

JURNAL
ANALISIS SEKRTARIS KOMPETEN DAN PROFESIONAL
ERA GLOBALISASI & DIGITALISASI

oleh:

Asmulyati Azhar

INSTITUT BISNIS DAN MULTIMEDIA *asmi*
JAKARTA 2021

Analisis Sekretaris Kompeten dan Profesional Era Globalisasi & Digitalisasi

Asmulyati Azhar

Abstrak

Globalization brings change in various employment sector. It demands quality and skillfull workplace in various sectors. It changes the duties and functions of Secretaries The globalization demands secretaries competent and professional. Each secretary should be able to respond quickly to changes in the environment, able to work in a team, be creative, be innovative and be communicative. Thus, he/she can be an ambassador of the company. The duties of a secretary are not only doing routine, incidental or creative works, he/she must also process relevant skills, knowledge and attitude through an ongoing learning process. The duties of secretary in the era of globalization is no longer in charge of administrative duties. Nowadays, a secrtary must process managerial skills in order to enhance brand image and in also required to have as to assumed authority in order to become a more content secretary. This can be considered as a position strength; namely strength of knowledge, strength of attitude, strength of action, strength of relationship and strength of trust.

Keywords: secretary, competence, professional and globalization

PENDAHULUAN:

Kemajuan Ilmu Pengetahuan dan teknologi terutama teknologi komunikasi membawa kita ke area yang tidak bisa terelakan lagi, yaitu era globalisasi. Globalisasi telah menjadikan aktivitas di berbagai belahan dunia menjadi satu kesatuan yang terentegrasi, saling kait-mengkait. Di era ini, berbagai aktivitas di berbagai belahan bumi disatukan dalam skala yang sangat luas, dan dunia terasa tanpa batas (borderless), laksana sebuah kampung global (globalvillage)

Bagi suatu kalangan, globalisasi adalah anugerah, akan tetapi disisi lain ada yang menyatakan globalisasi bukanlah anugerah melainkan musibah. Mengapa demikian? Yang berpendapat globalisasi sebagai anugerah didasari

oleh alasan bahwa globalisasi telah memberikan berbagai manfaat dan kemudahan dalam kehidupan kita, baik secara ekonomi, teknologi dan social budaya. Sementara yang menyatakan globalisasi sebagai musibah didasari alasan karena globalisasi membawa kekhawatiran dan masalah baru bagi mereka yaitu ketidakmampuan mereka menjadi pemain utama bahkan menjadi korban, objek atau penonton di kancah globalisasi. Era Globalisasi ini menuntut peran sekretaris yng lebih besar daripada sebelumnya. Kalau dulu sekretaris lebih banyak dilibatkan dalam hal agenda surat menyurat, mengetik surat, atau menerima telepon dan menelepon, saat ini sekretaris bukan saja dituntut untuk terampil dalam bidang tersebut, akan tetapi dituntut

untuk bekerja secara professional. Tidak hanya ditandai dengan kompetensi teknis yang tinggi, apalagi sekedar cara berpakaian yang rapi dan menarik serta cantik, akan tetapi seorang sekretaris juga harus menguasai teknologi, berwawasan luas, Inisiatif, kreatif, inovatif, komunikatif, terampil berbahasa asing, melayani dengan baik dan kredibel. Ini semua menuntut pendidikan yang lebih tinggi.

TINJAUAN PUSTAKA

Uraian di atas memunculkan empat kata kunci yaitu sekretaris, kompetensi, professional serta globalisasi & digitalisasi:

1. Definisi Sekretaris

Istilah sekretaris berasal dari Bahasa Belanda “Secretaris” atau bahasa Inggris “Secretary”, atau Bahasa Latin “Secretum”, yang artinya “Rahasia” jadi menyangkut seorang yang bisa dipercaya. Seorang yang dapat menyimpan rahasia (Prayudi Atmosudirdjo dalam Semarmayanti, 2005:11).

Sekretaris menurut H.W. Fowler dan F.G. Fowler, adalah orang yang bekerja pada orang lain untuk membantu dalam korespondensi informasi dan masalah-masalah lainnya. Pegawai yang ditunjuk oleh masyarakat atau perusahaan atau perserikatan untuk melakukan korespondensi, memelihara warkat-warkat, terutama yang berurusan dengan perusahaannya (Nuraeni, 2008:2).

Menurut C.I. Barnhart sekretaris adalah seorang yang melakukan korespondensi, memelihara warkat dan lainnya untuk perorangan atau organisasi.

