikasi yang di kembangkan Bloom yaitu, pengetahuan, sikap dan praktik. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengetahuan, sikap dan praktik berpengaruh positif dan signifikan terhadap perilaku sekretaris dalam berkorespondensi digital. Pengetahuan berpengaruh secara parsial terhadap perilaku sekretaris dalam berkorespondensi digital dengan nilai sebesar $9,204 > 1.683$. Sikap berpengaruh secara parsial terhadap perilaku sekretaris dalam berkorespondensi digital dengan nilai sebesar $28,637 > 1.683$. Praktik berpengaruh secara parsial terhadap perilaku sekretaris dalam berkorespondensi digital dengan nilai sebesar $10,569 > 1.683$. Pengetahuan, sikap, praktik berpengaruh secara simultan terhadap perilaku sekretaris dalam berkorespondensi digital dengan nilai sebesar $505,627 > 2.859$. Kemampuan prediksi dari ketiga variabel tersebut terhadap perilaku sekretaris dalam berkorespondensi digital sebesar 97.6 % sedangkan sisanya dipengaruhi oleh faktor lain di luar model penelitian.

BEHAVIOR OF THE SECRETARY IN DIGITAL CORRESPONDENCE AT PT ANGKASA PURA I BALI (BLOOM TAXONOMIC PERSPECTIVE)

Keywords:
Secretary,
Digital
Correspondence,
Bloom's
Taxonomy,

Abstract

Digital correspondence is an activity of creating, sending, receiving and replying to letters by utilizing digital communication technology. The aim of this research is to determine the behavior of the Secretary of PT Angkasa Pura I I Gusti Ngurah Rai Bali International Airport Branch Office in digital correspondence. The analysis technique used in this study is multiple linear regression which aims to obtain an overall picture of the relationship between variables. Furthermore, using other analyze to interpret descriptive analysis data, classical assumption tests, and hypothesis testing partially and simultaneously. There were 41 respondents who filled out the questionnaire completely. The 41 respondents work as secretaries or do secretarial tasks. The observed behavioral domains of the research are based on the classification developed by Bloom, namely, knowledge, attitudes and practices. The results of the study show that knowledge, attitudes and practices have a positive and significant effect on secretary behavior in digital correspondence. Knowledge has a partial effect on secretary behavior in digital correspondence with a value of 9.204 > 1.683. Attitude has a partial effect on secretary behavior in digital correspondence with a value of 28.637 > 1.683. Practice has a partial effect on secretary behavior in digital correspondence with a value of 10.569 > 1.683. Knowledge, attitudes, practices simultaneously influence the secretary's behavior in digital correspondence with a value of 505.627 > 2.859. The predictive ability of these three variables on secretarial behavior in digital correspondence is 97.6 % while the rest is influenced by other factors outside the research model.

© 2018 Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Mataram

✉ Alamat korespondensi:

Anjlipurnamasarii@gmail.com¹ , lanangsuta@pnb.ac.id²

PENDAHULUAN

Menjadi seorang pemimpin bukan tugas dan tanggung jawab yang mudah. Seorang pemimpin dalam suatu organisasi/perusahaan selalu dituntut melaksanakan tugasnya sehari-hari untuk dapat mengetahui situasi dan kondisi organisasi dalam suatu sistem yang terpadu, dimulai dari level yang terendah sampai yang tertinggi. Hal ini memberikan konsekuensi bahwa seorang pemimpin harus cepat tanggap, tepat dalam mengambil keputusan bagi setiap situasi dan kondisi organisasinya, dapat memanfaatkan waktu secara efektif dan efisien, serta harus dapat memahami dan menguasai segala permasalahan yang timbul di lingkungan organisasinya. Tidak sedikit dari sekian tugas pimpinan yang dapat terselesaikan tapi ada juga tugas-tugas yang terabaikan dan tidak terkoordinir dengan baik.

Untuk mempermudah/memperingan tugas-tugas tersebut dibutuhkan peranan seseorang untuk membantu meringankan beban pimpinan. Dalam menjamin kelancaran dan keberhasilan tugas pimpinan, seseorang yang dibutuhkan tersebut adalah yang bertugas sebagai “sekretaris” yang tentunya sekretaris yang dimaksud adalah sekretaris yang mempunyai pendidikan khusus, terampil, punya kualifikasi yang baik, serta mampu mengetahui secara cepat dan tepat tugas-tugas pokok dari pimpinan organisasi. Untuk semua itu maka tugasnya sebagai sekretaris harus mencapai tingkat profesional yang berkualitas dan bertanggung jawab, dunia kesekretariatan sebagai suatu profesi yang telah jauh perkembangannya sedemikian rupa sehingga berkembang pula menjadi suatu profesi yang sangat penting.

Dengan berkembangnya tugas sekretaris, seorang sekretaris harus mampu menyelesaikan pekerjaan yang dilimpahkan kepadanya dengan baik sekaligus bertanggung jawab terhadap pekerjaannya yang memerlukan penanganan yang berbeda-beda. Di bidang administrasi, menangani kegiatan yang bersangkutan dengan lembaga, institusi atau di internal organisasi, menjadi penyambung lidah antara pimpinan dengan pihak eksternal maupun internal dan menjadi pengganti pimpinan dalam pengambilan keputusan yang bersifat fakultatif.

PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali merupakan salah satu perusahaan BUMN yang bergerak dalam bidang jasa pelayanan lalu lintas udara dan bisnis bandar udara di Indonesia yang memfokuskan pelayanan pada kawasan Indonesia bagian tengah dan timur. PT Angkasa Pura I dipimpin oleh seorang General Manager, General Manager memiliki bawahan yaitu Co. General Manager yang merupakan wakil dari General Manager, sehingga pada saat General Manager berhalangan menghadiri suatu kegiatan dan saat General Manager melakukan perjalanan dinas maka Wakil dari General Manager akan menjadi Pelaksana Tugas Sementara (PTS) yang dimana segala pekerjaan yang dikerjakan General Manager akan dikerjakan sementara oleh wakilnya sesuai dengan perintah dari General Manager.

Setiap pimpinan yang ada di PT Angkasa Pura I memiliki tugas dan tanggung jawab yang sangat besar dalam melaksanakan pekerjaannya, maka dari itu pimpinan membutuhkan sekretaris untuk dapat membantu dalam menyelesaikan sebagian pekerjaannya seperti menangani surat masuk dan keluar, menangani telepon, menyiapkan pertemuan rapat, membuat agenda kegiatan pimpinan, serta mengatur perjalanan dinas pimpinan dan sekretaris harus mampu memanfaatkan waktu luang dengan baik untuk menyelesaikan tugasnya agar tidak menghambat kelancaran kegiatan pimpinan.

Dewasa ini, sekretaris bukan hanya dituntut memiliki kemampuan pada bidang administrasi perkantoran semata tetapi juga keterampilan dan literasi digital, yaitu keterampilan untuk mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran yang terkoneksi dengan internet. Di samping itu jelas sekali bahwa sekretaris profesional juga harus memiliki kompetensi *soft skills* seperti kemampuan bekerja sama, berinovasi, serta kreativitas dalam melaksanakan segala bentuk tugasnya. (Ramadhan dan Muhyadi, 2021). Senantiasa menjadi pembelajar yang siap untuk mempelajari hal baru, terutama teknologi baru menjadi kewajiban bagi sekretaris agar tetap kompetitif di dunia kerja. Saat ini teknologi digital terkait dengan teknologi informasi lebih mengutamakan aktivitas dilakukan menggunakan komputer/digital daripada menggunakan tenaga manusia atau aktivitas manual. Perbedaan cara kerja ini membawa perubahan pada cara kerja di organisasi atau perusahaan yang semakin efektif dan efisien, termasuk dalam pekerjaan surat menyurat atau berkorespondensi. Jika dulu kegiatan mengirimkan dan menerima surat bisa terjadi dalam hitungan hari, namun sekarang mengirimkan surat dalam hitungan detik. Jika dahulu mengirim surat berarti harus mencetak surat dan mengirimkan melalui kurir kini cukup dengan komputer yang terhubung dengan internet surat bisa sampai kepada penerima surat. Hal itu bisa terjadi karena sekarang ada e-mail. Di samping hal tersebut, untuk menjadi seorang sekretaris yang berkompoten harus memenuhi persyaratan berikut : Syarat kepribadian: mampu bersikap mawas diri, ramah, sabar, simpatik, penampilan diri yang baik, pandai bergaul, dapat dipercaya, bersikap bijaksana terhadap orang lain, memiliki ingatan baik, mempunyai perhatian atas pekerjaannya. Syarat pengetahuan: memiliki pengetahuan kemasyarakatan kebudayaan yang akan mengangkat nama perusahaan yaitu menguasai bahasa Indonesia dan beberapa bahasa asing secara lisan dan tertulis, memiliki pengetahuan ekstra dan pengetahuan tentang misi, fungsi, tugas-tugas serta struktur organisasi dan susunan personel. Pengetahuan tentang korespondensi, tata kearsipan. Pengetahuan khusus: sekretaris memiliki pengetahuan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan hal-hal yang berhubungan dengan dunia bisnis tempatnya bekerja. Syarat keahlian: sekretaris memiliki ketrampilan untuk menunjang pekerjaannya yaitu kemampuan menyusun laporan, berkorespondensi, menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa asing, teknik menyimpan arsip, teknik berkomunikasi menggunakan telepon dan sebagainya. Syarat praktik : seorang sekretaris memiliki pengalaman dalam berbagai pekerjaan di bidang perkantoran dan tata usaha kantor (Gaol, 2015).

Dalam peningkatan keterampilan berkorespondensi, sekretaris profesional wajib untuk memiliki pengetahuan dan kecakapan terkait surat menyurat. Keterampilan

berkorespondensi bukan hanya berkaitan dengan keterampilan pengetahuan semata seperti memahami format surat dan memahami kalimat efektif. Tugas dari seorang sekretaris cukup kompleks, sehingga memerlukan kreativitas yang cukup tinggi untuk menjalankan tugas-tugasnya. Rumayar (2013:23) dalam penelitiannya, yang lebih menitikberatkan pada sikap profesional, merinci sikap profesional sekretaris ini sebagai sikap jujur dalam mengerjakan pekerjaan, mendahulukan kepentingan kantor daripada kepentingan pribadi, setia melaksanakan semua tugas yang diberikan, menyenangkan pekerjaan, disiplin dalam bekerja, tegas untuk memutuskan suatu keputusan, bertanggung jawab atas pekerjaan, dan berinisiatif dalam bekerja.

