

Choosing Secretary: Alasan, Keuntungan, Tantangan dan Prospek menjadi Sekretaris

Rouna Paoki

Akademi Sekretari Manajemen Indonesia Klatat, rounda.paoki@unklab.ac.id

Shapely Ambalao

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Universitas Klatat, shapely.ambalao@unklab.ac.id

Abstrak:

Sekretaris bukanlah hanya pajangan atau penyedap kantor namun kompetensi serta keberadaannya diperlukan untuk meningkatkan produktivitas organisasi di era globalisasi ini. Penelitian ini bertujuan mengeksplorasi alasan, keuntungan, tantangan dan prospek menjadi sekretaris dengan metode kualitatif fenomenologi deskriptif dengan landasan filosofis *Husserlian* dan dengan analisis tematik. 18 partisipan setuju untuk menjadi partisipan dan ditemukan bahwa ada motivasi internal dan eksternal yang menjadi alasan para sekretaris mengambil profesi ini. Kemudian, keuntungan menjadi sekretaris juga ditemukan mencakup pengembangan wawasan, pengembangan karakter, keuntungan finansial, keuntungan sosial, keuntungan emosi, walaupun ada juga yang belum tahu keuntungannya apa. Berikutnya, tantangan yang dihadapi sekretaris adalah tantangan kompetensi dan tantangan keluarga. Terakhir adalah prospek menjadi sekretaris adalah sangat baik walaupun ditengah perkembangan teknologi yang sangat cepat. Penelitian selanjutnya dapat mengeksplorasi faktor-faktor yang meningkatkan atau menghalangi performa kerja sekretaris. Bagi para akademisi sekretaris dapat memberikan praktikum dan bimbingan karir yang diusahakan semirip mungkin dengan keadaan kantor yang nyata, sehingga para mahasiswa sekretaris sudah memprediksi apa yang akan mereka hadapi.

Keywords: alasan menjadi sekretaris, keuntungan menjadi sekretaris, prospek sekretaris, tantangan sekretaris

PENDAHULUAN

Sekretaris dan asisten administratif memainkan peran yang sangat signifikan dalam setiap organisasi (Ngotngamwong, 2018). Perannya sebagai orang kepercayaan pimpinan dalam perusahaan membuat sekretaris sangat penting yang harus mengurus bukan hanya berbagai pekerjaan yang berhubungan dengan kesekretarisan dan administrasi, tetapi sering harus mampu mengelola urusan baik internal maupun eksternal perusahaan (Thalia & Hutapea, 2021).

Masih banyak di antara masyarakat yang pendidikannya cukup rendah menganggap bahwa sekretaris adalah “pajangan atau penyedap ruangan kantor” (Risnawati, 2013). Tidak banyak yang mengerti sejarah panjang sekretaris sehingga stereotipe gender dan “pajangan atau penyedap ruangan kantor” melekat pada sekretaris. Jika saja banyak orang tahu bahwa sejarah mencatat bahwa pada zaman Mesir kuno, sekretaris adalah laki-laki, yang disebut “*scribes*” yang merupakan orang-orang terdidik dan sering dianggap sebagai penasihat yang dipercaya untuk menyimpan hal-hal yang rahasia. Kemudian, pada abad pertengahan, pekerjaan sekretariat kebanyakan dilakukan oleh *clergymen* (pendeta) sehingga muncul kata “clerkis” yang kemudian menjadi kata klerikal (yang berarti: segala sesuatu yang berhubungan dengan *clergy*) (Mambo, 2014). Pada periode ini, banyak pedagang yang mulai bermunculan, sehingga sekretaris sangat meningkat kebutuhannya. Pada tahun 1881 barulah wanita memasuki profesi sekretaris ini dimana *Young Women’s Christian Association* (YWCA) mengajarkan delapan wanita muda untuk mengetik yang kemudian dengan cepat dipekerjakan oleh berbagai kantor bisnis dan kemudian YWCA menerima ratusan permintaan untuk operator mengetik. Disinilah dimulainya wanita muncul di kantor sebagai pengetik dan mulailah ada pemikiran bahwa wanita memiliki ketangkasan pada jarinya (Clark, 1997). Begitulah sekilas sejarah perkembangan profesi sekretaris dari sejak awal sejarah tertulis, dimana ini disimpulkan oleh seorang penulis di *Chicago Tribune* sebagai: pekerjaan yang dulu didominasi pria sekarang menjadi profesi “*pink*” (Eagle, 2006).