Seorang kepala pejabat pemerintah yang mengawasi dan memimpin suatu departemen pemerintahan tertentu. Sebuah meja dan rak buku di atasnya (Nuraeni, 2008:2)

Menurut Bettyhutchinson dan Carol Milano *‘a secretary is a professional as a professional you may want to perform the many and varied responsibilities of secretarial work with competence confidence and style’* Seorang Sekretaris adalah seorang professional, sebagai seorang professional sekretaris diharapkan menampilkan aneka macam tanggungjawab tugas kesekretarian dengan penuh kompetensi dapat dipercaya dan berkepribadian (Emawati, 2004:1).

Berdasarkan uraian di atas maka secara umum sekretaris adalah seorang yang dapat menyimpan rahasia yang diangkat oleh pimpinannya sebagai pembantu pribadinya tetapi tidak hanya sekedar pembantu pimpinan saja ia juga seorang professional yang dituntut mempunyai improvisasi yang tinggi terhadap seluruh rangkaian pelaksanaan kegiatannya sehari-hari yang dapat menangani aneka tanggungjawab kesekretarian secara kompeten dapat dipercaya dan berkepribadian.

2. Definisi Kompetensi

Menurut Purwadarminta dalam kamus umum Bahasa Indonesia, kompetensi adalah kewenangan (kekusaan) untuk menentukan atau memutuskan sesuatu hal. Kompetensi yang ada dalam Bahasa Inggris adalah *competency atau competence* merupakan kata benda. Menurut

William D. Powell dalam aplikasi Linguisi Version 1.0 (1997) kompetensi diartikan:

- 1) Kecakapan, Kemampuan, Kompetensi
- 2) Wewenang. Kata sidat dari competence adalah competence yan berarti cakap, mampu dan tangkas.

Jadi Kompetensi sekretaris dapat berarti suatu kewenangan sekretaris dalam menentukan atau memutuskan suatu permasalahan yang ada dalam suatu lingkup perusahaan atau juga dapat diartikan sebagai kemampuan sekretaris dalam menguasai pekerjaan yang bersifat operasional dan manajerial. Sehingga perkembangan usaha yang dikelola oleh perusahaan dapat terus berkembang dan diterima oleh masyarakat (www.backup.com. 2011).

3. Definisi Profesional

Dlam kamus kata-kata Serapan Asing. Dalam Bahasa Indonsia, karangan J.S. Bahada (2003), definisi profesionalisme adalah mutu, kualitas, dan tindak tanduk yang merupakan ciri suatu profesi atau ciri orannng yang professional. Sementara kata Profesional sendiri berarti:

- 1) Bersifat profesi
- 2) Memiliki keahlian dan keterampilan karena pendidikan dan latihan
- 3) Beroleh bayaran karena keahliannya itu. Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa professional adalah sifat seseorang yang memiliki

dan kriteria pokok, yaitu keahlian dan pendapatan (bayaran). Kedua hal ini meruoakan satu kesatuan yang paling berhubungan.

4. Definisi Globalisasi

Dalam kamus bahsa inggris *Longman Dictionry of Contenporary English* mengartikan global dengan seluruh dunia *Concerning the whole earth*). Sedngkan globalisasi menurut John Hackle globalisasi adalah suatu proses dengan mana kejadian, keputusan dan kegiatan disalah satu bagian dunia menjadi suatu konsekuensi yang signifikan bagi Individu dan masyarakat di daerah yang jauh. Sementara itu Albrow mengemukakan bahwa globalisasi adalah keseluruhan proses dimana manusia di bumi ini diinkorporasikan (dimasukkan) ke dalam masyarakat dunia tunggal, masyarakat global, Karena proses ini bersifat majemuk, kita pun memandang globalisasi di dalam kemajemukan.

Menurut Priyono tjiptoherjanto, konsep globalisasi pada dasarnya mengacu pada pengertian ketiadaan batas antar negara (stateless). Konsep ini merujuk pada pengertian bahwa suatu negara (state) tidak dapat membendung sesuatu yang terjadi di , masyarakat, masyarakat negara lain. Pengertian “sesuatu” tersebut dikaitkan dengan banyak hal seperti pada perilaku, tatanan kehidupan dan sistem perdagangan.

Globalisasi merupakan suatu gejala wajar yang pasti akan dialami oleh setiap bangsa di dunia, baik pada masyarakat yang maju, ,masyarakat berkembang, masyarakat transisi, maupun masyarakat yang masih rendah taraf hidupnya.

Dalam era global suatu masyarakat negara tidak mungkin dapat mengisolasi diri terhadap proses

globalisasi. Jika suatu masyarakat negara mengisolasi diri dari globalisasi, mereka dapat dipastikan akan tertindas oleh saman serta terpuruk pada era keterbatasan dan kebodohan (Sajiyanto: 2005).