Pada intinya sekretaris harus mampu menangani segala pekerjaan yang dilimpahkan kepadanya dengan penuh tanggung jawab. Sekretaris dapat juga dikatakan asisten pribadi pimpinan atau orang kepercayaan dari pimpinan, sehingga menjadi orang yang dipercaya membantu menyelesaikan tugas pimpinan. Tanggung jawab seorang sekretaris dalam melakukan tugas-tugasnya harus memiliki kepribadian yang baik dan kuat, yaitu mampu menentukan dan mengatur dirinya sendiri dalam melakukan sesuatu dan mampu menempatkan diri dalam segala situasi (Widynyani, 2022: 4).

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif sehingga data yang dibutuhkan bersumber dari data yang diukur secara numerik dari hasil kuesioner yang disebarakan serta data penunjang lainnya. Variabel bebas dalam penelitian ini adalah pengetahuan, sikap dan praktik dan variabel terikat penelitian ini yaitu perilaku sekretaris. Adapun langkah-langkah metode penelitian ini yaitu:

Penentuan ruang lingkup

Penentuan ruang lingkup dilakukan dengan mengkaji topik yang dipilih, tempat penelitian yaitu Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali, serta sampel penelitian ini yang berjumlah 41 responden yang terdiri dari seluruh sekretaris yang ada pada Perusahaan tersebut.

Pengumpulan data

Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan observasi, wawancara, serta kuesioner yang disebarakan kepada responden secara *online* melalui *google form*. Kuesioner tersebut terdiri dari beberapa pertanyaan yang berhubungan dengan dimensi Perspektif *taksonomi bloom* dan kriteria penilaian 1-5 yaitu sangat tidak setuju sampai sangat setuju dengan pernyataan yang diajukan dalam kuesioner. Adapun item pertanyaan dalam kuesioner yang disebarakan yaitu:

Tabel 1 Definisi Operasional Variabel Penelitian

Variabel	Definisi Variabel	Indikator	Item	Kode	Referensi
Pengetahuan (Knowledge) X1	Hasil tahu seseorang terhadap kejadian atau apa yang dimilikinya	Awareness	1. Mengetahui cara untuk mengakses informasi terbaru dan terpercaya mengenai suatu masalah atau isu.	X1.1	Rogert dalam Maulana (2009)
			2. Mengetahui peran dan tanggung jawab individu dalam mengatasi suatu masalah atau isu.	X1.2	
		Interest	1. Memperhatikan kembali detail dan keakuratan dalam menulis dan mengirimkan surat menyurat	X1.3	
			2. Memperoleh pengetahuan baru tentang alat teknologi yang digunakan dalam berkorespondensi digital	X1.4	
		Evaluation	1. Sekretaris melakukan evaluasi terhadap surat-menyurat yang dikirimkan untuk memastikan pesan yang ingin disampaikan sudah tercakup dengan jelas dan tepat.	X1.5	
			2. Sekretaris melakukan pengevaluasian terhadap respon atau feedback dari penerima surat-menyurat yang dikirimkan.	X1.6	

		Trial	Sekretaris mencoba pendekatan baru dalam mengatasi kesulitan atau tantangan dalam berkorespondensi.	X1.7	
		Adaption	1. Sekretaris mampu menggunakan perangkat teknologi informasi dan komunikasi secara efektif	X1.8	
			2. Sekretaris mampu menggunakan aplikasi dan alat komunikasi digital, seperti TNDE, Email, dan Media Sosial	X1.9	
		Kognitif	Mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi sikap penerima surat-menyurat dalam berkorespondensi dan bagaimana sikap tersebut memengaruhi hasil korespondensi.	X2.1	Rogert dalam Maulana (2009)
			1. Pentingnya mempertahankan sikap positif dan etis dalam berkorespondensi.	X2.2	
		Afektif	1. Menunjukkan rasa empati dan pengertian terhadap kebutuhan dan masalah penerima surat-menyurat dalam berkorespondensi.	X2.3	

Sikap (Attitude) X2	Respons seseorang terhadap objek tertentu		2. Menunjukkan toleransi dan penghargaan terhadap perbedaan pendapat dan pandangan dalam berkorespondensi.	X2.4	
		Konatif	1. Menggunakan bahasa yang jelas dan sopan dalam berkorespondensi dengan penerima surat-menyurat.	X2.5	
			2. Memastikan informasi yang diberikan dalam surat menyurat akurat dan terbaru sebelum dikirimkan kepada penerima	X2.6	
Praktik (Practive) X3	Perilaku yang ditunjukkan dari ekspresi perbuatan seseorang	Persepsi	Mengamati praktik terbaik dalam merespon email dan menggunakannya untuk meningkatkan keterampilan dan efisiensi dalam berkorespondensi	X3.1	Rogert dalam Maulana (2009)
		Respon terpinpin	Menanggapi email dan surat yang diterima dengan cepat dan sesuai dengan petunjuk yang diberikan oleh atasan atau tim.	X3.2	
		Mekanisme	Membuat dan mengelola daftar kontak email dan surat untuk memastikan bahwa semua	X3.3	