Dari hasil pencarian peneliti, belum ada penelitian yang mengeksplorasi alasan sekretaris memilih untuk mengambil jurusan sekretaris. Alasan menjadi sekretaris perlu diinvestigasi melihat peminatnya yang kurang, walaupun profesi ini menjanjikan. Tercatat pada pendaftaran mahasiswa sebuah Universitas swasta di Sulawesi Utara pada semester II, 2021/2022, dari 2912 mahasiswa yang mendaftar, hanya 33 saja yang mendaftar pada Jurusan Sekretaris (SIU UNKLAB, 2021). Hanya ada sebuah *blog* tidak resmi yang

mencatat beberapa alasan mengapa orang memilih menjadi sekretaris seperti: cocok dengan karakter; dekat dengan pimpinan; pengaruh besar di perusahaan; punya relasi yang luas; jenjang karir yang menjanjikan; kesempatan belajar banyak hal; peluang gaji besar; selalu dibutuhkan; dan karena *passion* (Renesia, n.d.). Spesifik mengenai gaji, tercatat di *Encyclopaedia Britannica*, *International Association of Administrative Professionals*, *Internet Movie Database* mengenai *secretarial milestones* bahwa pada tahun 1951, para sekretaris dapat digaji \$3,060 per tahun sedangkan pada tahun 2005, kebanyakan sekretaris dapat digaji \$35,000-\$39,999 per tahun (Eagle, 2006). Di Indonesia, informasi menunjukkan bahwa gaji sekretaris pada tahun 2022 berkisar antara Rp. 2,919,249 – Rp.11,455,309 per bulan (Gajimu.com, 2022; Gramedia, n.d.).

Lebih lanjut, meskipun banyak stereotipe umum mengenai profesi ini, banyak orang tidak dapat memahami seberapa besar pekerjaan mereka, apalagi saat teknologi telah semakin meningkat dalam beberapa dekade lalu (Ngotngamwong, 2018). Kenyataannya, profesi sekretaris adalah profesi yang memerlukan berbagai macam kompetensi, kesiapan mental dan karakter yang baik. Pada waktu-waktu yang lalu, profesi sekretaris hanya terbatas pada mengetik, menulis, mentranskripsi *shorthand*. Tetapi sekarang, berbagai fungsi seperti sortir, menerima informasi, memberikan informasi dengan alat elektronik, berarti bahwa sekretaris yang berkualitas harus memiliki pengetahuan yang luas mengenai bisnis, akuntansi, *personel*, praktik perkantoran, komunikasi dan pengetahuan mengenai berbagai hal dalam operasional departemen di organisasi dimana sekretaris tersebut bekerja (Oladeji & Afolabi, 2021).

Dalam sebuah artikel dikatakan: “sekretaris saat ini mempunyai peran yang strategis, hal ini ditunjukkan bahwa pekerjaan yang dilakukannya tidak hanya tugas-tugas klerikal, dan resepsionis melainkan dituntut untuk ikut serta mengembangkan citra perusahaan, mendukung keamanan perusahaan serta mempermudah pekerjaan pimpinan melalui pengaturan/pengelolaan waktu secara efektif dan efisien”, selanjutnya, agar dapat memenuhi tuntutan tinggi itu, sekretaris harus berkembang dan mahir dalam “manajemen waktu, komunikasi yang efektif, prinsip toleransi dan dilengkapi dengan lima kekuatan : *strength of knowledge, strength of attitude, strength of action, strength of relations* dan *strength of trust and understanding*” (Risnawati, 2013).

Selain itu, seorang sekretaris diminta agar dapat memiliki kepribadian yang tinggi yaitu: loyal, tekun, rajin, sabar, rapi, mampu menyimpan rahasia dan beretika. Sebagai tambahan, seorang sekretaris juga diminta untuk menjadi disiplin namun pada saat yang

sama dapat tenggang rasa, berempati, memaafkan, sabar, mampu menahan diri serta memahami dan menjalankan aturan dan norma (Handayani, 2013). Kemudian, dalam studi dari Selfiana, (2019) mengenai kompetensi minimal dari sekretaris di sepuluh perusahaan di Indonesia, ditemukan bahwa “kompetensi utama yang harus dimiliki sekretaris direksi adalah pribadi yang dapat dipercaya, memiliki perhatian pada pekerjaannya, memiliki pengetahuan berbahasa asing, memiliki keahlian menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa asing, memiliki ketrampilan berkomunikasi serta memiliki pengalaman kerja di bidang perkantoran dan tata usaha kantor.” Terlihat bahwa seorang sekretaris harus menjadi serba bisa dalam profesinya yang dianggap remeh tersebut.

Dalam sebuah studi Thailand yang mencakup para sekretaris, mayoritas partisipan mengatakan bahwa mereka mengerjakan tugas sekretaris, sementara 20% mereka juga terlibat dalam tugas non-sekretaris. Mayoritas mengatakan bahwa mereka senang dengan pekerjaan mereka dan tiga hal yang paling disenangi adalah atasan yang baik, koneksi yang dibuat dan dipercaya dalam pengambilan keputusan. Namun, ada juga tantangan yang mereka temukan yaitu persepsi negatif mengenai mereka, bekerja dengan orang-orang brengsek dan tekanan kerja. Menariknya, walaupun mayoritas merasa puas dengan pekerjaan mereka, tapi 40% mengatakan bahwa mereka mau pindah profesi jika ada kesempatan (Ngotngamwong, 2018). Selain itu, tantangan profesi sekretaris pada era teknologi ini adalah tingginya biaya fasilitas dan gadget teknologi, kurangnya personil terlatih dalam penggunaan gadget modern ini, kurangnya biaya untuk membeli fasilitas teknologi untuk kantor otomatis, tingginya biaya pemeliharaan alat-alat ini serta rentannya tantangan kesehatan (Oladeji & Afolabi, 2021).