METODOLOGI

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi pustaka. Data yang digunakan adalah data sekunder yang dikumpulkan dari informasi artikel, buku-buku dan jurnal. Data Penelitian ini disusun berdasarkan ide dan gagasan penulis dengan didukung oleh data sekunder yang dijadikan dasar dalam menentukan pembahasan Kesekretarian dengan menggunakan *Competent and professional Secretary Age of Globalization and Digitalization*. Studi pustaka adalah istilah lain dari kajian pustaka, tinjauan pustaka, kajian teoritis, landasan teori, telaah pustaka (literature review), dan tinjauan teoritis. Yang dimaksud penelitian kepustakaan adalah penelitian yang dilakukan hanya berdasarkan atas karya tertulis, termasuk hasil penelitian baik yang telah maupun yang belum dipublikasikan (Embun, 2012). Meskipun merupakan sebuah penelitian, penelitian dengan studi literatur tidak harus turun ke lapangan dan bertemu dengan responden. Data-data yang dibutuhkan dalam penelitian dapat diperoleh dari sumber pustaka atau dokumen. Menurut George dalam Djiwandono (2015) mengatakan bahwa studi pustaka adalah pencarian sumber-sumber atau

opini pakar tentang suatu hal yang berkaitan dengan tujuan penelitian. Sedangkan menurut Sugiyono (2017: 29) mengatakan bahwa studi kepustakaan berkaitan dengan kajian teoritis dan referensi lain yang terkait dengan nilai, budaya, dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang diteliti. Dengan ini penulis menggunakan studi kepustakaan berupa buku-buku, jurnal ilmiah, literatur yang terkait dengan penulis teliti.

HASIL PENELITIAN

PERAN SEKRETARIS DI ZAMAN DULU

Tugas dan Peran sekretaris di zaman dahulu adalah tugas-tugas umum yang dikerjakan oleh seorang sekretaris setiap harinya dan kadang-kadang tugas-tugas tersebut menunggu instruksi dari pimpinan. Tugas ini meliputi:

- a. Menangani surat masuk dan surat keluar;
- b. Menangani telepon masuk dan telepon keluar;
- c. Menata arsip
- d. Menerima dikte
- e. Menerima dan melayani tamu
- f. Mencatat agenda kegiatan pimpinan;
- g. Mengolah kas kecil

Tugas sekretaris di zaman dahulu lebih kepada kegiatan rutin seorang sekretaris yang sifatnya menunggu perintah dari pimpinan daripada pekerjaan yang dilaksanakan atas inisiatif diri sendiri dan tidak diimbangi dengan berkembangnya pengetahuan dan keterampilan.

PERAN SEKRETARIS DI ERA GLOBALISASI DAN DIGITALISASI

Peran sekretaris globalisasi dan digitalisasi menjadi semakin penting dalam dunia bisnis. Profesi ini menjadi semakin bergengsi, bergaji besar dan ikut menentukan keberhasilan operasi bisnis. Selain memiliki keterampilan (skill) dasar yang sempurna, para eksekutif pun menginginkan para sekretarisnya membawa sikap-sikap (attitude) khusus, memiliki pengetahuan (knowledge) yang luas, serta memiliki pemahaman (understanding) yang tepat akan pekerjaannya dan memandang dengan benar betapa luasnya aspek pekerjaan sekretaris.

Peran sekretaris saat ini jauh lebih besar dari peran sekretaris dimasa sebelumnya. Sekretaris saat ini bukan lagi dianggap sebagai seorang “pelayan” semata, namun perannya sudah sedemikian besar dalam membantu pekerjaan pimpinan. Sebagai tangan kanan pimpinan. Sebagai public Relations, sebagai analis, sebagai garda terdepan, sebagai data, sebagai informan, sebagai filter informasi sebagai pengatur rumah tangga perusahaan, dan sebagai mediator dengan pihak luar dan karyawan.

Untuk menghadapi persaingan profesi dalam era globalisasi ini seorang sekretaris harus memiliki kualitas dan kompetensi yang dapat menunjang karirnya. Berbagai kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang sekretaris dalam menghadapi era globalisasi, diantaranya:

1. Penguasaan Teknologi

Dimana setiap orang dibelahan bumi ini sudah dapat mengakses informasi dengan cepat tanpa dibatasi oleh ruang dan waktu. Salah satunya adalah menguasai aplikasi teknologi termasuk di dalamnya adalah media social. Kalau dulu surat menyurat dilakukan secara fisik. Saat ini beberapa perusahaan sudah menggunakan surat menyurat elektronik (email).