			pihak yang terlibat dalam berkorespondensi telah ditambahkan ke dalam daftar tersebut.		
		Adopsi	Menerapkan kebijakan perusahaan terkait dengan privasi, keamanan, dan kerahasiaan dalam mengirim dan menerima email atau surat.	X3.4	
Perilaku Sekretaris Y	Perilaku yang ditunjukkan oleh sekretaris	Kognitif	Menganalisis kebutuhan klien atau mitra bisnis dan memilih alat digital yang paling tepat untuk berkorespondensi.	Y1	Utari dalam Ulfah & Arifudin (2023)
		Afektif	Menunjukkan sikap positif terhadap penggunaan teknologi digital dalam proses berkorespondensi.	Y2	
		Psikomotorik	Menggunakan program email untuk mengirim dan menerima pesan dan melampirkan berkas yang relevan.	Y3	

Analisis data

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu :

Uji Validitas

Menurut Sugiyono (2020:175) validitas merupakan derajat ketepatan antara data yang sesungguhnya terjadi pada objek dengan data yang dikumpulkan oleh peneliti. Uji validitas digunakan untuk mengukur *valid* atau tidaknya suatu kuesioner.

Pengujian menggunakan signifikansi 0,05 dengan kriteria pengujian $r \text{ hitung} \geq r \text{ tabel}$ dinyatakan *valid* dan $r \text{ hitung} < r \text{ tabel}$ dinyatakan tidak *valid*. Jika terdapat indikator yang tidak *valid* maka indikator tersebut harus dihilangkan.

Uji Reliabilitas

Menurut Sugiyono (2020:185) menyatakan bahwa uji reliabilitas adalah sejauh mana hasil pengukuran dengan menggunakan objek yang sama, akan menghasilkan data yang sama.

Uji reliabilitas ini digunakan untuk menunjukkan sejauh mana suatu hasil pengukuran relative konsisten apabila pengukuran diulangi beberapa kali. Suatu variabel dinyatakan *reliable* apabila hasil nilai *Cronbach Alpha* $> 0,6$.

Uji Asumsi Klasik

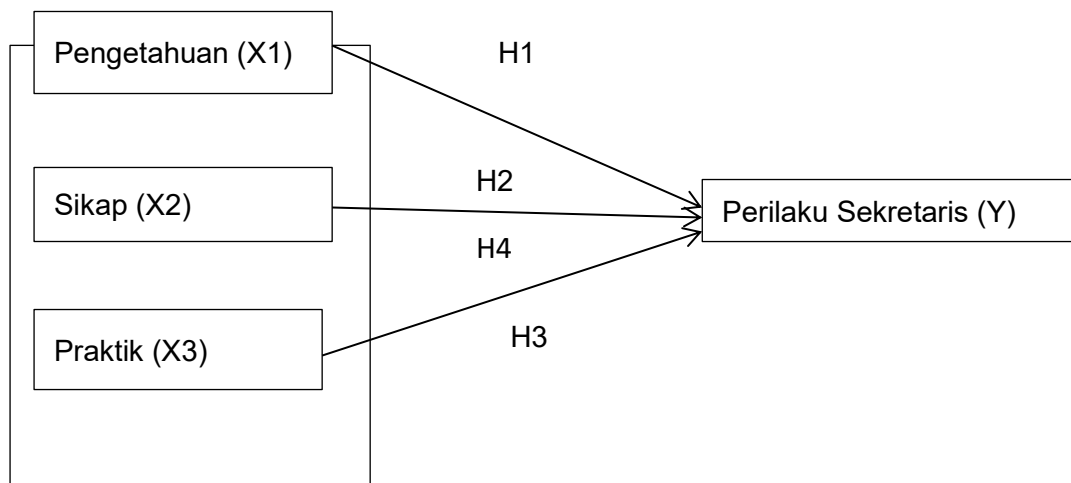
Dalam analisis regresi linear berganda, asumsi klasik yang harus dipenuhi adalah residual berdistribusi normal, serta tidak terdapat heteroskedastisitas, *multikolinearitas*, dan tidak terjadi *autokorelasi*.

Regresi Linear Berganda

Analisis regresi linear berganda dilakukan untuk mengetahui arah dan seberapa besar pengaruh variabel independen terhadap variabel dependen (Ghozali, 2018).

Uji Hipotesis

Pengujian hipotesis terdiri dari pengujian secara simultan dan parsial dengan model pengujian sebagai berikut:



Gambar 1. Hipotesis Penelitian
 Sumber: Data diolah, 2023

- H1 :Terdapat pengaruh yang di signifikan dari pengetahuan terhadap perilaku sekretaris.
- H2 : Terdapat pengaruh yang di signifikan dari sikap terhadap perilaku sekretaris.
- H3 :Terdapat pengaruh yang di signifikan dari praktik terhadap perilaku sekretaris.
- H4 :Terdapat pengaruh yang di signifikan dari pengetahuan, sikap, dan praktik terhadap perilaku sekretaris.

