

PERGESERAN PERAN, FUNGSI, DAN TANTANGAN SEKRETARIS PERUSAHAAN DI ERA GLOBALISASI

Marlina Sege

Akademi Sekretari Manajemen Indonesia (ASMI) Klabat
(marlinasege@yahoo.com)

Abstrak

Era globalisasi ini menuntut seorang sekretaris untuk mempunyai keahlian yang lebih, supaya ia tidak puas pada satu keahlian saja. Tantangan-tantangan yang harus dihadapi oleh seorang sekretaris berasal dari lingkungan eksternal dan internal. Tantangan di era globalisasi ini berhubungan dengan adanya kemajuan teknologi yang pesat di mana seorang sekretaris dituntut untuk dapat menguasai teknologi-teknologi yang berkembang pada zaman ini, meningkatkan kualitas berkomunikasi dengan meningkatkan bahasa yang dimiliki seperti bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya, dan memiliki wawasan yang luas. Ia juga dituntut untuk memiliki keahlian dalam ilmu pengetahuan akuntansi atau pembukuan, memiliki kemampuan untuk mengidentifikasi masalah yang terjadi dalam perusahaan tempat ia bekerja, dan mencari solusi dari masalah yang dihadapi dengan bijak. Seorang sekretaris juga dapat mencari dan memproses informasi dengan cepat dan akurat agar ia dapat menjadi solusi yang tepat bagi atasan atau pimpinan serta bagi penyelesaian pekerjaannya sendiri; ia harus mampu bertanggung jawab dalam pekerjaannya, ramah, dan beretika baik.

Kata Kunci: peran, fungsi, tantangan, sekretaris, globalisasi

Abstract

This globalization era requires a secretary to have more skills, so that she does not settle with only one skill. The challenges faced by a secretary come from external and internal environment. The challenges in this globalization era are related to rapid advances in technology where a secretary is required to master the technologies developed in this era, improve the quality of communication by improving languages like English or other foreign languages, and possess extensive knowledge. She is also required to have expertise in accounting or bookkeeping knowledge, have the ability to identify problems and find solutions to problems that occur in the company where she works. A secretary should also be able to find and process information quickly and accurately in order to become a solution for the leadership and for her own work; she should be responsible in her tasks, friendly, and have good ethics.

Keywords: role, function, challenge, secretary, globalization

Di era globalisasi saat ini, persaingan sangat ketat terlebih dalam dunia pekerjaan. Lebih spesifik lagi, dalam dunia kerja saat ini, persaingan antar pegawai atau pekerja semakin kuat. Hal ini disebabkan oleh pemikiran bahwa dengan memiliki keahlian yang lebih, mutu kerja seseorang akan lebih dibutuhkan. Era globalisasi ini menuntut seseorang untuk mempunyai keahlian yang lebih, agar ia tidak puas pada satu keahlian saja. Berkembangnya karir seseorang ditentukan juga oleh adanya kelebihan kompetitif yang dimiliki oleh orang tersebut. Dengan kata lain, ia memiliki keahlian lebih yang tidak dimiliki oleh orang lain,

agar peran dan fungsinya dalam pekerjaan tidak mengalami pergeseran. Hal ini merupakan tantangan yang harus dihadapi oleh seorang pegawai agar dapat diterima untuk bekerja sesuai dengan keahliannya untuk memenuhi kebutuhan hidupnya. Pada kondisi sekarang ini, sangat tidak mudah untuk mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan keahlian yang dimiliki. Seorang pegawai dituntut untuk selalu memberikan hasil kerja yang baik. Untuk mencapai hal tersebut, dibutuhkan keahlian yang lebih; hal ini juga dapat meningkatkan produktivitas kerja serta menghindari terjadinya

pergeseran peran dan fungsi dari posisi karir seseorang.

Bagi seorang sekretaris, persaingan yang terjadi saat ini dapat mempengaruhi masa depan karirnya. Untuk itu, perlu disadari apa saja tantangan bagi seorang sekretaris dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam dunia kerja di era globalisasi ini agar para sekretaris tidak mengalami pergeseran peran dan fungsinya dalam perusahaan. Untuk dapat bertahan di tengah persaingan, seorang sekretaris harus mampu memberikan hasil kerja yang terbaik yang dimilikinya, yaitu dengan memiliki keahlian yang lebih, mampu mengidentifikasi masalah yang terjadi di dalam kantor, memiliki etika yang baik, mampu bersosialisasi, cekatan dalam berkerja, dan memiliki penampilan yang baik. Hal ini bukan saja keahlian dalam menyelesaikan pekerjaan kantor yang sudah lazim dilakukan para sekretaris, tetapi juga bagaimana seorang sekretaris dapat menghadapi tantangan seperti adanya kemajuan teknologi, penguasaan bahasa asing, dan kurangnya pengetahuan akan ilmu akuntansi yang dapat mengancam terjadinya pergeseran peran dan fungsi dalam karirnya. Oleh sebab itu, seorang sekretaris perlu mengantisipasi situasi yang akan datang dengan mengembangkan diri melalui kompetensinya.

Di era globalisasi ini, banyak sekali tantangan yang harus dihadapi oleh seorang sekretaris baik di lingkungan eksternal maupun lingkungan internal. Di lingkungan internal, setiap kompetisi antar pegawai bisa menjadi sesuatu yang baik jika mendorong orang untuk berbuat yang terbaik karena setiap orang dalam perusahaan bersaing untuk memberikan hasil yang maksimal. Saat ini juga, profesi-profesi selain sekretaris dapat melakukan pekerjaan seorang sekretaris. Bahkan, seseorang yang tidak menuntut ilmu sebagai sekretaris pun dapat menjadi seorang sekretaris yang handal dengan hanya bermodalkan keahlian yang dimiliki dan keinginan untuk belajar bagaimana menyelesaikan pekerjaan kantor atau pekerjaan yang biasa dilakukan oleh seorang sekretaris. Kedua, dari lingkungan eksternal adalah teknologi; berkembang pesatnya teknologi sekarang ini dapat menjadi ancaman bagi seorang sekretaris. Teknologi bisa saja menggantikan pekerjaan dari seorang sekretaris. Itu sebabnya, untuk dapat bertahan di tengah persaingan, kunci utamanya adalah memiliki keahlian dan pemahaman yang baik tentang keahlian dan tantangan yang dihadapi untuk menghindari terjadinya pergeseran peran dan fungsi sekretaris tersebut dalam perusahaan di era globalisasi ini.

Tulisan ini membahas tentang penyebab pergeseran peran dan fungsi sekretaris perusahaan di era globalisasi yang meliputi kemajuan teknologi, komunikasi, bahasa asing, ilmu akuntansi, serta

bagaimana seorang sekretaris bertanggung jawab dalam pekerjaan yang diberikan.

Pengertian Sekretaris

Menurut Hendarto dan Tulusharyono (2004), kata sekretaris berasal dari bahasa asing yang berarti rahasia atau seseorang yang diberikan kepercayaan untuk memegang rahasia. Jadi sekretaris adalah seseorang yang seharusnya bisa menyimpan rahasia. Hornby (1989) memberikan definisi sekretaris sebagai berikut: "*Secretary is employee in an office, working for another person, dealing with letters, typing, filing, etc. and making appointments and arrangements*" [Sekretaris adalah pegawai di kantor, bekerja untuk orang lain, berhubungan dengan surat-surat, mengetik, menyimpan, dan lain-lain, dan membuat janji dan pengaturan] (hal. 1142). Pada prinsipnya pengertian ini menunjukkan bahwa seorang sekretaris mempunyai tugas mengurus warkat serta menyusun korespondensi dan pekerjaan tulis menulis lainnya untuk suatu organisasi atau seseorang. Pengertian umum kata sekretaris mempunyai arti sama dengan penulis (notulen), tetapi penulis di sini adalah pengertian pada seseorang yang mempunyai tugas yang sangat berkaitan dengan tulis-menulis atau catat-mencatat dari suatu kegiatan perkantoran atau perusahaan. Jadi pekerjaan seorang sekretaris adalah membantu pimpinan agar pimpinan kantor atau perusahaan dapat melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien (Wiharsono, 2011).