Prospek sekretaris berhubungan dengan produktivitas kantor dan organisasi dimana dia bekerja. Beberapa prospek yang ditemukan oleh Oladeji dan Afolabi (2021) di Nigeria adalah akan ada ledakan sekretaris pada teknologi informasi modern, meningkatnya aktivitas kantor dan meningkatnya kerahasiaan informasi. Namun, di Indonesia sendiri, belum ada studi yang meneliti prospek sekretaris.

Dari berbagai tinjauan literatur dan konsep yang telah dilakukan, serta meningkatnya kebutuhan untuk produktivitas tinggi perusahaan pada era globalisasi ini, penting untuk mengetahui bagaimana alasan, keuntungan, tantangan dan prospek menjadi sekretaris dari sudut pandang sekretarisnya sendiri sehingga mereka dapat sadar dengan keadaan dasar mereka menjadi sekretaris serta dapat mengisi *gap of knowledge* yang akan meningkatkan kinerja serta produktivitas bisnis dari organisasi dimana mereka bekerja. Dengan itu,

peneliti tertarik melakukan investigasi mengenai “*Choosing Secretary: Alasan, Keuntungan, Tantangan dan Prospek menjadi Sekretaris.*”

METODE PENELITIAN

Penelitian ini adalah jenis penelitian kualitatif dengan landasan filosofis *Husserlian* yang disebut sebagai fenomenologi deskriptif dimana peneliti mengumpulkan data yang menjelaskan bagaimana seseorang mengalami sebuah fenomena dan bagaimana perasaan mereka yang kemudian hasilnya digambarkan dari pandangan partisipan. Model penelitian ini mengakui bahwa tidak hanya satu realitas yang objektif karena semua orang mengalami hal-hal secara berbeda (Hoover, 2021). Fenomenologi digunakan untuk menggambarkan fenomena spesifik atau tampak dari hal-hal yang dialami langsung (Penner & McClement, 2008).

Pengumpulan data dari penelitian ini adalah melalui *online form* yang terbagi atas dua yaitu data demografi yang mencakup usia, jenis kelamin, latar belakang pendidikan, dan status mereka apakah masih mahasiswa sekretaris atau sudah menjadi sekretaris profesional. Kemudian diikuti dengan pertanyaan terbuka melalui *online form* yaitu: mengapa anda menjadi sekretaris?; apa saja keuntungan menjadi sekretaris?; apa saja tantangan menjadi sekretaris?; bagaimana prospek menjadi sekretaris?

Metode pengambilan data kualitatif diambil dari partisipan dengan cara mereka menuliskan jawaban mereka mengenai apa yang ditanyakan dalam *online form* dan ini dipertimbangkan sebagai salah satu pengambilan data kualitatif (University of Missouri - St.Louis, n.d.). Data kemudian dianalisis menjadi dua bagian yaitu bagian kuantitatif yang menjabarkan data demografi dari partisipan yang diolah oleh *Microsoft Excel*. Berikutnya, data kualitatif dianalisis menggunakan metode analisis tematik dari Colaizzi yaitu dengan membaca data, lalu melakukan reduksi data dengan melakukan koding. Koding pada penelitian ini adalah dengan koding deskriptif yang berupa kata benda untuk menjelaskan kategori dan tema dari data (Saldana, 2013). Kemudian setelah itu dilakukan pengklasifikasian data sesuai kluster tema dan kemudian membuat gambaran besar dari pengalaman menjadi sekretaris dari tema serta pernyataan yang muncul. Data kemudian dipresentasikan dalam gambar model terstruktur (University of Missouri - St.Louis, n.d.).

Teknik pengambilan sampel dilakukan dengan metode *purposive* yang akan mencapai jumlah batasnya ketika data telah saturasi (sudah tidak ada pola data baru yang muncul). Polkinghorne (1989) merekomendasikan 5-25 individu untuk data kualitatif (dalam Cresswell &

Poth, 2016). Total 18 partisipan mengisi online form yang dibagikan selama Mei 2022.

Dari segi etika, prinsip anonimitas dan otonomi diperhatikan dengan menjaga kerahasiaan data pribadi partisipan dan juga tidak menyertakan unsur paksaan. Penelitian telah disetujui dengan nomor surat No. 001/UK/LPPM/ST-PD/V/2022.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Data Demografi

. Ditunjukkan bahwa ada 12 sekretaris profesional dan 6 mahasiswa sekretaris yang menjadi partisipan, dan terbanyak berusia antara 20-29 dengan jenis kelamin perempuan. Menariknya, ada tiga partisipan dari jurusan lain yang berprofesi sebagai sekretaris yaitu Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Magister Manajemen dan bahkan Fakultas Keperawatan.