Uji Koefisien Determinasi

Koefisien determinasi digunakan untuk mengukur seberapa besar kontribusi variabel bebas secara bersama-sama terhadap variabel terikat dengan asumsi $0 \leq r^2 \leq 1$.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Uji Validitas dan Reliabilitas

Tabel 2 Hasil Uji Validitas

No Butir Instrumen	Person Correlation R Hitung	R Tabel	Keterangan
X1.1	0,398	0,308	Valid
X1.2	0,353	0,308	Valid
X1.3	0,724	0,308	Valid
X1.4	0,612	0,308	Valid
X1.5	0,632	0,308	Valid
X1.6	0,463	0,308	Valid
X1.7	0,449	0,308	Valid
X1.8	0,558	0,308	Valid
X1.9	0,705	0,308	Valid
X2.1	0,495	0,308	Valid
X2.2	0,46	0,308	Valid
X2.3	0,487	0,308	Valid
X2.4	0,665	0,308	Valid
X2.5	0,419	0,308	Valid
X2.6	0,495	0,308	Valid
X3.1	0,672	0,308	Valid
X3.2	0,532	0,308	Valid
X3.3	0,466	0,308	Valid

X3.4	0,413	0,308	Valid
Y1	0,547	0,308	Valid
Y2	0,393	0,308	Valid
Y3	0,348	0,308	Valid

Berdasarkan tabel di atas, diketahui semua pertanyaan dalam variabel bernilai r hitung $>$ r tabel, maka dinyatakan valid.

Tabel 3 Uji Reliabilitas

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
.868	22

Hasil uji reliabilitas variabel memperoleh nilai lebih besar dari 0,6 maka seluruh item pertanyaan dinyatakan reliabel.

Hasil Deskriptif Variabel

Tabel 4 Hasil Deskriptif Variabel

Descriptive Statistics				
	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
X1.1	3.000	5.000	4.31707	.521489
X1.2	3.000	5.000	4.73171	.548835
X1.3	3.000	5.000	4.24390	.799390
X1.4	2.000	5.000	4.19512	.813004
X1.5	2.000	5.000	4.09756	.768273
X1.6	3.000	5.000	4.39024	.586432
X1.7	3.000	5.000	4.31707	.686987
X1.8	2.000	5.000	4.39024	.862498
X1.9	2.000	5.000	4.19512	.872339
X2.1	3.000	5.000	4.34146	.616837
X2.2	4.000	5.000	4.87805	.331295
X2.3	3.000	5.000	4.56098	.672636
X2.4	3.000	5.000	4.58537	.546608
X2.5	3.000	5.000	4.63415	.622740
X2.6	3.000	5.000	4.70732	.512050

X3.1	3.000	5.000	4.17073	.667175
X3.2	2.000	5.000	4.19512	.781649
X3.3	2.000	5.000	3.95122	.893063
X3.4	3.000	5.000	4.53659	.595716
Y1	2.000	5.000	4.31707	.756275
Y2	3.000	5.000	4.65854	.529611
Y3	3.000	5.000	4.70732	.512050

Dari tabel di atas, didapatkan hasil ukuran statistik deskriptif yang menunjukkan ukuran variabel Pengetahuan, Sikap, Praktik minimum 2,000 dan maksimum 5,000, sedangkan ukuran variabel *Perilaku* adalah minimum 2,000 dan maksimum 5,000.

Analisis Inferensial

Uji Asumsi Klasik

Uji asumsi klasik terdiri dari uji normalitas, uji multikolinearitas, uji heteroskedastisitas, dan uji autokorelasi.

a. Uji Normalitas

Tabel 5 Hasil Uji Normalitas

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test		
		Unstandardized Residual
N		41
Normal Parameters ^{a,b}	Mean	.0000000
	Std. Deviation	1.00497732
Most Extreme Differences	Absolute	.131
	Positive	.065
	Negative	-.131
Test Statistic		.131
Asymp. Sig. (2-tailed)		.073 ^c
a. Test distribution is Normal.		
b. Calculated from data.		
c. Lilliefors Significance Correction.		

Sumber : Data diolah, 2023

Berdasarkan tabel di atas dapat dinyatakan bahwa nilai *Asymp. Sig (2-tailed)* adalah sebesar 0,073 lebih besar dari 0,05, yang artinya data terdistribusi secara normal dan dapat disimpulkan bahwa model memenuhi asumsi normalitas.

b. Uji Multikolinearitas

Tabel 6 Hasil Uji Multikolinearitas

Coefficients ^a		
Model	Collinearity Statistics	
	Tolerance	VIF
(Constant)		
Pengetahuan (X1)	.482	2.075
Sikap (X2)	.627	1.596
Praktik (X3)	.570	1.755
a. Dependent Variable: Perilaku Sekretaris (Y)		

Sumber: Data diolah, 2023.