Surat menyurat khususnya untuk internal tidak lagi dilakukan secara fisik tetapi sudah menggunakan perangkat “canggih” ini. Surat yang diterima dari luar perusahaan di scan kemudian diteruskan dengan menggunakan email secara digital (digitalisasi arsip). Digitalisasi arsip adalah salah satu cara proses mengubah arsip konvensional dalam berbagai corak dan bentuk menjadi arsip elektronik/digital. Program digitalisasi arsip dilaksanakan sebagai upaya mempertahankan kemampuan untuk menampilkan, mengambil, dan menggunakan koleksi digital dalam menghadapi perubahan teknologi yang sangat pesat serta memberikan akses seluas-luasnya bagi masyarakat.

Sekarang sudah banyak perangkat lunak (software) sistem aplikasi yang dirancang untuk mempermudah instansi pemerintah maupun perusahaan untuk membangun sebuah sistem persuratan modern yang terstruktur rapi, serta terkendali. Dilengkapi dengan hak akses (login) sehingga keamanan data terjamin. Pengisian data mudah, halaman yang mudah dalam penggunaan, pencarian data yang simple, sehingga dapat mencari data dengan mudah berdasarkan kriteria tertentu dan pencetakan data dengan format menarik, sehingga cocok untuk pelaporan kepada atasan.

Demikian juga untuk komunikasi internal penggunaan email sudah cukup demikian. Membuka email khususnya email pimpinan, yang dikuasakan kepada sekretaris untuk membuka email tersebut termasuk juga menindaklanjuti isi email merupakan

keterampilan yang harus dimiliki oleh sekretaris. Jika ada surat yang harus ditandatangani oleh pimpinan dan kebetulan pimpinan berada di luar kota, sekretaris cukup mengirimkan via email dan jika sudah disetujui oleh pimpinan, surat tersebut dicetak dan ditandatangani pada waktu pimpinan setelah di kantor atau tanda tangan scan bila pimpinan dinas luar negeri dan memberikan wewenang kepada sekretarisnya.

Bahkan untuk mengolah data menjadi informasi yang bermanfaat bagi pimpinan peranan teknologi ini sudah semakin besar peranannya. Program aplikasi ini misalnya MSOffice seperti MSWord, Ecell, Powerpoint, program lain yang mendukung seperti Ms Visio, Ms Coreldraw, photoshop dan lain sebagainya.

2. Berwawasan luas

Seorang sekretaris juga harus memiliki pengetahuan yang luas, Mengapa? Seorang sekretaris bukanlah hanya sekadar pesuruh seorang pimpinan, tetapi seorang yang mampu memberikan masukan-masukan kepada pimpinan, alias sebagai advisor atau penasihat. Untuk itulah seorang sekretaris harus memiliki pengetahuan yang luas tidak hanya menyangkut pekerjaannya, tetapi juga pengetahuan baik tentang organisasinya, maupun pengetahuan tentang kondisi di luar organisasinya. Untuk menjadi sekretaris yang profesional harus dapat mengikuti perkembangan zaman, sehingga mampu mengatasi perubahan dan dapat bekerja semaksimal mungkin untuk menghadapi dunia kerja seorang sekretaris dengan daya saing

yang semakin maju. Adapun pengetahuan dan wawasan yang harus diketahui oleh seorang sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. Pengetahuan akan bidang usaha tempat dia bekerja;
- b. Pengetahuan akan Produk dari perusahaan
- c. Pengetahuan akan rekanan bisnis pimpinan
- d. Pengetahuan akan pesaing dari perusahaan

Pengetahuan tersebut akan bermanfaat untuk digunakan dalam mengelola data dan mengubahnya menjadi informasi yang bermanfaat bagi pimpinan. Jadi apa yang disampaikan kepada pimpinan, bukanlah data, tetapi berupa informasi. Sekretaris juga dituntut untuk melakukan pekerjaan yang bersifat analisis. Dengan demikian seorang sekretaris memiliki kemampuan menandai terhadap segala perubahan dan perkembangan yang terjadi, terutama yang berkaitan dengan aktivitas organisasi.

Sekretaris saat ini harus mampu menjalankan peran sebagai pemberi dan pusat informasi perusahaan yang dibutuhkan oleh para pelanggan atas pihak eksternal perusahaan. Peran sekretaris dalam hal informasi dapat memberikan pengaruh positif pada status perusahaan atau organisasinya tidak saja dalam jangka pendek akan tetapi juga dalam jangka waktu panjang yang bisa dicapai melalui kelancaran arus informasi baik ke dalam maupun ke luar. Selain itu seorang sekretaris yang memiliki peran teknis yaitu peran yang diharapkan dapat meningkatkan kinerja pimpinan, misalnya mendistribusikan informasi

yang jelas dan tepat kepada pimpinan.