Peran dan Fungsi Sekretaris

Menurut Nuraeni (2008a), pada dasarnya setiap sekretaris mempunyai peran yang sama yaitu membantu kelancaran pelaksanaan pimpinan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, seorang sekretaris tidak hanya berhubungan dengan pimpinannya, melainkan juga dengan klien perusahaan, pegawai lain, bahkan juga dengan pekerjaan yang ditekuninya. Secara garis besar, Nuraeni memberikan beberapa peran umum yang harus dijalani sebagai berikut:

1. *Sekretaris sebagai duta*. Sebagai duta, seorang sekretaris bertindak sebagai wakil dari perusahaan. Dengan begitu, penampilan dan sikap seorang sekretaris harus baik dan profesional, baik dalam berhubungan dengan klien perusahaan maupun dengan masyarakat umum yang berhubungan dengan kepentingan perusahaan. Dalam kondisi psikologis apa pun, kesal, capek, atau marah, seorang sekretaris tetap harus bisa mengontrol emosinya saat bertemu dengan klien karena ketika berhadapan dengan klien, seorang sekretaris tidak hanya bertindak mewakili pribadinya, tetapi juga mewakili perusahaan. Saat

mengikuti kegiatan dengan para klien, penampilan harus dijaga dengan benar, jangan sampai ketidapkantangan dalam berpenampilan akan menurunkan citra perusahaan.

2. *Sekretaris sebagai pintu gerbang perusahaan.* Sebagai pintu gerbang perusahaan, salah satu fungsi seorang sekretaris adalah sebagai penerima tamu. Untuk itulah, meja dan kursi sekretaris berdekatan dengan pintu masuk pimpinan agar para tamu, relasi, atau pegawai yang ingin bertemu dengan pimpinan dapat melapor atau meminta izin kepadanya terlebih dahulu. Dengan begitu, sebagai pintu gerbang, ia harus bisa mengatur arus keluar masuknya tamu pimpinan. Dengan wewenangnya, ia harus bisa mengatur dengan baik pertemuan klien dengan pimpinan. Bahkan dengan wewenangnya juga, ia dapat menolak tamu yang dianggap tidak layak untuk bertemu dengan pimpinan.

3. *Sekretaris sebagai ibu rumah tangga perusahaan.* Sebagai ibu rumah tangga perusahaan, seorang sekretaris harus dapat menaungi perusahaan dan menjadi contoh yang baik dalam mengurus kantornya. Misalnya, ia harus dapat mengatur tata letak ruangan kantor menjadi nyaman layaknya di rumah sendiri sehingga pimpinan, pegawai, tamu, atau relasi yang berkunjung merasa betah. Dalam melakukan pekerjaan sebagai ibu rumah tangga perusahaan, ia dituntut untuk bekerja dengan rapih sehingga setiap orang yang masuk ke ruangan sekretaris dan pimpinan akan merasa nyaman.

4. *Sekretaris sebagai hubungan masyarakat (humas).* Sebagai humas, seorang sekretaris menjadi penghubung antara perusahaan dan lingkungan kerja atau lingkungan masyarakat, baik bertatap muka secara langsung, melalui telepon, maupun media lain. Dalam perannya sebagai humas, ia harus mengerti bagaimana menghadapi setiap orang yang tidak sama sifat dan perilakunya. Ia juga berperan bagi pimpinan dan bawahan atau pegawai.

Menurut Kurnia (2008), secara umum fungsi sekretaris menyangkut:

1. Bagi atasan
 - a. Sebagai sumber dan filter informasi bagi pimpinan dalam memenuhi fungsi, tugas, dan tanggung jawab
 - b. Sebagai asisten atau tangan kanan pimpinan dalam mengatur aktivitas perusahaan mulai dari bidang administratif sampai hubungan masyarakat
 - c. Sebagai perantara bagi pimpinan dan pihak-pihak yang ingin berhubungan dengan pimpinan
 - d. Sebagai alternatif pemikiran dari pimpinan dalam hal penguangan ide-ide
 - e. Sebagai pemegang rahasia pimpinan yang berkaitan dengan tugas perusahaan

- f. Sebagai mediator pimpinan dengan bawahan
2. Bagi bawahan
 - a. Membantu memberikan motivasi kepada pegawai lain
 - b. Menjadi mediator antara bawahan atau pegawai dengan pimpinan
 - c. Membantu dan memfasilitasi bawahan ketika hendak bertemu dengan pimpinan
 - d. Memberikan rasa puas dan bangga kepada bawahan terhadap hasil kerja mereka

Ruang Lingkup Sekretaris

Dalam suatu organisasi atau perusahaan, pimpinan perusahaan pada umumnya dibantu oleh sekretaris. Menurut Tim Pustaka Phoenix (2009), ruang dapat berarti “yang terbatas atau terlingkung oleh bidang” (hal. 721), sedangkan lingkup dapat berarti “luasnya subjek yang tercakup” (hal. 537). Dengan kata lain, ruang lingkup sekretaris dapat diartikan sebagai luasnya ruang atau bidang pekerjaan yang dicakup oleh seorang sekretaris (Pusat Bahasa Depdiknas, 2008). Tugas seorang sekretaris adalah membantu pimpinan dalam melaksanakan pekerjaan-pekerjaan teknis; namun, itu cukup penting artinya bagi pimpinan. Fungsi lain dari seorang sekretaris adalah sebagai pencatat semua kegiatan manajemen, alat pelaksana pusat ketatausahaan, alat komunikasi organisasi atau perusahaan, dan pusat dokumentasi (Anonim, 2008). Sekretaris memegang peranan yang penting dan dapat menentukan berhasil tidaknya tujuan perusahaan. Pentingnya peranan seorang sekretaris ini sesuai dengan jabatan sekretaris pada masing-masing organisasi. Dengan demikian, peranan sekretaris dalam kelancaran pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pimpinan sangat besar sehingga jabatan seorang sekretaris merupakan jabatan yang menuntut profesionalisme yang tinggi. Jadi, kemampuan pribadi seorang sekretaris dan kemampuan melaksanakan tugas sehari-hari menjadi bagian penting yang tidak dapat dipisahkan dalam tugas seorang sekretaris (Atabeka, 2010).