Tabel 1. Data Demografi Partisipan

Variabel	n	%	Catatan
Usia			
20-29	7	38.89	
30-39	4	22.22	
40-49	5	27.78	
50-59	2	11.11	
Jenis Kelamin			
Laki-laki	1	5.56	
Perempuan	17	94.44	
Latar Belakang Pendidikan			
Sekretaris	15	83.33	
Non-Sekretaris*	3	16.67	*Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Magister Manajemen Fakultas Keperawatan
Status Pekerjaan			
Mahasiswa Sekretaris	6	33.33	
Sekretaris Profesional	12	66.67	

Catatan: n=jumlah; %=persentasi; *=perlu penjelasan tambahan. Sumber: Data Primer

Analisis Tematik

Hasil analisis tematik diklasterisasi berdasarkan interpretasi peneliti dari data yang diberikan oleh partisipan dan dijelaskan berdasarkan koding deskriptif menurut Saldana (2013). Urutan temanya adalah alasan menjadi sekretaris, keuntungan menjadi sekretaris, tantangan dan prospek menjadi sekretaris dengan sub tema yang digambarkan secara keseluruhan oleh gambar 1.



Gambar 1 Analisis Tematik Memilih Sekretaris

Alasan menjadi Sekretaris

Alasan menjadi sekretaris merujuk pada hal-hal yang memotivasi seseorang untuk menjadi sekretaris. Sub tema yang muncul pada tema alasan menjadi sekretaris adalah motivasi eksternal dan motivasi internal. Secara keseluruhan, alasan menjadi sekretaris pada penelitian ini menghasilkan model struktur yang digambarkan secara garis besar dalam gambar 2.



Gambar 2. Sub Tema dan Kategori Alasan Memilih Sekretaris

Motivasi eksternal pada penelitian ini merujuk pada dorongan dari luar diri untuk mengambil profesi sekretaris. Motivasi eksternal yang ditemukan dalam penelitian ini terbagi atas kategori pilihan orang tua, opsi pekerjaan pertama dan kesan baik dari sekretaris yang

dibuktikan oleh pernyataan berikut:

Pilihan orangtua

“Karena pilihan dari orangtua dan pilihan saya agar bisa bekerja sebagai sekretaris” (P10)

“Mewujudkan impian emak 😊 awalnya memang ogah2an tapi ternyata bisa diselesaikan dengan wkt yg singkat & hasil yg memuaskan” (P18)

Opsi Pekerjaan Pertama

“Karena pekerjaan tersebut adalah pekerjaan pertama bagi saya” (P3)

Kesan Baik dari Sekretaris

“Kesan waktu melihat cara kerja sekretaris waktu saya sekolah sehingga memotivasi untuk menjadi seorang sekretaris.” (P7)

Sub tema berikut adalah motivasi internal yaitu dorongan mengambil jurusan/pekerjaan sekretaris yang berasal dari dalam diri. Beberapa kategori yang muncul adalah: tertarik dengan pelajaran, merupakan cita-cita, posisi penting, peluang kerja besar, belajar hal baru, *passion*, mencoba tantangan dan suka menolong orang. Interpretasi ini muncul dari data pernyataan sebagai berikut:

Tertarik dengan Pelajaran

“Karena saya tertarik dengan pelajaran-pelajaran yang di ajarkan di bidang sekretaris salah satunya pelajaran tentang kepribadian, etika dll.” (P5)

Cita-cita

“Karena itu cita-cita saya.” (P6)

“Karena saya ingin menjadi sekretaris profesional” (P14)

“Menjadi cita2” (P17)

Posisi Penting

“Karena sekretaris sangat penting dalam dunia pekerjaan dan sangat di butuhkan di setiap perusahaan” (P11)

“Karena posisi dan pekerjaan tersebut adalah yg berperan penting dalam suatu perusahaan atau organisasi tertentu.” (P12)

Peluang Kerja Besar

“Karena ada banyak peluang untuk mendapatkan pekerjaan dalam bidang kesekretariatan.” (P16)

Belajar Hal Baru

“Karena dpt belajar pekerjaan Administrasi” (P1)

“Karena banyak skill yang dipelajari.” (P2)

“karena di Sekretaris mengajarkan banyak ilmu pengetahuan itu membuat saya bisa mengerjakan apa saja yg diminta, multitasking, mengikuti perkembangan teknologi, tutur bahasa dan etika yg mendukung berbaur di semua kalangan dan banyak hal lainnya.” (P15)

Passion

“Senang dengan pekerjaan yg ada hubungan dengan administrasi” (P4)

Mencoba Tantangan

“karena menurut saya menjadi seorang sekretaris itu adalah hal yang sulit, jadi saya ingin mencobanya” (P8)

“Pekerjaan yg butuh multitasking.” (P9)

Suka Menolong Orang

“Because I like helping people” (P13)

Keuntungan menjadi Sekretaris

Selanjutnya, dalam tema “keuntungan” memilih sekretaris, lima sub-tema didapatkan melalui respon dari para partisipan yaitu: pengembangan wawasan, pengembangan karakter, keuntungan finansial, keuntungan sosial, keuntungan emosi, dan ada yang belum tahu keuntungannya apa. Gambar 3 menyimpulkan sub-tema dan kategori keuntungan menjadi sekretaris.