3. Kreatif

Tugas kreatif seorang sekretaris adalah tugas atas prakarsa sendiri yakni tanpa diminta oleh pimpinan, tugas ini hasil pertimbangan sekretaris tentang perlu tidaknya sesuatu dikerjakan sehingga dapat membantu, meringankan beban pekerjaan pimpinan. Tugas kreatif sekretaris harus disesuaikan dengan tren teknologi saat ini, misalnya menerima surat-surat masuk untuk pimpinan melalui email, SMS, atau BBM, Media Sosial sesuai tren teknologi saat ini. Melakukan Browsing bagi mencari informasi untuk pimpinan misalnya mencari informasi tentang tiket perjalanan dinas, reservasi hotel untuk pimpinan guna keperluan menjamu partner bisnis. Menyusun agenda sang atasan. Ini sudah merupakan tugas rutin seorang sekretaris, akan tetapi di era global agenda pimpinan perlu disesuaikan dengan agenda jajaran manajemen. Disini sekretaris harus bisa memastikan agenda pimpinan, mana yang bisa dihadiri bersama manajemen, sehingga pertemuan pimpinan baik regional maupun global tidak terganggu.

4. Inovatif

Seorang sekretaris di era globalisasi akan selalu berupaya untuk melakukan perbaikan menyajikan sesuatu yang baru/unik yang berbeda dengan yang sudah ada sebelumnya. Apabila seorang sekretaris berupaya melakukan

perbaikan, maka keuntungan dan kesuksesan akan ia dapatkan. Inovatif merupakan implikasi dari karakteristik sekretaris yang mampu membawa perubahan pada lingkungan sekitarnya. Inovatif secara tidak langsung menjadi sifat pembeda dan profesional dengan sekretaris biasa. Seorang Sekretaris yang kompeten dan profesional akan selalu memikirkan untuk melakukan sesuatu yang berbeda, tidak seperti yang dipikirkan dan dilakukan oleh kebanyakan sekretaris.

5. Komunikatif

Seorang sekretaris juga harus mempunyai keterampilan komunikasi. Selain sebagai informan bagi pimpinan, dia juga harus mampu menyampaikan informasi kepada pihak lain baik kepada karyawan maupun kepada pihak luar. Jadi sekretaris juga berfungsi sebagai mediator antara manajemen dan karyawan. Namun demikian dalam menyampaikan informasi tersebut, seorang sekretaris tidak boleh asal menyebarkan informasi karena dia harus sanggup menyaring informasi mana yang boleh dan tidak boleh disampaikan kepada pihak lain. Ini berkaitan dengan tugas sekretaris sebagai filter atau penyaring informasi. Oleh karena itu seorang sekretaris harus menguasai dan memahami Bahasa Indonesia dengan baik dan benar serta menguasai beberapa Bahasa asing secara lisan maupun tertulis minimal Bahasa Inggris.

6. *Performa yang baik*

Penampilan diri merupakan keberadaan seseorang yang dapat dilihat secara visual atau penampilan lahiriah seseorang (fisik). Penampilan diri mempengaruhi dan menunjang kepercayaan diri, kematangan diri. Kesuksesan dalam pekerjaan, karier atau dunia profesi, yang pada akhirnya mempengaruhi profesi seseorang. Sekretaris juga sering tampil mewakili pimpinan dalam acara-acara tertentu. Dengan demikian seorang sekretaris juga menjadi cerminan wajah pimpinan. Baik buruknya seorang sekretaris menunjukkan performance pimpinan. Oleh karena itu seorang sekretaris dituntut mempunyai performa yang baik, baik fisik (penampilan) mental maupun sikapnya, karena penampilan bisa merefleksikan perusahaan.

7. *Terampil Berbahasa Asing*

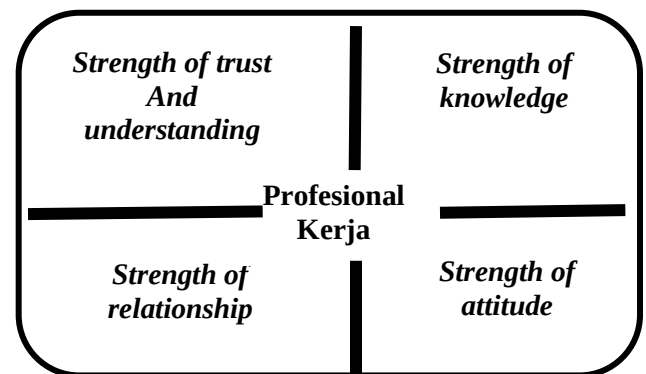
Dalam era global ini, kemampuan berbahasa asing menjadi hal yang mutlak dikuasai oleh seorang sekretaris, terutama Bahasa Inggris sebagai Bahasa internasional. Apalagi perusahaan sering berhubungan dengan pihak asing, tak dapat dileakkan, kemampuan berbahasa asing adalah vital. Akan lebih baik ditambah dengan kemampuan berbahasa asing lainnya seperti Bahasa Mandarin, Jepang, Korea dan lain-lain.

