

MENINGKATKAN PROFESIONALISME SEKRETARIS DI ERA GLOBAL

Naniek Risnawati

ASM Santa Maria Semarang
naniekrisnawati@yahoo.com

***Abstract.** Facing technological developments in the global era, business leaders need more professional secretarial services to manage their business, especially providing factual and contemporary information. Therefore, the professionalism of secretaries needs to be improved so that they meet international standards, which include skills in mastering a foreign language/English, so that communication to negotiate with investors and experts from other countries is smoother. Besides that, it can expand relations by increasing the network of senior businessmen, creative and innovative to streamline the company's development strategy and mastery of modern technology so as not to be left behind and dependent on foreign workers and high morale and have high human relations so as to be able to provide satisfaction in serving customers and competitors in developing their business in the global era.*

***Keyword:** professionalism, secretary.*

Abstraksi. Menghadapi perkembangan teknologi di era global para pimpinan bisnis membutuhkan jasa sekretaris yang lebih profesional untuk mengelola bisnisnya terutama menyediakan informasi yang factual dan kontemporer. Oleh karena itu profesionalisme sekretaris perlu ditingkatkan agar memenuhi standar internasional, yang meliputi keterampilan penguasaan bahasa asing/ Bahasa Inggris, sehingga komunikasi untuk bernegosiasi dengan investor dan tenaga ahli negara lain lebih lancar. Disamping itu dapat memperluas relasi dengan memperbanyak jejaring senior pebisnis, kreatif dan inovatif untuk mengefektifkan strategi pengembangan perusahaan serta penguasaan teknologi modern agar tidak tertinggal dan bergantung pada tenaga asing serta semangat kerja yang tinggi dan mempunyai human relations yang tinggi sehingga mampu memberikan kepuasan dalam melayani pelanggan serta competitor dalam mengembangkan bisnisnya di era global.

Kata kunci: profesionalisme, sekretaris

PENDAHULUAN

Era globalisasi memberikan perubahan besar pada tatanan dunia secara menyeluruh, tidak terkecuali di dunia bisnis yang ditandai dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, membuat setiap lembaga swasta /organisasi mempersiapkan diri serta proaktif menghadapi tantangan-tantangan dan persaingan bisnis yang sangat ketat tersebut. Pimpinan perusahaan/organisasi secara konsisten pasti membuka diri dengan cara mencari terobosan yang dapat menunjang keberhasilan bisnisnya antara lain menyiapkan sumber daya manusia yang professional dapat diandalkan untuk mencapai tujuannya dengan efektif, efisien dan produktif untuk mengatasi persaingan yang sangat ketat di era globalisasi disamping aspek teknologi dan modal yang tidak kalah penting adalah kebutuhan jasa sekretaris. Dengan bantuan seorang sekretaris professional para pimpinan bisnis akan mudah mengelola bisnisnya ditengah-tengah persaingan yang sangat ketat.

Keprofesionalan sekretaris yaitu memiliki pengetahuan atau wawasan yang luas seperti pengetahuan tentang

suatu perusahaan dalam kaitannya dengan persaingan terhadap perusahaan lain, serta memiliki keterampilan dalam menggunakan teknologi masa kini yang masih terus berkembang mengikuti perkembangan zaman. Kemampuan dalam menggunakan teknologi tersebut nantinya akan mempermudah seorang sekretaris dalam menyelesaikan tugasnya seperti fasih dalam berbahasa asing, mampu menggunakan mesin perkantoran, melakukan pengolahan data, dan memanfaatkan media komunikasi dengan baik. Seorang sekretaris yang profesional juga harus mempunyai keterampilan berkomunikasi atau public speaking, memiliki kepribadian yang baik serta dapat mengidentifikasi dengan cepat setiap situasi dan kondisi perusahaan.

Dengan demikian untuk menghadapi tantangan persaingan yang tajam maka seorang sekretaris mempunyai peranan penting dalam membantu tugas-tugas pimpinan dan menentukan kebijakan-kebijakan dalam perusahaan.