Gambar 3. Analisis Tematik Sub Tema Keuntungan Memilih Sekretaris

Dari sub-tema keuntungan pengembangan wawasan, kategori yang muncul adalah: bisa dalam banyak hal, *leadership experience*, tidak monoton, melakukan pekerjaan yang bersifat rahasia, aplikasi ilmu, bisa ke luar negeri, *multitasking*. Berikut beberapa pernyataan yang mendukung:

Bisa dalam Banyak Hal

“dapat belajar banyak hal, karena dituntut untuk multitasking” (P8)

“Mengerti untuk mengatur administrasi kantor, banyak belajar hal baru dan dapat menjadi orang kepercayaan pimpinan.” (P2)

“Jadi expert di banyak hal bukan hanya bidang sekretariat” (P9)

“Setiap hari ada hal dan pengalaman baru, tidak monoton seperti departemen lainnya.” (P15)

“Belajar banyak hal” (P12)

“Serba bisa” (P14)

Leadership Experience

“Trustable/dapat dipercaya, responsible/belajar bertanggung jawab, more leadership experience” (P13)

Tidak Monoton

“Setiap hari ada hal dan pengalaman baru, tidak monoton seperti departemen lainnya.” (P15)

Melakukan Pekerjaan yang Bersifat Rahasia

“Melakukan pekerjaan yg bersifat rahasia” (P17)

Aplikasi Ilmu

“Bisa mengaplikasikan ilmu yg didapat wkt berkuliah,” (P18)

Bisa ke luar negeri

“Bisa keluar negeri” (P6)

Multi-tasking

“Mempunyai kemampuan handle banyak pekerjaan termasuk dapat mengatur alur kerja kegiatan Pimpinan di kantor” (P7)

Berikutnya, dari sub-tema keuntungan pengembangan karakter, kategori yang muncul adalah menjadi orang kepercayaan dan belajar bertanggungjawab yang dapat dibuktikan dari pernyataan berikut:

Menjadi Orang Kepercayaan

“Trustable/dapat dipercaya, responsible/belajar bertanggung jawab, more leadership experience” (P13)

“Mengerti untuk mengatur administrasi kantor, banyak belajar hal baru dan dapat menjadi orang kepercayaan pimpinan.” (P2)

Belajar Bertanggungjawab

“Trustable/dapat dipercaya, responsible/belajar bertanggung jawab, more leadership experience” (P13)

Selanjutnya, dari sub-tema keuntungan finansial, kategori yang muncul adalah gaji besar yang dapat dibuktikan dari pernyataan berikut:

Gaji Besar

“saya yakin pasti punya lebih banyak keuntungan di dunia pekerjaan salah satunya dalam hal gaji yang lebih besar karena seorang sekretaris adalah tangan kedua dari perusahaan.” (P10)

Kemudian, dari sub-tema keuntungan sosial, kategori yang muncul adalah banyak relasi yang dapat dibuktikan dari pernyataan berikut:

Banyak relasi

“Bisa berinteraksi dgn berbagai macam orang” (P4)

“Memilik banyak koneksi.” (P16)

“bisa punya byk relasi, networking lebih luas” (P18)

Lebih lanjut, dari sub-tema keuntungan emosi, kategori yang muncul adalah senang menjadi sekretaris yang terlihat dari pernyataan berikut:

Senang menjadi Sekretaris

“Karena saya senang dengan tantangan pekerjaan sekretaris tersebut” (P4)

Kemudian, sub-tema terakhir adalah belum tahu, kategorinya adalah belum tahu pasti, dengan pernyataan sebagai berikut:

Belum Tahu Pasti

“Belum tahu pasti apa keuntungannya karena belum bekerja sebagai sekretaris dan masih mahasiswa” (P4)

Tantangan menjadi Sekretaris

Selanjutnya, dalam tema “tantangan” memilih sekretaris, dua sub-tema didapatkan melalui respon dari para partisipan yaitu: tantangan kompetensi dan tantangan keluarga yang kategorinya disimpulkan dalam gambar 4.