Seorang pimpinan akan sangat memerlukan bantuan sekretaris dalam melaksanakan pekerjaan kantor seperti menerima tamu, menerima telepon, mengambil dikte, serta menyimpan surat. Untuk itu, seorang pimpinan mengharapkan bahwa bantuan yang diberikan oleh seorang sekretaris akan berbeda tergantung dari bidang usaha yang diberikan oleh pimpinan. Rosidah dan Sulistiyan (2005) mengelompokkan pekerjaan sekretaris sebagai berikut:

1. Menurut wewenangnya
 - a. *Tugas rutin.* Tugas-tugas yang hampir setiap hari dihadapi dan harus dikerjakan tanpa menunggu perintah atau intruksi khusus dari pimpinan antara lain melakukan

pengetikan (surat, laporan, atau proposal), menelepon dan menerima tamu, membuat korespondensi, mengurus surat-surat masuk, dan membuat *file*

- b. *Tugas instruksi*. Tugas-tugas yang tidak setiap hari dihadapi dan hanya dikerjakan bila ada perintah dari pimpinan antara lain menyusun jadwal perjalanan, mengatur keuangan, serta menyiapkan dan menyelenggarakan rapat
 - c. *Tugas kreatif*. Tugas yang dikerjakan oleh sekretaris atas dasar inisiatif antara lain pembuatan formulir telepon, menggunting artikel atau iklan di surat kabar, mengirim ucapan selamat pada relasi, dan mengubah tata ruang kantor
2. Menurut jenis tugasnya
- a. *Tugas administrasi atau perkantoran*: Tugas yang berhubungan dengan tulis-menulis, dokumentasi, pengetikan surat, pengetikan laporan, dan penyusunan *file*
 - b. *Tugas resepsionis*: Tugas yang berhubungan dengan pekerjaan komunikasi antara lain menerima telepon, melayani tamu, dan menyusun jadwal perjanjian pimpinan
 - c. *Tugas keuangan*: Tugas untuk menangani keuangan pimpinan dan menangani *petty cash*
 - d. *Tugas sosial*: Tugas mengatur rumah tangga kantor (perlengkapan, alat tulis), mengirim ucapan selamat pada relasi, dan mempersiapkan resepsi
 - e. *Tugas insidental*: Tugas mempersiapkan rapat, pidato, presentasi, dan perjalanan dinas pimpinan

Penyebab Pergeseran Peran Sekretaris di Era Globalisasi

Globalisasi diambil dari kata global yang maknanya ialah "universal" (Tim Pustaka Phoenix, 2009, hal. 922). Globalisasi belum memiliki definisi yang mapan kecuali sekedar definisi kerja sehingga tergantung dari sisi mana orang melihatnya. Ada yang memandangnya sebagai suatu proses sosial, proses sejarah, atau proses alamiah yang akan membawa seluruh bangsa dan negara di dunia ini makin terikat satu sama lain, mewujudkan satu tatanan kehidupan baru atau kesatuan eksistensi dengan menyingkirkan batas-batas geografis, ekonomi, dan budaya masyarakat. Untuk menjadi sekretaris yang profesional di masa globalisasi sekarang ini, ia harus dapat mengikuti perkembangan zaman sehingga ia mampu mengatasi perubahan dan dapat bekerja semaksimal mungkin untuk menghadapi dunia kerja seorang sekretaris dengan daya saing yang semakin maju. Seorang sekretaris, sebagai pendukung kinerja para pimpinan perusahaan, harus berlomba

dengan kemampuan para pimpinan perusahaan. Ia harus melengkapi diri dengan berbagai kemampuan dan keterampilan agar dapat mengatur manajer dan memimpin pemimpin.

Kemajuan teknologi. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, teknologi adalah "metode ilmiah untuk mencapai tujuan praktis; ilmu pengetahuan terapan; keseluruhan sarana untuk menyediakan barang-barang yang diperlukan bagi kelangsungan dan kenyamanan hidup manusia" (Tim Pustaka Phoenix, 2009, hal. 854). Era globalisasi yang saat ini diwarnai dengan kemajuan teknologi informasi berpengaruh besar pada peran dan fungsi profesi sekretaris. Peran-peran sekretaris konvensional yang bersifat administratif dan klerikal sebagian besar telah tergantikan oleh perangkat teknologi informasi. Sekretaris pada saat ini bukan hanya dituntut harus pandai berbandan, tapi ia juga harus tahu dan mengikuti kemajuan teknologi, misalnya teknologi informasi.

Dalam era teknologi informasi, kemajuan perusahaan sangat ditentukan oleh kemampuan seorang sekretaris untuk memperoleh dan memproses informasi agar ia dapat mengambil keputusan yang cepat dan akurat. Para sekretaris yang menjadi pendukung utama para pengambil keputusan harus mampu menjadi penyedia informasi yang mencari dan memilih informasi bagi atasannya agar dapat mengambil keputusan secara cepat dan akurat. Hasil keputusan harus disebarluaskan sehingga sekretaris juga mempunyai peran penting sebagai penyebar informasi (Susanto, 2006). Sementara itu, globalisasi makin menampakkan sosoknya; ini menuntut seorang sekretaris menjadi sekretaris global. Kebutuhan perusahaan dalam berkomunikasi, berinteraksi, dan membentuk jaringan dalam lingkup global menuntut seorang sekretaris berperan sebagai penyambung lidah perusahaan dengan masyarakat global. Peran penting yang berkaitan dengan pengelolaan informasi, pengambilan keputusan, dan tuntutan untuk menjadi komunikator dan membina relasi dengan pihak internal serta eksternal perusahaan dalam lingkup global ini membutuhkan kapasitas intelektual yang memadai, kematangan emosi dan sikap yang tepat, serta kemampuan untuk menampilkan citra profesional.

Di era globalisasi ini, salah satu tantangan yang dihadapi seorang sekretaris adalah kemampuan menguasai teknologi, di antaranya email, internet, *video conferencing*, dan telepon genggam seperti Blackberry.

Email. Email atau e-mail adalah singkatan untuk *electronic mail*, atau dalam Bahasa Indonesia berarti surat elektronik (Anonim, 2009). Email ditulis, dikirim, diterima, dan dibaca secara elektronik. Umumnya email dibuat atau ditulis menggunakan *Mail User Agent* (MUA) atau lebih umum dikenal sebagai *email client*; proses

pengiriman ditangani oleh *Mail Transfer Agent* (MTA) yang sering disebut sebagai *mail server*. MUA juga digunakan untuk membuka dan membaca email kembali. Kelebihan menggunakan email adalah:

1. cepat (perlu beberapa menit untuk mengetik dan mengirim);
2. mudah (cukup mengetik di komputer);
3. *multiple send* (dapat dikirim ke beberapa orang sekaligus);
4. dapat mengirim file (*attachment* dokumen seperti, file doc, excel, MP3, gambar, video, dan lain-lain);
5. dapat dilakukan kapan saja dan di mana saja (tidak ada perbedaan lokasi dan waktu); dan
6. biaya lebih murah (internet sekarang sudah lumayan murah di Indonesia).

Email juga memiliki kekurangan yaitu:

1. harus *online* (terhubung dengan internet);
2. hanya teks dan gambar yang dapat dikirim (tidak dapat mengirim paket barang);
3. tidak akan tahu yang dikirim sudah dibalas atau belum jika tidak online;
4. harus mengingat *username* dan *password*; dan
5. ladang virus bagi yang tidak mengerti.