Berdasarkan tabel di atas, semua variabel bebas memiliki nilai toleransi yang lebih besar dari 0,10 dan nilai VIF yang lebih kecil dari 10,00. Hal ini menandakan bahwa tidak ada masalah multikolenieritas antara variabel bebas dalam model regresi yang dibuat.

c. Uji Heteroskedastisitas

Tabel 7 Hasil Uji Heteroskedastisitas

Coefficients ^a					
Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
(Constant)	2.423	1.247		1.943	.060
X1	.015	.033	.105	.459	.649
X2	-.081	.056	-.294	-1.458	.153
X3	.004	.060	.013	.059	.953
a. Dependent Variable: ABS_RES1					

Sumber: Data diolah, 2023.

Hasil uji heteroskedastisitas ditunjukkan dengan nilai Sig. lebih besar dari 0,05, artinya model ini terbebas dari heteroskedastisitas.

d. Uji Autokorelasi

Tabel 8 Hasil Uji Autokorelasi

Model Summary ^b					
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Durbin-Watson
1	.988 ^a	.976	.974	.13689	1.914
a. Predictors: (Constant), Praktik, Sikap, Pengetahuan					
b. Dependent Variable: Perilaku Sekretaris					

Sumber: Data diolah, 2023.

Diketahui nilai DW = 1,914 dan DU = 1,6603, hasil memenuhi syarat pertama $DU < DW < 4 - DU$ ($4 - 1,6603 = 2,339$) karena $1,6603 < 1,914 < 2,339$. Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa tidak terjadi autokorelasi.

Hasil Uji Regresi Linear Berganda

Tabel 9 Hasil Uji Regresi Linear Berganda

Coefficients ^a						
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	2.838	.298		9.528	.000
	Pengetahuan	.073	.008	.336	9.204	.000
	Sikap	.381	.013	.917	28.637	.000
	Praktik	.151	.014	.355	10.569	.000
a. Dependent Variable: Perilaku Sekretaris						

Sumber: Data diolah, 2023.

Berdasarkan tabel 9, dapat diuraikan persamaan regresi berganda yaitu sebagai berikut:

$$Y = \alpha + \beta_1X_1 + \beta_2X_2 + \beta_3X_3 + e$$

$$Y = (2.838) + 0.073X_1 + 0.381X_2 + 0.151X_3 + e$$

Dari persamaan regresi linear berganda di atas, dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Nilai konstanta (a) memiliki nilai positif sebesar 2.838. Tanda positif artinya menunjukkan pengaruh yang searah antara variabel independen dan variabel dependen. Hal ini menunjukkan bahwa jika semua variabel independen yang meliputi

Pengetahuan (X1), Sikap (X2), Praktik (X3), bernilai 0 persen atau tidak mengalami perubahan, maka nilai Perilaku Sekretaris adalah 2.838.

2. Nilai koefisien regresi untuk variabel Pengetahuan (X1) yaitu sebesar 0.073. Nilai tersebut menunjukkan pengaruh yang searah antara variabel Pengetahuan dan Perilaku Sekretaris. Hal ini artinya jika variabel Pengetahuan mengalami kenaikan sebesar 1%, maka variabel perilaku sekretaris akan naik sebesar 0.073. Dengan asumsi bahwa variabel lainnya tetap konstan.
3. Nilai koefisien regresi untuk variabel sikap (X2) yaitu sebesar 0.381. Nilai tersebut menunjukkan pengaruh yang searah antara variabel sikap dan perilaku sekretaris. Hal ini artinya jika variabel sikap mengalami kenaikan 1%, maka variabel perilaku sekretaris akan naik sebesar 0.381. Dengan asumsi bahwa variabel lainnya dianggap konstan.
4. Nilai koefisien regresi untuk variabel praktik (X3) memiliki nilai positif sebesar 0,151. Hal ini menunjukkan jika praktik mengalami kenaikan 1%, maka perilaku sekretaris akan naik sebesar 0.151 dengan asumsi variabel independen lainnya dianggap konstan. Tanda positif artinya menunjukkan pengaruh yang searah antara variabel independen dan variabel dependen.

Hasil Uji F dan Uji T

Tabel 10 Hasil Uji F

ANOVA ^a						
Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	28.479	3	9.493	506.627	.000 ^b
	Residual	.693	37	.019		
	Total	29.172	41			
a. Dependent Variable: Perilaku Sekretaris						
b. Predictors: (Constant), Praktik, Sikap, Pengetahuan						

SSumber : Data diolah, 2023.

Pada tabel di atas, dapat ditunjukkan bahwa nilai F_{hitung} adalah $505,627 >$

F_{tabel} 2,859, dengan tingkat sig F $0,000 < 0,05$ (signifikan). Maka H_0 ditolak dan H_a diterima, artinya terdapat pengaruh secara simultan Pengetahuan, Sikap dan Praktik terhadap Perilaku Sekretaris.

Tabel 11 Hasil Uji T

Coefficients ^a						
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	2.838	.298		9.528	.000
	Pengetahuan	.073	.008	.336	9.204	.000
	Sikap	.381	.013	.917	28.637	.000
	Praktik	.151	.014	.355	10.569	.000

a. Dependent Variable: Perilaku Sekretaris

Sumber: Data diolah, 2023.