KAJIAN PUSTAKA

Profesionalisme, dilihat dari segi bahasa (etimologi), kata profesionalisme diambil dari Bahasa Inggris profession yang memiliki arti jabatan, pekerjaan, atau pencaharian, yang mempunyai keahlian. Sedangkan Dedi Supriyadi (1999:95) merumuskan profesi sebagai suatu pekerjaan atau jabatan yang menuntut keahlian khusus, tanggungjawab, serta kesetiaan terhadap pekerjaan tersebut. Berdasarkan pengertian di atas profesionalisme dapat diartikan sebagai sifat yang harus dijiwai oleh seseorang yang dalam menjalankan pekerjaan dan

tugas-tugasnya baik dalam suatu perusahaan maupun organisasi masyarakat penuh rasa tanggung jawab serta mempunyai loyalitas yang tinggi, agar tujuan yang sudah ditentukan dapat dicapai. Terlebih dalam menghadapi persaingan bisnis di era global.

Di dalam menghadapi era global yang penuh persaingan bisnis ini, perusahaan membutuhkan sumber daya manusia yang profesional. Mampu memberikan pelayanan yang maksimal kepada pelanggan atau client nya adalah salah satu sikap profesional yang dilakukan seseorang dalam bekerja. Setiap organisasi atau

perusahaan membutuhkan tenaga kerja atau karyawan yang memiliki kepribadian cepat tanggap dan mandiri sehingga organisasi atau perusahaan tersebut mempunyai keunggulan kompetitif melalui sumber daya manusianya. Persaingan yang ketat membuat setiap orang dituntut untuk menjadi profesional sehingga mampu membawa perusahaannya berada di posisi yang lebih depan dari pesaingnya.

Konsep Profesionalisme menurut Hall (dalam Kalbers dan Fogarty, 2005:68) ada lima konsep profesionalisme yang meliputi

- 1) Afiliasi Komunitas (Community Affiliation) menggunakan acuan ikatan profesi, termasuk organisasi formal dan beberapa kelompok kolega informal yang menjadi sumber ide utama pekerjaan. Melalui ikatan profesi ini para profesional dapat membangun kesadaran profesi mereka.
- 2) Kebutuhan Untuk Mandiri (Autonomy Demand) merupakan suatu pandangan bahwa seseorang yang profesional adalah orang yang mampu mengambil keputusan sendiri tanpa ada tekanan dari pihak manapun seperti wakil Pemerintah, klien, mereka yang tidak termasuk anggota profesi. Apabila terjadi campur tangan (intervensi) yang datang dari luar, maka akan dianggap sebagai hambatan terhadap kemandirian secara profesional.
- 3) Keyakinan Terhadap Peraturan Sendiri/Profesi (Belief Self Regulation) merupakan pandangan bahwa yang memiliki kewenangan dalam menilai apakah pekerjaan seseorang profesional atau tidak adalah rekan sesama profesi, bukan

orang luar yang tidak mempunyai kompetensi dalam bidang ilmu dan pekerjaan mereka.

- 4) Dedikasi Pada Profesi (Dedication) Merupakan dedikasi yang dimiliki oleh seseorang yang profesional dengan menggunakan pengetahuan dan kecakapan yang dimilikinya. Juga memiliki keteguhan untuk tetap melaksanakan pekerjaan meskipun imbalan atau upah yang didapatkan berkurang. Dedikasi ini merupakan ekspresi dari pencurahan diri yang total terhadap pekerjaan. Totalitas ini sudah menjadi komitmen pribadi, sehingga kompensasi utama yang diharapkan dari pekerjaan adalah kepuasan rohani dan setelah itu baru materi.
- 5) Kewajiban Sosial (Social Obligation) merupakan pandangan tentang pentingnya profesi serta manfaat yang diperoleh baik oleh masyarakat maupun profesional karena adanya pekerjaan tersebut.

Syarat dan Ciri Profesional adalah tidak semua pekerjaan bisa disebut profesional karena dalam tugas profesional itu sendiri terdapat beberapa ciri-ciri dan syarat-syarat sebagaimana yang dikemukakan oleh Robert W. Riche (Sutarsih, 2012), yaitu:

- 1) Lebih memprioritaskan pelayanan kemanusiaan yang ideal dibandingkan dengan kepentingan pribadi.
- 2) Seorang pekerja profesional, secara relatif akan memerlukan waktu yang panjang untuk mempelajari suatu konsep serta prinsip pengetahuan khusus yang mendukung keahliannya dalam melaksanakan suatu pekerjaan.