Selain kekurangan di atas, Steven (2009) mengatakan bahwa emosi jauh lebih sulit diungkapkan lewat email dibanding dengan lewat percakapan langsung atau bahkan lewat percakapan telepon. Dalam email tidak ada intonasi, isyarat, atau kesamaan tempat. Orang lain kadang tidak tahu apakah orang tersebut sedang serius, bercanda, senang, sedih, kecewa, atau bahagia. Kelemahan email yang lain adalah kemungkinan adanya kesalahan dalam pengiriman karena salah dalam menulis alamat email yang dituju. Bila sebuah e-mail yang berisi dokumen-dokumen penting salah alamat, maka ada kemungkinan dokumen tersebut disalahgunakan. Email juga rawan penyadapan karena password yang diketahui oleh orang lain, menggunakan web email gratis, atau ada kemungkinan email disadap oleh oknum tertentu sehingga dibutuhkan kehati-hatian dalam mengirimkan pesan rahasia. Email juga memungkinkan adanya pemalsuan identitas. Seorang tidak bisa memastikan identitas orang hanya dengan mengetahui alamat e-mail yang dimilikinya. Di samping itu, ada juga kemungkinan terjadinya banjir email pada spam atau kotak masuknya; hal ini bisa terjadi karena mailbox sudah terlalu lama tidak dibuka atau dihapus. Apabila hal ini terjadi, email yang masuk akan terhambat, apalagi email yang penting atau perlu untuk segera dibalas. Banyak sekali email sampah (junkmail atau spam) yang berupa iklan komersial yang tidak diharapkan. Respon terlambat juga menjadi kelemahan email karena tidak semua orang membaca email setiap hari sehingga ada

kemungkinan balasan akan mengalami keterlambatan (Abdilla, 2011).

Internet. Menurut Wursanto (2006), era globalisasi dan kemajuan teknologi akan membawa berbagai dampak. Untuk mendapatkan informasi yang cepat, beragam, dan seakan tanpa batas, internet sangat menjanjikan. Namun demikian, internet juga menimbulkan dampak negatif; salah satu di antaranya adalah pornografi. Internet merupakan singkatan dari *International Networking* yang berarti jaringan komputer dengan jangkauan internasional di mana komputer di berbagai tempat di seluruh dunia terhubung satu sama lain dan berkomunikasi (Amar, 2010). Internet sangat membantu pekerjaan sekretaris, khususnya dalam mengirim dan mendapatkan informasi, karena melalui internet ia bisa mendapatkan berbagai macam informasi. Selain itu, ketatnya persaingan antar perusahaan serta berbagai informasi yang berkaitan dengan inovasi perusahaan kompetitor patut diketahui pula oleh seorang sekretaris; salah satu caranya adalah melalui internet. Sehubungan dengan hal tersebut, seorang sekretaris profesional sebaiknya memiliki kemampuan dan keterampilan untuk mengoperasikan internet. Sesuai dengan perkembangan teknologi, pengiriman email dan akses berita-berita terkini tidak hanya dapat dilakukan melalui internet tetap (internet berkabel), tetapi juga dapat dilakukan melalui internet tanpa kabel. Seorang sekretaris tidak dapat berperan lebih optimal jika internet saja masih merupakan hal yang asing baginya (Ujang, 2010).

Video conferencing. Menurut Andra (2008), *video conferencing* adalah penggunaan peralatan audio dan video untuk menyelenggarakan konferensi dengan orang-orang yang berada pada lokasi berbeda. Sistem pelayanan ini sekarang masih digunakan hanya untuk tingkat yang masih terbatas. Para pengguna saat ini adalah sektor bisnis dan industri seperti institusi finansial. Sistem satelit multimedia merupakan infrastruktur yang sangat cocok untuk *video conferencing* (video konferensi) dibanding dengan jaringan lain karena tingkat fleksibilitas dan kemudahannya untuk dipasang di mana pun. Konferensi video dapat memungkinkan individu di tempat-tempat jauh mengadakan rapat dalam waktu singkat. Waktu dan uang yang dulu dikeluarkan dalam perjalanan dapat digunakan untuk pertemuan singkat. Teknologi konferensi video ini dapat digunakan untuk mengaktifkan pertemuan bisnis tatap muka biaya rendah tanpa meninggalkan meja, terutama untuk bisnis dengan kantor tersebar luas (Pratiwie, 2011). Sangat penting bagi seorang sekretaris untuk dapat mengetahui dan memahami cara penggunaan konferensi video untuk melaksanakan rapat perusahaan tanpa melakukan pertemuan secara langsung.

Blackberry. Blackberry pertama kali diperkenalkan pada tahun 1997 oleh perusahaan Kanada, *Research In Motion* (RIM). Kemampuannya menyampaikan informasi melalui jaringan data nirkabel dari layanan perusahaan telepon genggam mengejutkan dunia. Blackberry pertama kali diperkenalkan di Indonesia pada pertengahan Desember 2004 oleh operator Indosat dan perusahaan Starhub. Perusahaan Starhub merupakan pengejawantahan dari RIM yang merupakan rekan utama Blackberry. Di Indonesia, Starhub menjadi bagian dari layanan dalam segala hal teknis mengenai instalasi Blackberry melalui operator Indosat. Indosat menyediakan layanan *Blackberry Internet Service* dan *Blackberry Enterprise Server*. Kelebihan dari Blackberry adalah kemampuan Blackberry yang dapat menampung email hingga puluhan ribu asalkan masih ada memory tersisa. Blackberry juga bisa digunakan untuk *chatting*. Ini mirip dengan *Yahoo Messenger* namun dilakukan melalui jaringan Blackberry dengan memasukkan nomor identitas. Seorang sekretaris erat kaitannya dengan data manajemen. Maksudnya, tugas sekretaris adalah menerima, menyimpan, dan mengembalikan surat-surat yang masuk untuk atasannya. Di era digital saat ini, surat yang masuk bisa melalui email, SMS, atau BBM (*Blackberry messenger*). Hal ini menuntut seorang sekretaris untuk dapat memahami setiap fasilitas yang disediakan oleh Blackberry.

Komunikasi. Nuraeni (2008a) menjelaskan bahwa komunikasi berasal dari bahasa Latin yaitu *communicatio* yang berarti pemberitahuan atau pertukaran pikiran. Istilah *commucatio* berasal dari kata *communis* yang artinya sama maknanya. Jadi komunikasi terjadi ketika sekelompok orang yang terlibat dalam komunikasi harus memiliki kesamaan makna; jika tidak, komunikasi tidak dapat berlangsung. Bila seseorang menyampaikan pesan, pikiran, dan perasaan kepada orang lain dan orang tersebut mengerti apa yang dimaksudkan oleh penyampaian pesan, maka komunikasi itu terjadi.

Pengertian komunikasi adalah suatu “proses penyampaian pikiran dan perasaan oleh seseorang kepada orang lain dengan menggunakan lambang-lambang yang mempunyai arti bagi kedua belah pihak” (Tim Pustaka Phoenix, 2009, hal. 468). Pada umumnya, proses penyampaian tersebut menggunakan bahasa karena bahasa menggunakan lambang yang dapat mewakili sesuatu, baik yang berwujud maupun tidak. Selain bahasa, dapat juga digunakan gerak isyarat atau mimik dan pantomimik. Komunikasi dengan bahasa disebut komunikasi verbal, sedangkan komunikasi dengan menggunakan lambang disebut komunikasi non verbal. Seorang sekretaris perlu mengetahui dan menguasai teknik komunikasi langsung. Komunikasi dapat dibagi menjadi komunikasi langsung (antara seorang komunikator dengan komunikan) dan

komunikasi kelompok (komunikasi antara seseorang atau lebih dengan sekelompok orang secara tatap muka). Selanjutnya, Nuraeni (2008b) mengatakan bahwa keuntungan komunikasi antar pribadi untuk melakukan persuasi adalah terjadinya kontak pribadi sehingga komunikator memahami, mengetahui, dan mengkaji sejauh mana pesan yang disampaikan dapat diterima baik oleh komunikan. Dengan mengetahui, memahami, dan mengkaji hal-hal tersebut, seorang komunikator dapat memperbaiki sikap, di antaranya mengontrol setiap kata dan kalimat yang diucapkan, mengulangi kata-kata yang mempunyai maksud penting disertai berbagai penjelasan secukupnya, memberi kepastian pengertian tentang apa yang telah diucapkan, dan memberi intonasi kata-kata yang penting. Yang perlu dilakukan oleh seorang komunikator agar komunikasi berjalan lancar antara lain berperilaku empatik (memahami perasaan orang lain) dan simpatik, menanamkan percaya pada diri sendiri tanpa pengaruh orang lain, bersikap sebagai fasilitator yaitu memberi arah kemudahan, apa yang diucapkan harus dapat dipertanggungjawabkan, dan apa yang dikemukakan adalah fakta dan kebenaran.