Gambar 4. Analisis Tematik Sub Tema Tantangan Memilih Sekretaris

Pada tema “tantangan” memilih sekretaris, tantangan kompetensi adalah yang menjadi sub-tema pertama, dengan dua kategori yaitu *hard skill* dan *soft skill*. *Hard skill* meliputi berbagai tantangan kompetensi teknis dan intelektual, sedangkan *soft skill* meliputi semua yang berhubungan dengan kecerdasan emosi, sosial, karakter dan etika. Ini dibuktikan dengan pernyataan-pernyataan partisipan berikut:

Hard skill

“*Kerjanya Multitasking*” (P1)

“*Teknologi yang semakin modern*” (P2)

“*Bagaimana mengatur waktu dengan baik, karena kebetulan di bagian saya itu pekerjaan administrasi yang ada juga sangat memerlukan perhatian, sehingga perlu mengatur waktu waktu kerja dengan baik*” (P3)

“*Mesti up to date dgn segala hal.*” (P9)

“*Perlu banyak pengetahuan dan belajar teknologi baru, mengatur pekerjaan dan waktu, harus menguasai bahasa Inggris dengan fasih.*” (P13)

“*Mengurus hal-hal yg baru dan menuntut harus bisa dan selesai*” (P15)

Soft skill

“*Harus bisa menyimpan rahasia dan bisa menscreening tamu yg datang. Bisa menolak tp dengan kata2 yg sopan*” (P4)

“*Tantangan menjadi seorang sekretaris yaitu dimana seorang sekretaris harus tetap menjaga sikap dan karakternya.*” (P5)

“*Harus tepat waktu untuk menyiapkan segalanya*” (P6)

“*Harus bisa bekerja secara profesional dan beretika yg tinggi jika bekerja dengan Pimpinan seorang lawan jenis.*” (P7)

“*Saya pikir akan banyak tantangan dalam dunia pekerjaan karena semua rekan-rekan kerja pasti akan mencari sekretaris terlebih dahulu.*” (P10)

“*Berhubungan dengan masalah pribadi atasan*” (P14)

“*Dituntut harus serba bisa dalam semua pekerjaan di tempat kerja, harus on time dalam setiap pekerjaan dan pertemuan, juga harus bijaksana dalam setiap keputusan yang diambil.*” (P16)

“*Mempelajari karakter atasan baru, harus cepat baca situasi & kondisi, mood, gesture/body language bos. Hrs bisa mengelola kecerdasan emosi we have to look good, always smile, hrs selalu siap sedia ketika dibutuhkan bos even weekend dari urusan kantor sampe personal things bos and familynya juga 😊*”

Harus cepat berinovasi belajar hal baru (kekinian)” (P18)

Kemudian, sub-tema berikut adalah dari tantangan keluarga dengan kategori tantangan membagi waktu kerja dan keluarga yang dibuktikan oleh pernyataan berikut:

“yg paling menantang utk saya pribadi yg sdh berumah tangga adalah ketika bos & suami & anak butuh diwaktu yg bersamaan itu bener2 auto amoeba 🤖” (P18)

Yang terakhir, namun tidak kurang penting adalah tema “prospek” memilih sekretaris. Prospek memilih sekretaris adalah prediksi yang dilakukan oleh para mahasiswa sekretaris atau sekretaris profesional mengenai profesi mereka. Semua partisipan mengatakan bahwa prospek yang baik dan cerah ada pada profesi sekretaris, dengan kategori: semakin dibutuhkan, *advancing technology* dan semakin jarang. Berikut pernyataan-pernyataan langsung dari partisipan dan diikuti oleh gambaran besar prospek sekretaris menurut partisipan.

Tabel 2. Pernyataan Mengenai Prospek Menjadi Sekretaris

Partisipan/Status	Pernyataan
P5 Mahasiswa Sekretaris	<i>Menurut saya prospek menjadi seorang sekretaris sangatlah menjanjikan di masa depan, karena banyak organisasi-organisasi dan perusahaan membutuhkan sekretaris yang kompeten.</i>
P12 Mahasiswa Sekretaris	<i>Masih berprospek baik</i>
P14 Mahasiswa Sekretaris	<i>Mengikuti era modern yang semakin canggih</i>
P1 Sekretaris Profesional	<i>Sangat cemerlang di dunia kerja</i>
P2 Sekretaris Profesional	<i>Prospek ke depan dalam profesi sekretaris akan tetap baik, akan tetap sangat diperlukan karena walaupun banyak teknologi maju saat ini, namun peran dari seorang sekretaris untuk mengatur segala hal, tetap diperlukan.</i>
P3 Sekretaris Profesional	<i>Prospeknya bagus</i>
P7 Sekretaris Profesional	<i>Sangat baik dan sangat dibutuhkan kemampuan yg diajarkan saat berkuliah, karna seorang sekertaris sudah banyak di bekali dengan ketrampilan yg dibutuhkan di dunia kerja.</i>
P9 Sekretaris Profesional	<i>Msh dibutuhkan oleh perusahaan atau pribadi tapi harus link/connecting dgn bidang2 pekerjaan lainnya.</i>