- 3) Memiliki kualifikasi tertentu untuk memasuki profesi tersebut serta mampu mengikuti perkembangan dalam pertumbuhan jabatan.
- 4) Memiliki kode etik yang menjadi pedoman dalam proses keanggotaan, tingkah laku, sikap dan cara kerja di suatu perusahaan.
- 5) Membutuhkan suatu kegiatan intelektual yang tinggi.
- 6) Adanya organisasi yang mampu mengembangkan standar pelayanan, disiplin diri dalam profesi, serta kesejahteraan anggotanya.
- 7) Memberikan kesempatan dan peluang untuk kemajuan, spesialisasi dan kemandirian dari suatu perusahaan
- 8) Memandang profesi sebagai suatu karier hidup (a live career) dan menjadi seorang anggota permanen

Cara mewujudkan profesionalisme dalam menghadapi berbagai medan persaingan di era global, ada beberapa cara yang dapat dilakukan untuk menjadi seorang profesional.

- 1) Memiliki Loyalitas. Orang yang profesional mempunyai prinsip bahwa dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas yang diembannya sebagai suatu panggilan hidupnya sehingga dilakukan secara total dan maksimal. Mempunyai
- 2) Integritas merupakan landasan yang kuat bagi seorang yang profesional sehingga selalu menjunjung tinggi nilai kejujuran, kebenaran, dan keadilan dalam bekerja dalam perusahaan. Dengan visi integritas dapat mengarahkan pikiran, sikap, dan perilakunya.

- 3) Bekerja Keras. Orang yang professional harus mampu menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan berbagai pihak, agar dapat mewujudkan hasil yang maksimal, terlebih saat perusahaan menghadapi situasi dan kondisi yang tidak menguntungkan. Oleh karena motivasi sangat dibutuhkan seorang yang professional agar dapat menjalin relasi dengan berbagai pihak yang lebih luas.

Istilah sekretaris berasal dari bahasa Belanda “Secretary” yang berasal dari perkataan Latin “Secretum” yang artinya rahasia atau sering disebut seorang yang dipercaya dapat menyimpan rahasia. Sedangkan pengertian sekretaris menurut Sutarto (1992:10) adalah seseorang yang tidak hanya sekedar menerima menerima perintah pimpinan melainkan juga membantu secara aktif dengan jalan melakukan pola perbuatan manajer yang meliputi perencanaan, pembuatan keputusan, pengarahan, pengkoordinasian, pengontrolan dan penyempurnaan. Namun dengan berkembangnya zaman, sekretaris juga harus dapat membina dan menjalin suatu hubungan yang harmonis, baik antar pribadi dengan pimpinan, relasi maupun para pelanggan dan kemampuan di bidang lainnya.

Dengan semakin besar dan kompleksnya tugas pimpinan, serta adanya tuntutan untuk dapat mengetahui dengan cepat dan tepat setiap situasi dan kondisi dalam suatu organisasi ditambah dengan persoalan teknologi yang semakin canggih, seorang sekretaris harus bisa menyesuaikan dirinya dengan persaingan di era global ini sebagai orang kedua dalam perusahaan. Seorang sekretaris harus mampu meningkatkan kemampuannya terhadap pemanfaatan ilmu

pengetahuan yang semakin luas dan penggunaan teknologi yang semakin canggih dengan segala sarannya. Tugas-tugas yang dikerjakan oleh sekretaris pada umumnya adalah hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan administratif seperti mencatat, mengetik, resepsionis, dan pengarsipan. Namun, di era global saat ini, sekretaris dituntut untuk bekerja secara profesional dengan mengerjakan tugas-tugas yang lebih berat seperti menjadi partner pimpinan, konsultan atasan, menangani keadaan yang tidak terduga, cekatan dalam bersikap, cepat dan tepat dalam mengambil keputusan, dan juga seorang teknisi yang mampu memanfaatkan teknologi masa kini yang dapat mempermudah aktivitas dalam kantor.