Bahasa asing. Salah satu hal penting yang berkaitan erat dengan globalisasi adalah penguasaan bahasa. Hubungan dalam berkomunikasi akan terhambat apabila bahasa yang digunakan tidak dimengerti oleh pemberi dan penerima informasi. Menurut Wursanto (2006), untuk mengetahui hambatan bahasa, seorang sekretaris yang baik harus mengembangkan kemampuan bahasanya dan juga menguasai istilah-istilah yang umum dipakai di dunia bisnis. Selanjutnya, Nuraeni (2008a) mengemukakan bahwa komunikasi merupakan salah satu kegiatan vital dan utama dari seorang sekretaris dalam melaksanakan tugas dan perannya. Alat utama komunikasi adalah bahasa. Oleh karena itu, seorang sekretaris profesional dituntut untuk piawai berbahasa Indonesia dan berbahasa asing, minimal bahasa Inggris dan Mandarin yang sudah menjadi bahasa internasional saat ini, baik secara lisan maupun tulisan. Untuk memotivasi diri dalam belajar, seorang sekretaris harus mempunyai suatu tujuan yang hendak dicapai. Tujuan-tujuan tersebut dapat berjangka pendek ataupun panjang.

Belajar bahasa tidak mudah. Banyak orang yang mempunyai kesibukan lain selain belajar bahasa asing. Seorang sekretaris harus mengerti akan hal ini dan bersabar dalam proses belajar. Kemajuan sekretaris banyak bergantung pada diri sendiri. Sebagian besar orang mempunyai kehidupan yang sibuk, dan biasanya tidak mudah untuk menambah hal baru ke dalam rutinitas sehari-hari. Belajar bahasa asing membutuhkan disiplin. Seorang sekretaris perlu meluangkan waktu untuk belajar dan benar-benar belajar pada

saat itu. Tidak masalah bila sesekali menunda belajar karena terlalu lelah, tetapi hal itu tidak boleh dijadikan suatu kebiasaan. Seorang sekretaris harus menjadikan bahasa asing bagian yang tak terpisahkan dari jadwal rutinitas. Mempelajari bahasa asing akan menyebabkan seorang sekretaris menjadi lebih fleksibel dalam pemikiran dan memiliki telinga yang lebih baik untuk mendengarkan bahasa asing. Ini juga membuka pintu untuk mempelajari budaya lain. Selain itu, pengetahuan tentang bahasa asing lainnya bagi sekretaris adalah untuk meningkatkan peluang karir dan memberikan beberapa pilihan pekerjaan.

Menonton film asing adalah cara terbaik untuk belajar bahasa non formal sehari-hari dan melatih kemampuan mendengar. Seseorang tidak harus mengerti setiap kata di dalam film. Film-film dengan dialog singkat diikuti dengan jeda tanpa dialog adalah yang paling ideal karena itu memberikan waktu untuk menyerap bahasa tersebut. Selain menonton film, musik bisa menjadi cara yang menyenangkan untuk belajar bahasa asing. Jika seorang pergi ke tempat karaoke atau bernyanyi di depan TV di rumah, ia harus mencoba menyanyikan satu lagu bahasa asing. Ini cara yang baik untuk melatih mengekspresikan diri dalam berbahasa asing dan meningkatkan pengertian orang terhadap apa yang dikatakan kepada orang lain. Selain menonton film, cara yang lain dalam mempelajari bahasa asing adalah dengan membaca. Membaca adalah cara terbaik untuk belajar kosa kata baru. Caranya adalah membaca cerita-cerita pendek daripada cerita novel yang panjang. Biasanya cerita pendek terbagi dalam beberapa bab singkat yang dapat dibaca dan dianalisa bahasanya dengan lebih mudah. Seseorang tidak harus mengerti setiap kata yang tertulis. Ia harus mencoba mengerti artinya secara umum. Salah satu cara adalah menggarisbawahi kata-kata yang tidak dimengerti dan menerka artinya berdasarkan konteksnya. Setelah itu, ia dapat menggunakan kamus untuk mencari dan melihat arti kata yang benar.

Dalam mempelajari sebuah bahasa, seorang sekretaris tidak boleh malu untuk melakukan beberapa hal berikut ini: (1) menggunakan cermin untuk berlatih membuat bunyi-bunyi yang sulit dalam bahasa asing, (2) merekam saat berbicara bahasa asing dan mendengarkan setelahnya, (3) memperhatikan penekanan, intonasi dan fonem, dan (4) melakukan percakapan imajinasi dalam bahasa asing. Ia dapat memikirkan apa yang hendak dikatakan dan mencoba berbicara dalam bahasa asing dengan teman-teman. Ia tidak perlu kuatir dengan pelafalan yang kurang bagus. Berbicara secara teratur akan meningkatkan rasa percaya diri. Menurut Vhy (2011), cara mudah lain yang bisa dilakukan oleh seorang sekretaris dalam mempelajari bahasa asing adalah:

1. melalui internet yang menyediakan banyak sumber berbahasa asing untuk dipelajari dan juga melalui kursus online;
2. merekam sendiri ketika berbicara bahasa Inggris dan setelah itu diputar kembali dan didengarkan apa yang telah diucapkan; jika ucapan yang didengarkan tidak terlalu jelas maka diulangi lagi sampai terdengar jelas; hal ini adalah cara yang bisa dilakukan untuk mengetahui bagaimana orang lain mendengarkan ucapan kita;
3. datang ke perpustakaan dan memilih buku-buku yang ditulis dalam bahasa asing kemudian mencoba membacanya dan berlatih menulis dalam bahasa asing;
4. mencari dan mendengarkan lagu-lagu berbahasa Inggris; dan
5. membaca tiap tulisan yang menggunakan bahasa asing; hal ini akan memperbanyak perbendaharaan kata yang dimiliki.

Pengetahuan ilmu akuntansi. Akuntansi

adalah suatu "proses mencatat, mengklasifikasi, meringkas, mengolah dan menyajikan data, transaksi, serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan sehingga dapat digunakan oleh orang yang menggunakannya dengan mudah dimengerti untuk pengambilan suatu keputusan serta tujuan lainnya" (Tim Pustaka Phoenix, 2009, hal. 26). Akuntansi berasal dari kata asing *accounting* yang artinya bila diterjemahkan ke dalam bahasa

Indonesia adalah menghitung atau mempertanggungjawabkan (Anonim, 2006). Akuntansi digunakan di hampir seluruh kegiatan bisnis di seluruh dunia untuk mengambil keputusan sehingga disebut sebagai bahasa bisnis. Fungsi utama akuntansi adalah sebagai informasi keuangan suatu organisasi. Dari laporan akuntansi seorang bisa melihat posisi keuangan suatu organisasi beserta perubahan yang terjadi di dalamnya. Akuntansi dibuat secara kuantitatif dengan satuan ukuran uang. Informasi mengenai keuangan sangat dibutuhkan khususnya oleh pihak manajer atau manajemen untuk membantu membuat keputusan suatu organisasi. Pada dasarnya, proses akuntansi akan membuat *output* laporan rugi laba, laporan perubahan modal, dan laporan neraca pada suatu perusahaan atau organisasi lainnya. Laporan akuntansi harus mencantumkan nama perusahaan, nama laporan, tanggal penyusunan, atau jangka waktu laporan tersebut untuk memudahkan orang lain memahaminya. Laporan dapat bersifat periodik, dan ada juga yang bersifat suatu waktu tertentu saja.