Berdasarkan tabel di atas, dinyatakan bahwa variabel Pengetahuan sebesar 9,204 > 1,683 maka H_a diterima, artinya variabel Pengetahuan berpengaruh terhadap Perilaku sekretaris . Variabel *Sikap* sebesar 28,637 > 1,683, maka H_a diterima, artinya variabel *Sikap* berpengaruh terhadap Perilaku Sekretaris. Variabel *Praktik* sebesar 10,569 > 1,683 maka H_a diterima, artinya variabel *Praktik* berpengaruh terhadap Perilaku Sekretaris.

Berdasarkan hasil uji T dan uji F dapat ditarik kesimpulan mengenai uji hipotesis pada penelitian:

Tabel 12 Hasil Uji Hipotesis

Hipotesis		Keterangan
H1	Pengetahuan berpengaruh secara parsial terhadap perilaku sekretaris dalam berkorespondensi digital dengan nilai sebesar 9,204 > t tabel	Diterima
H2	Sikap berpengaruh secara parsial terhadap perilaku sekretaris dalam berkorespondensi digital dengan nilai sebesar 28,637 > t tabel	Diterima
H3	Praktik berpengaruh secara parsial terhadap perilaku sekretaris dalam berkorespondensi digital/ dengan nilai sebesar 10,569 > t tabel	Diterima
H4	Pengetahuan, sikap, praktik berpengaruh secara simultan terhadap perilaku sekretaris dalam berkorespondensi digital dengan nilai sebesar 505,627 > F tabel	Diterima

Pengetahuan berpengaruh terhadap perilaku sekretaris dalam berkorespondensi digital

Sekretaris dalam menjalankan peranannya harus selalu mau belajar hal baru yang dapat menjadikan dirinya semakin unggul dan cepat tanggap dalam membantu menangani permasalahan - permasalahan dalam perusahaannya. Adanya pendapat bahwa profesi sekretaris hanya mengandalkan penampilan semata tidaklah tepat. Ringkasnya profesi ini tidak boleh dipandang sebelah mata mengingat berbagai kompetensi yang harus dipenuhi. Namun demikian, penampilan merupakan hal yang tidak dapat diabaikan begitu saja. Bagaimanapun juga sekretaris sosok yang paling sering mewakili citra perusahaan. (Nafiah,2015:75-76). Untuk itu seorang sekretaris harus banyak pengetahuan, pengetahuan yang dimaksud adalah pengetahuan yang berhubungan dengan profesi sekretaris. Syarat ini dimaksudkan agar seorang sekretaris tidak mengalami kesulitan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya. Menurut Saiman (2002:26), syarat pengetahuan berupa pengetahuan umum dan pengetahuan khusus, pengetahuan umum, yang mana seorang sekretaris harus memiliki pengetahuan tentang perkembangan yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan pekerjaan kesekretarisan seperti di bidang sosial kemasyarakatan, ekonomi, politik dan hukum secara umum dalam rangka untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya. Pengetahuan khusus, sekretaris harus mengetahui hal-hal mengenai pengetahuan tertentu yang sesuai dengan jabatan dan tugas sekretaris sesuaitempat dimana ia bekerja. Biasanya syarat pengetahuan khusus ini harus ditempuh melalui pendidikan yang bersifat formal.

Sikap berpengaruh terhadap perilaku sekretaris dalam berkorespondensi digital.

Selain pengembangan diri digunakan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan, seorang sekretaris juga harus mengembangkan kepribadiannya.

Kepribadian atau personality dapat diartikan sebagai kondisi seseorang yang dapat diamati dari sikap, perilaku, tutur kata dan perbuatan baik dalam pelaksanaan profesi maupun hubungan interpersonal di lingkup kerja dan masyarakat luas. Kepribadian ini sangat dipengaruhi oleh sifat fisik dan psikologis orang yang bersangkutan Sulistiyani dalam (Nafiah, 2015:77). Prinsip yang hendaknya dimiliki sekretaris dalam menyelesaikan tanggung jawabnya, diantaranya: 1) Prinsip dalam melayani pelanggan hendaknya dengan penampilan yang serasi, berpikir positif dan sikap menghargai; 2) Prinsip *attention*, merupakan sikap menunjukkan kepedulian dan perhatian terhadap sesuatu.

Praktik berpengaruh terhadap perilaku sekretaris dalam berkorespondensi digital

Prinsip *action* merupakan prinsip untuk melakukan tindakan yang berupa perbuatan nyata dengan tujuan untuk memberikan pelayanan yang terbaik sesuai tugas dan tanggung jawabnya. Praktik merujuk pada perilaku yang diekspresikan dalam bentuk perbuatan (Maulana, 2009). Praktik merupakan bentuk nyata dari pengetahuan dan sikap yang telah dimiliki. Praktik memiliki beberapa tingkatan yaitu: a) persepsi, yaitu praktik mengenal dan memilih berbagai objek sehubungan dengan tindakan yang akan diambil; b) respon terpimpin, yaitu melakukan tindakan sesuai urutan yang benar dan sesuai dengan contoh; c) mekanisme, yaitu apabila seseorang sudah melakukan sesuatu dengan benar secara otomatis dan menjadi kebiasaan; d) adopsi, yaitu praktik atau tindakan yang sudah berkembang dengan baik, bahkan mampu memodifikasi tindakan tanpa mengurangi esensi atau tujuan dari tindakan tersebut dengan tujuan menciptakan hasil yang lebih bermanfaat dengan cara yang lebih efektif dan efisien.