Peran Sekretaris adalah sebagai tangan kanan pimpinan, menurut Hartiti Hendarto dan Tulus Haryono (2003:6), sekretaris memiliki peran sebagai berikut:

- 1) Penjaga dan beranda perusahaan yang berarti sekretaris harus menyeleksi setiap tamu yang ingin bertemu dengan pimpinan serta mengatur jadwal pertemuan tersebut agar tidak bertabrakan dengan jadwal pimpinan yang lain.
- 2) Filter dan pengelola informasi yang berarti segala informasi yang ada harus diolah dan dipilah terlebih dahulu agar setiap informasi yang ada sudah pasti valid. Serta sekretaris harus mencari, mengolah, menyimpan, mengatur dan bila diperlukan juga mencari informasi-informasi yang dibutuhkan pimpinan.
- 3) Asisten pribadi atau tangan kanan pimpinan yang berarti seorang sekretaris harus membantu pimpinan dalam menjalankan tugas

sehari-hari bahkan menjadi pengganti pimpinan dalam rapat atau dalam acara yang berkaitan dengan perusahaan jika pimpinan berhalangan.

- 4) Secret keeper / pemegang rahasia yang berarti seorang sekretaris harus menjaga informasi yang mereka ketahui dan tidak boleh diberitahukan kepada pihak lain yang tidak berkepentingan.
- 5) Penasihat yang memberi berbagai pendapat dari sudut pandang berbeda sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan suatu keputusan dalam perusahaan.
- 6) Penghubung/humas yang berarti seorang sekretaris bertugas menjadi penghubung antara pimpinan dengan pihak lain.
- 7) Pelindung yang berarti seorang sekretaris harus memperhatikan keselamatan dan kesehatan pimpinan termasuk juga menciptakan suasana kerja yang menyenangkan sehingga pimpinan tidak merasa cepat lelah.

Tugas-tugas Sekretaris Menurut Hartiti & Tulus Haryono (2003:7-8), Tugas-tugas sekretaris dibedakan menjadi 2 yaitu menurut wewenangnya dan menurut jenis tugasnya sebagai berikut:

Tugas Sekretaris Menurut Wewenangnya

- 1) Tugas rutin. Tugas ini dilaksanakan tanpa harus menunggu perintah dari pimpinan. Namun, tidak berarti sekretaris melakukan tugas tersebut dengan sikap yang monoton. Kreativitas juga tetap diperlukan dengan berbagai variasi yang kreatif dalam perusahaan. Tugas ini dapat meliputi pengetikan, menerima

- telepon, menerima tamu, korespondensi dan surat-menyurat.
- 2) Tugas Intruksi. Adalah tugas yang tidak setiap hari dihadapi oleh sekretaris, hanya akan dilaksanakan apabila ada instruksi khusus dari pimpinan. Pemberian tugas seperti ini biasanya berdasarkan unsur kepercayaan pimpinan kepada sekretarisnya bahwa ia dianggap mampu dan bisa diandalkan untuk menyelesaikan suatu tugas tertentu. Meliputi penyusunan jadwal perjalanan, pengatur keuangan, dan penyelenggaraan rapat.
 - 3) Tugas kreatif. Yaitu tugas yang tidak termasuk rutin, tetapi atas inisiatif sendiri tanpa diminta atau tanpa diperintah oleh pimpinan, namun wajib dilaksanakan dengan baik oleh sekretaris. Ruang Lingkup tugas kreatif tidak terbatas, asalkan tidak menyimpang atau berseberangan dengan tujuan atau target perusahaan. Meliputi pembuatan formulir, dokumentasi, mengirim ucapan pada klien dan mengatur ruang kantor pimpinan.