Sebagai seorang sekretaris suatu perusahaan, adalah penting untuk mengetahui bagaimana mengelola kas kecil perusahaan. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, uang kas adalah "setiap alat tukar yang diterima oleh bank dengan nilai

nominal untuk disimpan” (Tim Pustaka Phoenix, 2009, hal. 909). Uang kas suatu perusahaan terdiri dari kertas, uang logam, cek, wesel pos, dan uang yang disimpan di bank. Lebih lanjut, Tim Pustaka Phoenix mendefinisikan buku kas sebagai “buku yang digunakan untuk membukukan atau mencatat keluar dan masuknya uang pada suatu perusahaan” (hal. 419). Oleh karena itu, setiap pemegang kas harus memiliki buku kas dan mencatat semua pengeluaran dan penerimaan yang dilakukannya. Biasanya sekretaris mengurus keuangan yang dinamakan *petty cash* (uang cadangan/kas kecil). Tugas keuangan ini antara lain: (1) menangani urusan keuangan pimpinan di Bank [misalnya, penyampaian penyimpanan uang di Bank, penarikan cek, dan pengambilan uang dari Bank], (2) membayar rekening-rekening, pajak, sumbangan dana atas nama pimpinan, dan (3) menyimpan catatan pengeluaran sehari-hari untuk pimpinan dan penyediaan dana untuk keperluan sehari-hari (Dewi, 2008).

Bertanggung jawab dalam pekerjaan. Menurut Marlin (2008), seorang sekretaris harus memiliki komitmen dan sikap yang dilandasi rasa tanggung jawab pada tugas. Ia akan menyelesaikan tugas atau pekerjaannya karena ia merasa terikat dengan penyelesaian tugas tersebut—bukan karena terikat pada norma-norma formal—sehingga apabila ia tidak menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya, ia merasa bersalah dan bukannya takut pada sanksi. Namun, apabila seorang sekretaris terlalu sering menghindar diri dari tanggung jawab, sikap seperti ini mencerminkan kepribadian yang tidak dewasa, labil, dan tidak dapat dipegang. Untuk itu, seorang sekretaris harus melatih diri untuk menjadi sekretaris yang penuh tanggung jawab, mampu bekerja mandiri, bekerja tanpa pengawasan, dan mampu mengawasi dirinya sendiri. Ini dapat dikatakan sebagai tantangan sekretaris di era globalisasi karena ia ditantang untuk bertanggung jawab melakukan tugas dengan baik agar peran dan fungsinya dalam perusahaan tidak mengalami pergeseran. Seorang sekretaris yang bertanggungjawab akan dipercaya oleh pimpinan sehingga akan diberikan tanggung jawab yang lebih besar. Hal ini juga berarti membuka peluang yang besar untuk dapat mendapatkan karir yang semakin meningkat.

Pembahasan

Era globalisasi saat ini menuntut seorang sekretaris untuk selalu menyesuaikan diri, memperlebar wawasan, dan meningkatkan keterampilan yang dimilikinya. Kompetensi sekretaris yang kini dimiliki perlu ditingkatkan sehingga dapat bersaing dengan tenaga-tenaga sekretaris yang tidak mustahil akan didatangkan

dari luar oleh investor asing yang mempunyai kesempatan untuk berbisnis di Indonesia. Dengan kata lain, akan ada persaingan yang tajam antara tenaga sekretaris dari dalam maupun luar negeri. Dalam era globalisasi, fungsi dan peranan sekretaris semakin dibutuhkan oleh para manajer. Para manajer, dalam memanfaatkan waktunya, lebih berkonsentrasi pada tugas manajerialnya yang penuh tantangan, dan segala pekerjaan staf didelegasikan kepada sekretaris. Sebagai konsekuensi logis, sekretaris pun menghadapi tantangan yang tidak ringan karena harus menangani berbagai hal, termasuk beberapa tugas yang seharusnya ditangani oleh manajer. Dengan demikian, seorang sekretaris dituntut untuk mempersiapkan diri dengan berbagai hal sehingga mampu menghadapi tantangan yang ada agar peran dan fungsi dari sekretaris tersebut tidak mengalami pergeseran.

Tantangan yang dihadapi oleh seorang sekretaris di era globalisasi ini adalah adanya kemajuan teknologi yang pesat; sekretaris dituntut untuk dapat menguasai teknologi-teknologi yang berkembang pada zaman ini, di antaranya email, internet, video-conferencing, dan Blackberry. Email memiliki kelebihan yaitu mulai ditulis, dikirim, diterima, dan dibaca semuanya ditangani secara elektronik. Ada beberapa keuntungan dalam penggunaan email yaitu cepat (karena hanya perlu beberapa menit), mudah (karena cukup mengetik di komputer), dapat dikirim ke beberapa orang sekaligus, dan dapat mengirim file (*attachment* dokumen seperti file, document, Excel, MP3, gambar, video, dan lain-lain). Email dapat dilakukan kapan saja, di mana saja (tidak ada perbedaan lokasi dan waktu), dan biayanya murah. Namun di samping itu, ada juga kekurangan dalam menggunakan email yaitu orang harus *online* atau terhubung dengan internet dan hanya teks dan gambar yang dapat dikirim; jika tidak terhubung dengan internet, maka mereka tidak akan tahu yang telah dikirim sudah dibalas atau belum. Selain itu, mereka harus mengingat username dan password, dan email dapat menjadi ladang virus bagi yang tidak mengerti. Penguasaan email dapat memudahkan seorang sekretaris untuk melakukan pekerjaannya secara praktis, efektif, dan efisien.

Selain email, seorang sekretaris juga perlu untuk memiliki wawasan yang luas tentang internet karena internet merupakan jaringan yang dapat memberikan informasi yang cepat, tepat, dan akurat. Internet sangat membantu pekerjaan sekretaris, khususnya dalam mengirim dan mendapatkan informasi. Selain itu, seorang sekretaris perlu mengetahui salah satu teknologi yang disebut video-conferencing. Melalui video-conferencing, ia dapat menyelenggarakan konferensi dengan orang-orang yang berada pada lokasi berbeda. Saat ini, video-conferencing masih

digunakan hanya untuk tingkat yang masih terbatas. Para pengguna saat ini adalah sektor-sektor bisnis dan industri finansial. Seorang sekretaris perlu untuk menguasai dan memahami penggunaan video-conferencing ini. Saat ini, ada juga teknologi komunikasi yang perlu diketahui oleh seorang sekretaris yaitu Blackberry. Blackberry memiliki kemampuan untuk menyampaikan informasi melalui jaringan data nirkabel dari layanan perusahaan telepon genggam. Kelebihan dari Blackberry adalah kemampuan Blackberry yang dapat menampung e-mail hingga puluhan ribu. Teknologi ini dapat membantu seorang sekretaris untuk mendapatkan informasi dengan mengakses internet secara langsung di mana saja ia berada dan memudahkan dalam pekerjaan, terlebih dalam menangani masuk dan keluarnya email perusahaan.