8. *Pelayanan (Customer Service)*

Seorang Sekretaris di era global dituntut bukan hanya sebagai penerima tamu akan tetapi juga sebagai customer service, artinya dia memberikan pelayanan secara memuaskan, termasuk menerima keluhan yang sedang dihadapi. Sekretaris sebagai seorang customer service harus pandai dalam mencari jalan keluar untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi oleh tamunya. Artinya orang yang dapat membina hubungan baik dengan seluruh tamu dari kolega pimpinan.

9. *Kredibel*

Mengingat perannya yang sangat penting tersebut, seorang sekretaris haruslah orang yang kredibel dimata karyawan, artinya bisa dipercaya dan mempunyai integritas yang tinggi. Yang jelas, seorang sekretaris adalah orang yang sibuk karena dia adalah tangan kanan dari



Hampir seluruh pekerjaan pimpinan hampir seluruh pekerjaan pimpinan harus diketahui oleh seorang sekretaris. Ini tentu saja memerlukan keterampilan dan professional seorang sekretaris dalam mengelola waktu (time management).

Sementara itu pengembangan profesionalisme kerja dapat dicapai dengan mengembangkan empat kekuatan, yaitu: Sumber: Iis Mariam, 2006

Strength of knowledge yaitu pengembangan profesionalisme melalui proses belajar yang berkesinambungan. Hal ini berarti bahwa belajar sepanjang hayat memang benar-benar harus dibuktikan tidak terkecuali dengan profesi sekretaris. Belajar tidak hanya melalui pendidikan formal akan tetapi juga bisa didapat dengan pendidikan nonformal. Oleh karena itu dengan semakin meningkatnya pendidikan sekretaris maka kemampuannyapun semakin bertumbuh, dan konsekuensinya dalam melakukan pekerjaan di kantor tentunya akan berubah. Selain itu kekuatan lainnya adalah kekuatan dalam bersikap atau disebut juga dengan *strength of ttitude*, dimana kekuatan ini dapat dipraktikkan dalam pengembangan profesionalisme melalui analisis diri dengan memberikan perilaku positif dalam bersikap. *Strength of action* dibutuhkan untuk pengembangan profesionalisme kerja melalui sistem kerja yang terpola dan sesuai dengan etika yang berlaku di perusahaan dan memberikan hasil yang nyata. Ada hal lain yang juga menjadi perhatian penting dalam pengembangan profesionalisme yaitu *strength of relationship*, dimana terjadinya koordinasi dan

komunikasi dua arah secara bijaksana, serta *strength of trust and understanding* dimana kekuatan lahir akibat adanya suatu kepercayaan dan pengertian yang timbul di dalam melakukan pekerjaan.

10. Uji Kompetensi dan Sertifikasi

Lembaga serkretaris merupakan sebuah lembaga pendidikan professional yang berorientasi pada upaya menghasilkan tenaga sekretaris professional. Sekretaris professional harus memiliki kompetensi dalam bidang kesekretariannya. Sebagai pengakuan terhadap esistensi profesi sekretaris sudah dirasakan perlu dilakukan uji kompetensi dan sertifikasi bidang sekretaris. Melalui uji kompetensi dan sertifikasi bidang sekretaris dapat diketahui kualitas dan kemampuan dari calon sekretaris tersebut. Salah satu lembaga sertifikasi profesi adalah BNSP (Badan Nasional Sertifikasi Profesi). BNSP merupakan badan independen yang bertanggungjawab kepada Presiden yang memiliki kewenangan sebagai otoritas sertifikasi personil dan bertugas melaksanakan sertifikasi kompetensi profesi bagi tenaga kerja.

BNSP dibentuk tugas sertifikasi berdasarkan Peraturan pemerintah Nomor 23 tahun 2004 atas perintah UU Nomor 13 tahun 2003 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi utamanya pasal 4 ayat 1) Guna terlaksananya tugas sertifikasi kompetensi kerja sebagaimana dimaksud dalam

pasal 3, BNSP dapat memberikan lisensi kepada lembaga sertifikasi profesi yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan untuk melaksanakan sertifikasi kompetensi kerja. Ayat 2) Ketentuan mengenai persyaratan dan tata cara pemberian lisensi lembaga sertifikasi profesi sebagaimana dimaksud dalam ayat 1) ditetapkan lebih lanjut oleh BNSP.