Partisipan/Status	Pernyataan
P11 Sekretaris Profesional	<i>Menjadi seorang Sekertaris profesional adalah suatu pekerjaan yang sangat di butuhkan dalam dunia pekerjaan.</i>
P13 Sekretaris Profesional	Cerah
P15 Sekretaris Profesional	banyak peluang , karena tidak berpatokan harus menjadi sekretaris tapi bisa bekerja di departemen yang lain karena semua dasar sudah diajarkan waktu dibangku kuliah
P17 Sekretaris Profesional	Sekretaris tetap dan sangat di butuhkan
P18 Sekretaris Profesional	Masih dibutuhkan, makin jarang tapi harga jualnya makin tinggi jadi masih sangat menjanjikan 😊

Sumber: Data Primer



Gambar 5. Analisis Tematik Sub Tema Prospek Memilih Sekretaris

Pembahasan

Data Demografi

Dari hasil yang didapat, usia dari kebanyakan partisipan adalah pada 20-29. Tidak ada artikel penelitian yang membahas batasan usia untuk menjadi sekretaris dan selama performa kerja masih baik banyak sekretaris yang masih dipekerjakan di usia tua.

Berikutnya, kebanyakan yang menjadi sekretaris adalah perempuan, namun ada juga laki-laki yang menjadi sekretaris kantor. Dalam penelitian di Thailand, hal yang serupa ditemukan, ada 10% pria yang menjadi sekretaris (Ngotngamwong, 2018). Lebih lanjut, pada beberapa studi,

ditemukan bahwa walaupun terjadi peningkatan laki-laki yang mengambil manajemen perkantoran, mereka mendapat diskriminasi gender dan tidak atau inefektif dalam mendapat bimbingan karir, maka diperlukan upaya pendidik untuk menekan diskriminasi ini (Ferreira & van Antwerpen, 2012; Ogungbemi et al., 2009). Walaupun begitu, memang studi sebelumnya menemukan bahwa ada perbedaan antara performa laki-laki dan perempuan dalam manajemen perkantoran (Otamiri & Ogbonda, 2015).

Menariknya, ditemukan bahwa ada tiga partisipan dari jurusan lain yang berprofesi sebagai sekretaris yaitu dari Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Magister Manajemen dan bahkan Fakultas Keperawatan. Jadi pada kenyataannya, ada juga yang walaupun tidak mengambil jurusan sekretaris pada waktu mahasiswa namun menjadi sekretaris pada pekerjaannya setelah tamat kuliah.

Alasan menjadi Sekretaris

Alasan menjadi sekretaris yang ditemukan pada penelitian ini adalah motivasi eksternal dan motivasi internal. Motivasi eksternal yaitu pilihan orang tua, opsi pekerjaan pertama dan kesan baik dari sekretaris. Kemudian dari motivasi internal partisipan menjawab bahwa mereka tertarik dengan pelajaran, merupakan cita-cita, posisi penting, peluang kerja besar, belajar hal baru, passion, mencoba tantangan dan suka menolong orang. Temuan ini hampir serupa dengan yang ditulis dalam blog Renesia yaitu: cocok dengan karakter; dekat dengan pimpinan; pengaruh besar di perusahaan; punya relasi yang luas; jenjang karir yang menjanjikan; kesempatan belajar banyak hal; peluang gaji besar; selalu dibutuhkan; dan karena *passion* (Resenia, n.d.). Belum banyak artikel penelitian yang menginvestigasi hal ini karena rata-rata sekretaris tidak dituntut untuk menjadi peneliti, karena waktu studi mereka yang rata-rata hanya Diploma III di Indonesia, namun ini juga adalah hal yang serupa yang terjadi di Ghana (Adam, 2015). Namun, secara teori, seorang sekretaris merupakan pekerjaan yang penting di setiap perusahaan dan salah satu hal yang penting ialah Sekretaris menciptakan dan membina hubungan fungsional di tempat kerja (Gianti, 2018).

Keuntungan menjadi Sekretaris

Dalam tema “keuntungan” memilih sekretaris, lima sub-tema didapatkan melalui respon dari para partisipan yaitu: pengembangan wawasan, pengembangan karakter, keuntungan finansial, keuntungan sosial, keuntungan emosi, dan ada yang belum tahu keuntungannya apa.

Berbagai opini seperti bisa dalam banyak hal, *leadership experience*, tidak monoton, melakukan pekerjaan yang bersifat rahasia, aplikasi ilmu, bisa ke luar negeri, *multitasking*, menjadi orang kepercayaan dan belajar bertanggungjawab, gaji besar, banyak relasi, dan senang menjadi sekretaris telah dikemukakan oleh partisipan. Dari segi menjadi orang kepercayaan, Gianti (2018) mengemukakan bahwa sekretaris merupakan tangan kanan dari pimpinan dalam menjalankan kegiatan operasional dari suatu perusahaan.