Selain kemajuan teknologi, seorang sekretaris juga dihadapkan dengan tantangan bagaimana berkomunikasi dan penguasaan bahasa, baik di dalam maupun luar negeri. Setiap hari, seorang sekretaris berkomunikasi dengan tamu-tamu dengan berbagai tingkatan atau golongan. Hal ini berarti ada proses penyampaian pikiran dari sekretaris kepada orang lain. Proses penyampaian tersebut pada umumnya menggunakan bahasa. Untuk itu, seorang sekretaris harus mampu berkomunikasi dengan baik dan menguasai bahasa Indonesia dan beberapa bahasa asing dengan baik. Selain itu, ia juga dituntut untuk memilih kata dan menyusun kalimat dengan baik dan jelas serta menyenangkan semua pihak yang berkomunikasi dengannya. Untuk meningkatkan kualitas, seorang sekretaris harus meningkatkan kualitas berkomunikasi dengan meningkatkan bahasa yang dimiliki seperti bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya, sehingga ia dapat berkomunikasi dengan tamu-tamu tingkat eksekutif; hal ini akan membantu pimpinan dalam bernegosiasi. Adapun kriteria komunikasi yang efektif adalah penerima mengerti atau memahami isi pesan, penerima dapat menerima atau menyetujui isi pesan, dan penerima mengadakan suatu tindakan sesuai dengan yang dikehendaki oleh pengirim.

Di era globalisasi seperti ini, kemampuan berbahasa asing menjadi kebutuhan utama. Seseorang tidak hanya dituntut untuk menguasai bahasa Inggris; akan tetapi bila perlu, bahasa asing lainnya harus dipelajari dan dikuasai, misalnya bahasa Mandarin. Bercakap-cakap dengan menggunakan bahasa asing adalah salah satu cara untuk memacu rasa percaya diri dan membiasakan lidah melafalkan bahasa tersebut dalam keseharian. Akan lebih baik lagi bila memiliki pasangan atau teman untuk bercakap-cakap. Sepandai apa pun seseorang berbahasa asing, bila bahasa tersebut tidak digunakan dalam waktu yang lama, ada kemungkinan kemampuan dalam berbahasa asing tersebut akan hilang. Seorang sekretaris dituntut

untuk memiliki wawasan yang luas dan keahlian dalam berbahasa asing. Seorang sekretaris tidak hanya melayani tamu atau pengunjung dari dalam negeri, tetapi juga dari luar negeri, yang merupakan rekan dari pimpinan. Terlebih pada era globalisasi saat ini, ada ancaman terjadinya pergeseran peran dan fungsi sebagai seorang sekretaris bila tidak menguasai bahasa asing, terlebih bahasa Inggris yang merupakan bahasa internasional.

Peran dan fungsi sekretaris juga menuntut adanya keahlian dalam ilmu pengetahuan akuntansi atau pembukuan agar seorang sekretaris mengetahui bagaimana membuat dan mengatur pembukuan perusahaan. Fungsi utama akuntansi adalah sebagai informasi keuangan suatu organisasi. Laporan akuntansi menunjukkan posisi keuangan suatu organisasi beserta perubahan yang terjadi di dalamnya. Dengan adanya pengetahuan tentang akuntansi atau pembukuan, seorang sekretaris bukan hanya dapat melakukan pekerjaan-pekerjaan klerikalnya saja, melainkan dapat mengetahui dan mengatur pembukuan perusahaan. Ini merupakan nilai tambah yang baik bagi seorang sekretaris yang diharapkan dari seorang atasan. Selain itu, sering kali seorang sekretaris diberikan kepercayaan untuk memegang uang kas. Dengan pengetahuan akuntansi yang dimilikinya, seorang sekretaris dapat melakukan pembukuan dengan mencatat setiap uang yang masuk dan keluar, sehingga semua transaksi yang terjadi bisa dicatat dan dibukukan dengan baik dan teratur. Hal ini akan memudahkan sekretaris dalam pengontrolan dan menghindarkan dari hilangnya uang yang ada.

Tantangan yang menyebabkan terjadinya pergeseran peran dan fungsi seorang sekretaris tidak lepas dari bagaimana seorang sekretaris itu memiliki kemampuan untuk mengidentifikasi masalah yang terjadi dalam perusahaan tempat bekerja dan bagaimana seorang sekretaris dituntut mencari solusi dari masalah yang dihadapi dengan bijak. Sekretaris diharapkan dapat mencari dan memproses informasi dengan cepat dan akurat agar dapat menjadi solusi yang tepat bagi atasan atau pimpinan juga dalam menyelesaikan pekerjaannya sendiri. Seorang sekretaris juga dituntut untuk mampu bertanggung jawab dalam pekerjaannya. Seorang sekretaris harus memiliki perasaan dewasa dalam menyelesaikan pekerjaannya yaitu menyadari bahwa tugas yang telah diberikannya kepadanya merupakan tanggung jawab yang harus diselesaikan, bukan berpikir untuk menunda atau meninggalkan pekerjaan yang dirasa tidak mampu dilakukan. Ini merupakan sesuatu yang menantang bagi seorang sekretaris untuk sanggup menyelesaikan semua pekerjaan yang diberikan secara baik, teratur, dan sesuai dengan yang diminta atau tidak. Di sinilah tanggung jawab seorang sekretaris itu dapat dilihat dan dinilai dari hasil yang diberikan. Kurang maupun tidak adanya

tanggung jawab dalam pekerjaan dapat mengancam terjadinya pergeseran peran dan fungsi seorang sekretaris itu dalam bekerja. Selain itu, sekretaris juga harus ramah dan beretika baik bukan hanya kepada atasan atau pimpinan, tetapi juga kepada relasi dan rekan kerja sekantor. Etika yang baik dari seorang sekretaris juga dapat memancarkan siapa sebenarnya dan citra dari suatu perusahaan tempat bekerja.

Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan

Era globalisasi ini menuntut adanya keahlian dan wawasan yang luas bagi satu profesi agar dapat bertahan di dunia pekerjaan. Salah satunya adalah profesi sekretaris. Seorang sekretaris perlu menyadari akan pentingnya memiliki keahlian yang lebih dan wawasan yang luas, di samping beretika baik, cekatan dalam bekerja, dan memiliki penampilan yang baik. Hal ini diperlukan karena adanya tantangan yang dihadapi oleh seorang sekretaris di era ini di mana persaingan dalam dunia pekerjaan semakin hari semakin kuat dan juga dipengaruhi dengan kemajuan teknologi yang pesat. Tantangan yang dihadapi oleh seorang sekretaris di era ini yang juga merupakan penyebab terjadinya pergeseran peran dan fungsi profesi sekretaris perusahaan ialah antara lain adanya kemajuan teknologi di mana peran-peran sekretaris konvensional yang bersifat administratif dan klerikal sebagian besar telah tergantikan oleh perangkat teknologi informasi. Selain itu, komunikasi juga merupakan salah satu tantangan sekretaris. Seorang sekretaris merupakan pintu gerbang perusahaan; ia selalu berhubungan dengan orang lain baik secara internal maupun eksternal. Untuk itulah, seorang sekretaris harus mengetahui bagaimana berkomunikasi secara baik dan efektif.