Pengetahuan, sikap dan praktik berpengaruh terhadap perilaku sekretaris dalam berkorespondensi digital

Banyak hal yang dapat dilakukan oleh seorang sekretaris dalam upaya meningkatkan kompetensinya yang mencakup beberapa aspek, baik pengetahuan, maupun sikap dan kepribadiannya serta tugas di bidang layanan administrasi perkantoran, komunikasi, pelayanan prima, otomatisasi dan penguasaan teknologi informasi di era digital saat ini. Dengan demikian perilaku atau tindakan seorang sekretaris dipengaruhi seberapa luas wawasan/ pengetahuannya, sikap kepribadiannya serta mampu melakukan tindakan nyata atau kemampuan mempraktikkan tugas serta tanggung jawab yang dimilikinya.

Hasil Uji Koefisien Determinasi

Tabel 13 Hasil Uji Koefisien Determinasi

Model Summary ^b				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.988 ^a	.976	.974	.13689
a. Predictors: (Constant), Praktik, Sikap, Pengetahuan				
b. Dependent Variable: Perilaku Sekretaris				

Sumber: Data diolah, 2023.

Berdasarkan hasil tersebut diketahui nilai R square sebesar 0,976, hal ini berarti pengaruh variabel pengetahuan, sikap dan praktik secara simultan terhadap variabel perilaku sekretaris adalah sebesar 97,6% dan 2.4 % dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak diteliti pada penelitian ini.

PENUTUP

Berdasarkan hasil analisis dapat disimpulkan sebagai berikut.

Pengetahuan berpengaruh secara parsial terhadap perilaku sekretaris dalam berkorespondensi digital dengan nilai sebesar $9,204 > t$ tabel yaitu sebesar 1.683. Sikap berpengaruh secara parsial terhadap perilaku sekretaris dalam berkorespondensi digital dengan nilai sebesar $28,637 > t$ tabel yaitu sebesar 1.683. Praktik berpengaruh secara parsial terhadap perilaku sekretaris dalam berkorespondensi digital dengan nilai sebesar $10,569 > t$ tabel yaitu sebesar 1.683.

Pengetahuan, sikap, praktik berpengaruh secara simultan terhadap perilaku sekretaris dalam berkorespondensi digital dengan nilai sebesar $505,627 > F$ tabel yaitu sebesar 2.859. Adapun Implikasi penelitian ini dikemukakan secara teoritis dan praktis. Implikasi secara teoritis yaitu dengan memberikan kontribusi teoritis dan menambah wawasan mengenai pengetahuan tentang korespondensi digital. Serta implikasi praktis yang dapat dilakukan perusahaan yaitu melakukan pengenalan dan pelatihan untuk sekretaris agar memiliki kemampuan yang sama pada tiap-tiap sekretaris pada setiap unit kerja dan yang dapat disarankan untuk perusahaan yaitu dengan mengadakan pelatihan untuk sekretaris agar memperoleh pengetahuan yang sama dan mahir dalam mengoperasikan sistem korespondensi digital.

DAFTAR PUSTAKA

- Gaol CJL. 2015. *Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan dan Organisasi*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Ghozali, Imam. 2018. *Aplikasi Analisis Multivariate dengan Program IBM SPSS 25*. Badan Penerbit Universitas Diponegoro: Semarang.
- Maulana H. D. J., 2009. *Promosi Kesehatan*. Jakarta: Penerbit Buku Kedokteran EGC.
- Nafiah, Daimatun. 2015. *Optimalisasi Peran Sekretaris di Era Global Melalui Upaya Pengembangan Diri*, *Jurnal Efisiensi Vol. XIII No. 1 – ISSN 1412-1131 – Hal.75-78*.
- Ramadhan, A.N., dan Muhyadi. 2021. *Tuntutan Profesionalisme Bidang Administrasi Perkantoran di Era Digital*. *Jurnal Sekretaris dan Administrasi Bisnis Vol (1) (2021) 29-38*.

Rosidah dan Ambar Teguh .2005. *Sekretaris yang Profesional dan Kantor yang Efektif*,Gava Media, Yogyakarta, Hal 62.

Rumayar, E. 2013. *Kepribadian sekretaris dalam kantor. Jurnal Ilmiah UnKlab (JIU)*, 13(1), 10-23.

Saiman. 2002. *Manajemen Sekretaris*. Jakarta: Ghalia Indonesia.

Sugiyono. 2020. *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)* :CV Alfabeta.

Ulfah dan Arifudin. 2023. *Analisis Teori Taksonomi Bloom pada Pendidikan Indonesia*, *Jurnal Al Amar (JAA)*, Vol. 4 No. 1 Januari 2023, Hal 17.

Widynyani, N. P. (2022). *Tugas Sekretaris Pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali*, *Repository Politeknik Negeri Bali*,Hal 4.