Memang di era globalisasi dan digitalisasi diperlukan adanya kompetensi seseorang tidak mengesampingkan pendidikan perguruan tinggi pun bisa dikatakan berkompeten asal dia mempunyai kompetensi dan dinyatakan lulus uji kompetensi oleh lembaga sertifikasi seperti BNSP akan tetapi dalam praktik banyak perusahaan lebih-lebih instansi pemerintah cenderung memilih sekretaris lulusan pendidikan yang lebih tinggi. Karena Sekretaris di era saat ini cenderung menjadi partner kerja pimpinan dan banyak terlibat dalam *decision making process* yang berpikir analitis bukan hanya sekadar pembantu pimpinan dalam menjalankan tugas-tugasnya.

11. Senantiasa belajar dambaan semua pimpinan di era globalisasi.

Berdasarkan beberapa hal tersebut di atas, jika anda sebagai seorang sekretaris harus selalu meng-up date pengetahuan dan keterampilan agar dapat melayani pimpinan dan tamu-tamu secara profesional. Membaca buku dan menghadiri seminar-seminar tentang pengembangan sekretaris akan dapat meningkatkan kompetensi dan cara berpikir.

PEMBAHASAN

Setelah tahu *Competence* seperti apa yang bisa mendukung *Profesionalisme* Sekretaris ke depannya, ada baiknya untuk tahu juga akan menjadi seperti apa dunia *Sekretaris digital* nanti. Berdasarkan Perkembangannya, tren saat ini menunjukkan perusahaan-perusahaan akan mulai memikirkan *Digital Secretary*, sebagai tenaga Profesional, melainkan memanfaatkan dan memaksimalkan aspek-aspek dari Kompetensi hingga membentuk satu Kompetensi yang utuh. Artinya apabila pimpinan perusahaan ingin memaksimalkan pelayanan Administrasi secara maksimal. Apakah tugas pimpinan perusahaan selesai ? Tentu saja tidak. Agar proses pekerjaan berjalan lancar, perusahaan masih perlu memikirkan beberapa hal. Oleh karena itu perusahaan pun masuk ke ranah *Digital*, Sehingga ke depannya, mungkin akan mulai atau beralih memanfaatkan secara keseluruhan pekerjaan sekretaris 100% Digital

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Dalam era globalisasi dan Digitalisasi saat ini peran dan tugas sekretaris tidak hanya sebatas clerical saja akan tetapi juga melakukan tugas yang bersifat

manajerial. Sekretaris dalam melakukan tugasnya baik tugas rutin, insidental maupun pengembangan diri harus berdasarkan pada visi dan misi perusahaan. Sekretaris harus memiliki sikap yang professional menjadi dambaan baik ketika melakukan pekerjaan di kantor ataupun ketika berhadapan dengan pihak eksternal, sehingga citra positif yang dibangun sekretaris akan menjadi nilai tambah bagi perusahaan. Sekretaris yang kompeten dan professional menjadi dambaan semua pimpinan di era globalisasi. Seorang sekretaris harus melek teknologi yang dapat membantu melaksanakan tugas sehari-hari secara efisien. Ia juga berwawasan luas, analitis, kreatif, inovatif, terampil dalam Bahasa asing, terutama Inggris, luwes dalam memberikan pelayanan dan kredibel. Seorang sekretaris di era globalisasi dan digitalisasi lebih ditekankan pada seorang sekretaris yang berlatar belakang pendidikan yang lebih tinggi untuk dapat memenuhi tuntutan standarisasi.

Uji Kompetensi dan Sertifikasi Bidang Sekretaris. Uji Kompetensi dan Sertifikasi Bidang Sekretaris dilaksanakan atas kerjasama antara BNSP, Kementerian Tenaga Kerja dan lembaga pendidikan/Akademi Sekretari yang telah mendapat akreditasi. Kompetensi dan sertifikasi sekretaris dapat bermanfaat bagi pengguna sekretaris itu sendiri, yang terpenting dunia industri, pemerintah dan lembaga Pendidikan Profesional.

PENELITIAN LANJUTAN

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi yang dapat dipergunakan dan dimanfaatkan sebagai referensi serta motivasi untuk penelitian lebih lanjut mengenai Ke Profesionalan Sekretaris di Era Digital. Berdasarkan pada pengalaman langsung peneliti dalam proses penelitian ini, adanya keterbatasan yang dialami agar dapat lebih diperhatikan bagi peneliti-peneliti yang akan datang agar lebih menyempurnakan penelitiannya karena penelitian ini sendiri tentu memiliki kekurangan-kekurangan yang perlu terus diperbaiki dalam penelitian-penelitian kedepannya.