Bukan hanya dengan mengetahui bagaimana berkomunikasi dengan baik, seorang sekretaris juga butuh memiliki keahlian berbahasa asing. Disarankan agar seorang sekretaris mengetahui bahasa asing yaitu bahasa Inggris dan Mandarin yang sudah merupakan bahasa internasional saat ini. Sangat baik pula jika seorang sekretaris menguasai lebih dari dua bahasa asing. Keahlian berbahasa asing dapat membantu kesuksesan karir seorang sekretaris. Dari segi ekonomi, seorang sekretaris juga harus memiliki pengetahuan ilmu akuntansi atau pembukuan agar ia dapat mengatur dan mengolah pembukuan dan kas perusahaan. Dengan demikian, bukan hanya pekerjaan administrasi saja yang diketahui oleh seorang sekretaris tetapi pekerjaan mengatur pembukuan atau keuangan juga diketahui oleh seorang sekretaris. Tidak cukup hanya dengan hal tersebut yaitu adanya pengaruh kemajuan teknologi,

komunikasi, bahasa asing, dan ilmu akuntansi; seorang sekretaris dituntut untuk bertanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaannya. Seorang sekretaris harus memiliki komitmen dalam bekerja agar ia dapat melakukan pekerjaannya dengan baik dan memuaskan atasan, rekan kerja, bahkan dirinya sendiri. Itu merupakan nilai tambah tersendiri bagi seorang sekretaris untuk sukses dan maju dalam karirnya.

Saran

Tugas dan tanggung jawab seorang sekretaris tidak hanya terbatas pada kelancaran kerja administrasi perusahaan. Lebih dari itu, seorang sekretaris harus mampu mengkoordinasikan kegiatan kerja atasannya. Dalam hal ini, segala pekerjaan yang berhubungan dengan komunikasi dan hubungan dengan relasi para eksekutif merupakan kewajiban dari seorang sekretaris dan menuntut adanya kemampuan serta keahlian memadai. Seorang sekretaris yang profesional dan sangat berperan dalam pencapaian sasaran perusahaan sesuai dengan target yang telah dicanangkan. Untuk itu, ia harus mengembangkan diri dalam kemampuan untuk menghadapi tantangan yang ada di depan yang dapat mengancam profesi sekretaris perusahaan. Untuk dapat mempertahankan profesi seorang sekretaris dalam perusahaan, disarankan agar ia mencari solusi untuk setiap tantangan yang dihadapi dengan cara mengetahui perkembangan kemajuan teknologi dan belajar. Ia harus belajar bagaimana cara berkomunikasi dengan baik dan efektif agar ia dapat menampilkan citra perusahaan yang baik melalui cara berkomunikasi dengan orang lain baik secara internal maupun eksternal. Ia juga harus memiliki kemauan dan memotivasi diri untuk mempelajari dan menguasai beberapa bahasa asing yang merupakan salah satu kebutuhan terpenting bagi setiap profesi di era globalisasi saat ini. Selain itu, ia harus memotivasi diri untuk memiliki pengetahuan yang lebih secara akademis, bukan hanya pengetahuan tentang profesi seorang sekretaris, tetapi juga profesi lainnya seperti pengetahuan ilmu akuntansi.

Kesadaran akan sebagian tantangan yang dapat menyebabkan terjadinya pergeseran peran dan fungsi seorang sekretaris perusahaan ini dapat memotivasi diri para sekretaris untuk terus meningkatkan keahlian, wawasan pengetahuan, dan selalu memiliki kemauan untuk mencoba hal-hal positif yang baru sesuai dengan perkembangan zaman yang dapat meningkatkan karir di masa kini dan di masa depan. Dengan demikian, profesi seorang sekretaris dapat terus dipertahankan dan tidak mengalami pergeseran peran dan fungsinya dalam perusahaan, dan seorang sekretaris mampu

bersaing menjadi yang lebih baik dari profesi-profesi lainnya di era globalisasi.

Daftar Pustaka

- Abdilla, A. (2011). *Kelebihan dan kekurangan email*. Diunduh dari <http://warkop-geofisika.blogspot.com/2011/12/kelebihan-dan-kekurangan-email.html>
- Amar. (2010). *Manfaat dan kekurangan email*. Diunduh dari <http://amr23.blogspot.com/2010/07/manfaat-dan-kekurangan-email.html>
- Andra. (2008). *Teknologi VSAT untuk berbagai aplikasi di masa depan*. Diunduh dari <http://the-exploration.net/index.php/teknologi-vsata-untuk-berbagai-aplikasi-di-masa-depan/>
- Anonim. (2006). *Pengertian dan penjelasan dasar akuntansi*. Diunduh dari <http://www.w3.org/TR/xhtml1/DTD/xhtml1-strict.dtd>
- Anonim. (2008). *Arti sekretaris dan kesekretariatan*. Diunduh dari <http://www.sekretarisdankesekretariatan.com>
- Anonim. (2009). *All about email* [Semua tentang email]. Diunduh dari <http://www.duniaCyber.com>
- Atabeka. (2010). *Manajemen sekretaris (pengertian, tugas, fungsi, peran, syarat, tata kerja, dll.)*. Diunduh dari <http://organisasi.org/manajemen-sekretaris-pengertian-tugas-fungsi-peran-syarat-tata-kerja-dll>
- Dewi. (2008). *Sekretaris*. Diunduh dari <http://dahlanforum.wordpress.com/2008/04/17/sekretaris/>
- Hendarto, M. G. H., & Tulusharyono, F. X. (2004). *Menjadi sekretaris profesional*. Jakarta: PPM.
- Hornby, A. S. (1989). *Oxford advanced learner's dictionary*. Oxford: Oxford University Press.
- Kurnia, A. (2008). *Peran sekretaris dalam perusahaan*. Diunduh dari <http://www.PeranSekretarisdalamPerusahaan/TheManagementLecture.html>
- Marlin, M. (2008). *Upaya pengembangan sekretaris profesional*. Diunduh dari <http://Upayapengembangan/kiatmengupradesekretarisprofesionalMyBlog.com>
- Nuraeni, N. (2008a). *Panduan menjadi sekretaris profesional*. Jakarta: Visimedia.
- Nuraeni, N. (2008b). *Keahlian komunikasi bagi sekretari: Great job for great person*. Diunduh dari <http://pengetahuankesekretarisan.blogspot.com/2008/05/keahlian-komunikasi-bagi-sekretaris.html>
- Pratiwie, R. (2011). *Pengertian video conference*. Diunduh dari <http://rhatypratiwie.blogspot.com/>
- Pusat Bahasa Depdiknas. (2008). *Kamus besar bahasa Indonesia dalam jaringan*. Diunduh dari <http://pusatbahasa.diknas.go.id/kbbi/index.php>
- Rosidah, & Sulistiyani, A. T. (2005). *Menjadi sekretaris profesional dan kantor yang efektif*. Yogyakarta: Gava Media.
- Steven, H. (2009). *Panduan menulis email yang efektif*. Diunduh dari <http://webfoot.com/advice/translations/indonesia/email.top.html>
- Susanto, A. B. (2006). *Sekretaris millenium*. Diunduh dari <http://www.jakartaconsulting.com/art-15-10.html>
- Tim Pustaka Phoenix. (2009). *Kamus besar bahasa Indonesia*. Jakarta: PT Media Phoenix.
- Ujang, H. (2010). *Manfaat teknologi informasi bagi sekretaris dan akuntan*. Diunduh dari <http://ujanghidayatute.wordpress.com/2010/09/03/it-manfaat-teknologi-informasi-bagi-sekretaris-dan-akuntan/>
- Vhy, A. (2011). *Sepuluh cara mudah untuk belajar bahasa Inggris*. Diunduh dari <http://arhamvhy.blogspot.com/2012/07/10-cara-mudah-untuk-belajar-bahasa.html>
- Wiharsono. (2011). *Arti sekretaris*. Diambil dari <http://wiharsono.wordpress.com/2011/02/28/arti-sekretaris/>
- Wursanto, I. (2006). *Kompetensi sekretaris profesional*. Yogyakarta: Andi Offset.