Tugas Sekretaris menurut jenis tugasnya

- 1) Tugas administrasi perkantoran. Tugas ini berkaitan dengan tata usaha kantor. Misalnya, surat-menyurat, menyimpan surat/arsip perusahaan, membuka surat, dan pembuatan laporan.
- 2) Tugas resepsionis adalah tugas sebagai penerima tamu. Tugas ini meliputi bertelepon, melayani tamu dan menyusun jadwal pertemuan pimpinan.
- 3) Tugas sosial berkaitan dengan tugas menyangkut, amal dan hubungan kemasyarakatan. Meliputi mengatur

- rumah tangga kantor, mengirim ucapan kepada relasi, menyiapkan jamuan atau acara resmi pada kantor.
- 4) Tugas insidental adalah tugas yang dilaksanakan pada waktu dan keadaan tertentu. Meliputi agenda dalam mempersiapkan rapat, pidato, presentasi dan mempersiapkan perjalanan pimpinan.

Ada beberapa tuntutan yang harus dihadapi oleh seorang sekretaris profesional di era global ini menurut Sri Utaminingsih (2016:3-9):

- a. Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin canggih maka tugas dan pekerjaan sekretaris semakin dimudahkan sebagai contoh: dalam pengolahan data bisa lebih cepat dibandingkan pengolahan secara manual, mentransfer data secara digital, adanya remot control adaya sarana komunikasi secara otomatis dengan menggunakan remot control, sehingga komunikasi, informasi mudah didapatkan dan dalam pengambilan keputusan bisa dilakukan lebih cepat. Oleh karena itu sekretaris yang professional perlu mengikuti perkembangan teknologi secara selektif agar dapat mendukung tugas dan tanggungjawabnya.
- b. Tekanan Kompetisi. Era global mampu memotivasi manusia untuk saling berkompetisi baik dalam bidang pendidikan, pengetahuan, ketrampilan maupun inventasi. Oleh karena itu tenaga professional Indonesia harus mau mengembangkan keahliannya

khususnya berkomunikasi dengan menggunakan Bahasa asing agar mampu bersaing dengan tenaga dari luar negeri.

- c. Perubahan Teknik Manajemen. Sumber daya manusia perlu dilakukan perubahan agar dapat bekerja lebih baik dan mampu mengikuti perkembangan jaman.

Beberapa upaya yang dapat dilakukan Sekretaris untuk meningkatkan kinerjanya di era global ini menurut Rofi'i dan Sekar Arum Mukti, antara lain:

- a. Menciptakan Komunikasi yang baik. Sekretaris professional harus mampu menjalin komunikasi yang baik dengan manajemennya agar dapat menunjang kinerjanya. dan dapat menyelesaikan tugas dan tanggungjawabnya secara transparan dan terbuka.
- b. Evaluasi Secara Rutin. Salah satu upaya untuk meningkatkan kinerja sekretaris perlu melakukan evaluasi kerja secara berkala untuk mengetahui sudah capaian perkembangan kinerja
- c. Pelatihan dan Pengembangan. Kegiatan ini dilakukan agar karyawan dapat meningkatkan kinerjanya serta dapat menambah pengetahuan baru yang dibutuhkan.
- d. Manajemen Waktu. Suatu kemampuan untuk memaksimalkan penggunaan waktu bagi seorang profesional, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan secara efektif dan efisien.

Menciptakan Suasana yang Mendukung. Lingkungan kerja yang mendukung dan nyaman (kondusif) merupakan salah satu faktor untuk

meningkatkan semangat kerja bagi seseorang yang professional.

PEMBAHASAN

Menurut Sri Utaminingsih (2016:10-14), sesuai dengan peran dan fungsinya seorang sekretaris professional harus mampu membantu melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip pekerjaan. Bagi sekretaris professional agar seorang sekretaris mampu meningkatkan profesionalitasnya dalam bekerja, ada beberapa cara yang dapat dilakukan oleh seorang sekretaris di era global ini, sebagai berikut:

- 1) Memperkuat Bahasa Asing, karena semakin banyaknya tenaga asing dan investor yang masuk ke Indonesia di era globalisasi ini, seorang sekretaris yang profesional harus meningkatkan kemampuan berbahasa asingnya, terutama bahasa Inggris. Sehingga kita dapat berkomunikasi dengan baik dengan tenaga asing tersebut dan menjalin kerjasama.
- 2) Memperluas Relasi. Dengan memperluas dan memperbanyak jejaring dengan profesional atau dengan senior bisnis, kita dapat menimba ilmu yang lebih luas lagi. Bahkan dengan banyaknya relasi yang telah dibangun, seseorang bisa mendapatkan tawaran pekerjaan lebih mudah dari pada mereka yang tidak memiliki relasi yang luas.
- 3) Kreatif dan Inovatif adalah hal yang wajib dilakukan dalam meningkatkan profesionalitas di era global ini. Sekretaris profesional dituntut untuk dapat memanfaatkan peluang agar bisa bersaing di pasar global dengan menciptakan

sebuah inovasi yang out of the box. Menciptakan ide produk yang kreatif atau memberikan inovasi dalam mengefektifkan strategi penjualan suatu perusahaan.

- 4) Penguasaan Teknologi dengan meningkatkan kualitas/mutu sumber daya manusia terutama di bidang penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi agar mampu bersaing dengan mengikuti suatu pelatihan agar penguasaan terhadap teknologi modern di segala bidang tidak tertinggal dan bergantung pada tenaga asing.

yang mempunyai berbagai keterampilan yang nantinya berguna dalam membantu tugas-tugas pimpinan serta mengembangkan perusahaan di era global ini.

- 2) Pekerjaan sekretaris profesional di era globalisasi lebih ditekankan pada penguasaan teknologi dan pemanfaatan perkembangan ilmu teknologi yang pesat dalam melaksanakan tugas dan menjalin relasi dalam berkomunikasi dengan masyarakat.
- 3) Untuk menghadapi tantangan dan tekanan era global, ada beberapa cara yang bisa dilakukan sekretaris, antara lain: mengatur waktu secara efisien, bekerja secara profesional dengan memanfaatkan teknologi, bekerja secara harmonis dengan menciptakan komunikasi yang baik dengan pimpinan, melakukan pelatihan untuk mengembangkan kemampuan berbahasa asing, dan terus memunculkan inovasi serta kreasi baru agar dapat memenangkan persaingan antar perusahaan.

SIMPULAN

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat diambil simpulan sebagai berikut:

- 1) Di era global yang ditandai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat pesat, persaingan yang ketat terjadi di antara banyaknya perusahaan di dunia. Untuk itu, perusahaan membutuhkan seorang sekretaris

DAFTAR PUSTAKA

- Gita, Ones. 2013. Peran Sekretaris Dalam Kantor. Yogyakarta. Tugas Akhir.
- Hartiti Hendarto dan Tulusharyono. 2003. Menjadi Sekretaris Profesional. Jakarta. PPM
- Tjiptojuwono, Eko. 2012. Sekretaris di Era Globalisasi. Surabaya. Blog.
- Kalbers L.P. and Fogarty. 1995. Professionalism and its Consequences : A Study Internal's Auditor. A journal Practice and Theory Spring.
- Nafiah, Daimatun. 2015. Optimalisasi Peran Sekretaris Di Era Global melalui Upaya Pengembangan Diri. Yogyakarta. Jurnal Efisiensi.
- Rizkiana, Adhita. 2013. Sekretaris Profesional Dalam Era Globalisasi. Yogyakarta. Tugas Akhir.

- Rofi'i dan Sekar Arum Mukti. 2017. Pengembangan Skill Guna Meningkatkan Kinerja Sekretaris Pada Pt Jasa Raharja (Persero) Cabang Kalimantan Selatan. Banjarmasin. Jurnal INTEKNA, Volume 17, No. 1.
- Sudarwinarti, V., & Aktis. 2017. Peranan Sekretaris Dalam Menunjang Kinerja Pimpinan Pada PT Sinar Cempaka Sukses. Jakarta. Jurnal ADB'S Secretary
- Supriyadi, Dedi. 1999. Mengangkat Citra dan Martabat Guru. Yogyakarta. Adicita Karya Nusa.
- Sutarsih, C. 2009. Etika Profesi. Jakarta: Dirjend PAIS. DEPAG RI.
- Sutarto. 1992. Sekretaris dan Tatawarkat. Yogyakarta. Gajah Mada University.
- Utaminingsih, Sri. 2016. Sekretaris Profesional Di Era Global. Kudus. Jurnal Sekretari Vol. 3 No. 2