UCAPAN TERIMA KASIH

Peneliti ucapkan banyak terima kasih kepada teman-teman atas saran dan masukannya agar penelitian ini dapat disempurnakan yang lebih baik lagi.

DAFTAR PUSTAKA

Azhar, Asmulyati, 2013, Sekretaris yang kompeten dan professional, wawancara langsung dosen Kesekretarian dan Komunikasi, Institut Bisnis dan Multimedia asmi, Jakarta.

Bastian, Zein, Profesi Sekretaris yang Profesional dan Berorientasi Global
asm_ariyanti.ac.id/

Dahlan, 2008,
<http://dahlanforum.wordpress.com/2008/04/17/pengertian-kompetensi>. Diakses tanggal 6 desember 2012

Ernawati, Ursula. 2004. Pedoman Lengkap Kesekretarian, Yogyakarta: Graha ilmu

Edarsasi. Sri Rahayu 2012. Wonna Be Secretary Nariman, DAD akses tanggal 6 desember 2012

Hendarto. M.G. Hartiti dan Tulusharyono, F.X. 2003 Menjadi Sekretaris profesional, Jakarta: Lembaga Manajemen PPM dan Penerbit PPM

Julaeha, Ela. Kompetensi dan Sertifikasi Bidang Sekretaris dalam menghadapi Era Globalisasi. asm.aryanti.ac.id

Mariam, Iis, Tantangan dan Peluang sekretaris profesional di era globalisasi, isjd.pdii.lipi.go.id/admin/jurnal/5106110.pdf. Diakses tanggal 8 Desember 2012

Mariswadika. 2012.
<http://mariswadika.blogspot.com/2012/05/kompetensi-seorang-sekretaris-terkait.html>. Diakses tanggal 8 desember 2012

Nariman, Dahlan. 2012.
<http://nasional.kompas.com/2012/07/02/14014426/Rahasia>.
APU. Menyiapkan SDM di Era

Globalisasi. I. diakses tanggal 7 Januari 2013

Nuraeni, Nani. 2008 panduan menjadi sekretaris profesional. Jakarta: Trans Media Pustaka

Santoso, ini 2012.
<http://inisantoso.wordpress.com/2012/09/25/definisi-profesional>, diakses tanggal 7 Januari 2013

Sedarmayanti. 2005. Tugas dan Pengembangan Sekretaris Bandung: CV. Mandar Maju.

Sujiyanto. 2005. Praktik Kewarganegaraan, Jakarta: Ganeca Exact.
<http://sro.web.id/makalah-globalisasi.html#ixzz2KCoByAyg>. Diakses tanggal 7 Januari 2013

Sumarto, Rumsari Hadi, Lukas Dwiantara, 2000. Sekretaris Profesional. Penerbit Kanisius. Yogyakarta

Syafei, H, Buyung Ahmad, 2007. Komponen dan Kompetensi <http://deroe.wordpress.com/2007/10/05/kompeten-dan-kompetensi>. Diakses tanggal 8 Desember 2012

Rahardjo, RM. Sis. 2012. <http://Banjarmasin.tribunnews.com/2012/07/17/multitalenta-sekretaris-di-era-global>

Tara, Elizabeth MD7 Cary Lohan. CPCM. 2003. Buku Pintar Sekretaris Profesional. Ladang Pustaka & Intermedia. Jakarta

Tjeptoherijanto, Projono. 2002. Prospek. Perekonomian Indonesia dalam

rangka Globalisasi. Jakarta: Rieka Cipta

Wursanto, Drs. Ignatius. 2004. Kompetensi Sekretari Profesional. Penerbit Yogyakarta.

Wahfiah, Devi. Tugas rutin, Khusus dan Kreatif Seorang Sekretris Profesional pada suatu Perusahaan Jasa.

PROFIL SINGKAT

Asmulyati Azhar, lahir di Tanjung Pandan (Belitung), pada tanggal 5 Mei 1959. Menempuh Pendidikan D3-Administrasi Perkantoran di ASMI, lulus tahun 1983, kemudian lanjut S1 Administrasi Niaga di STIAMI Jakarta, lulus tahun 2001, Kemudian lanjut S1 Ilmu Komunikasi (Relasi Publik) USAHID, lulus 2008. Sekarang sebagai dosen di Institut Bisnis dan Multimedia asmi (IBM asmi, Fakultas Ilmu Administrasi dan Sekretari Program Studi D3-Sekretari sejak 2019 hingga sekarang.