Kemudian, spesifik mengenai gaji, tercatat di *Encyclopaedia Britannica*, *International Association of Administrative Professionals*, *Internet Movie Database* mengenai *secretarial milestones* bahwa pada tahun 1951, para sekretaris dapat digaji \$3,060 per tahun sedangkan pada tahun 2005, kebanyakan sekretaris dapat digaji \$35,000-\$39,999 per tahun (Eagle, 2006). Di Indonesia, informasi menunjukkan bahwa gaji sekretaris pada tahun 2022 berkisar antara Rp. 2,919,249 – Rp.11,455,309 per bulan (Gajimu.com, 2022; Gramedia, n.d.).

Berikutnya, dikatakan oleh salah satu partisipan bahwa belum pastinya keuntungan menjadi sekretaris, itu karena partisipan masih pada *level* mahasiswa dan belum mengalami sendiri bekerja menjadi sekretaris. Namun setidaknya, partisipan masih memilih untuk mengambil jurusan sekretaris.

Tantangan menjadi Sekretaris

Hard skill meliputi berbagai tantangan kompetensi teknis dan intelektual, sedangkan *soft skill* meliputi semua yang berhubungan dengan kecerdasan emosi, sosial, karakter dan etika. Kompetensi keterampilan *hard skill* dan *soft skill* yang sangat kompleks memang harus ada pada seorang sekretaris.

Beberapa studi menemukan bahwa sekretaris perusahaan sedang menghadapi tantangan karena perkembangan yang pesat dari profesi mereka sehingga meningkat pula kompleksitas peran mereka (Sigauke et al., 2015). Serupa dengan itu, sebuah studi eksploratori menunjukkan bahwa sekretaris perusahaan sedang mengalami ekstensi tugas dan transisi dari perencana menjadi penasihat strategis, yang membutuhkan kemampuan profesional dan keterampilan kecerdasan demonstratif, komunikasi dan kepercayaan diri yang sangat penting dalam mempertahankan fungsi dan kebebasan dari pimpinan perusahaan (Mishra, 2020). Dengan demikian, para edukator sekretaris perlu memberikan praktikum dan bimbingan karir yang diusahakan semirip mungkin dengan keadaan kantor yang nyata, sehingga para mahasiswa sekretaris sudah memprediksi apa yang akan mereka hadapi.

Dalam beberapa studi lain dikatakan bahwa sekretaris harus berkembang dan mahir dalam “manajemen waktu, komunikasi yang efektif, prinsip toleransi dan dilengkapi dengan lima kekuatan: *strength of knowledge, strength of attitude, strength of action, strength of relations dan strength of trust and understanding*” (Risnawati, 2013). Selain itu, seorang sekretaris diminta agar dapat memiliki kepribadian yang tinggi yaitu: loyal, tekun, rajin, sabar, rapi, mampu menyimpan rahasia dan beretika. Sebagai tambahan, seorang sekretaris juga diminta untuk menjadi disiplin namun pada saat yang sama dapat tenggang rasa, berempati, memaafkan, sabar, mampu menahan diri serta memahami dan menjalankan aturan dan norma (Handayani, 2013). Kemudian, dalam studi dari Selfiana, (2019) “dapat dipercaya, memiliki perhatian pada pekerjaannya, memiliki pengetahuan berbahasa asing, memiliki keahlian menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa asing, memiliki ketrampilan berkomunikasi serta memiliki pengalaman kerja di bidang perkantoran dan tata usaha kantor” adalah kompetensi minimal yang harus dimiliki sekretaris.

Terlihat bahwa seorang sekretaris harus menjadi serba bisa dalam profesinya yang dianggap remeh tersebut dan itulah mengapa partisipan juga mengalami tantangan untuk membagi waktu antara pekerjaan dan keluarga, karena begitu ekstensifnya pekerjaan dan peran sekretaris.

Prospek menjadi Sekretaris

Hasil penelitian juga mencatat respon partisipan yang beropini bahwa ada prospek yang baik dan cerah pada profesi sekretaris, dengan kategori: semakin dibutuhkan, *advancing technology* dan semakin jarang. Walaupun ada preconsepsi, baik secara akademis atau masyarakat umum bahwa profesi sekretaris akan punah karena peningkatan teknologi, ternyata sekretaris masih ada di perusahaan-perusahaan sekarang ini (Zuin & Findlay, 2014). Beberapa prospek yang ditemukan oleh Oladeji dan Afolabi (2021) di Nigeria adalah akan ada ledakan sekretaris pada teknologi informasi modern, meningkatnya aktivitas kantor dan meningkatnya kerahasiaan informasi. Lebih lanjut, studi membuktikan bahwa bukannya membuat sekretaris dihapuskan, perkembangan teknologi hanya membuat mereka terbebas dari tugas rutin yang menyita waktu sehingga para sekretaris dapat mengerjakan tugas lain yang pokok di area pekerjaan kantor (Zuin & Findlay, 2014). Namun, di Indonesia sendiri, belum ada studi yang meneliti prospek sekretaris.

KESIMPULAN

12 sekretaris profesional dan 6 mahasiswa sekretaris menjadi partisipan, dengan usia terbanyak antara 20-29 dengan jenis kelamin perempuan. Ada tiga partisipan dari jurusan lain

yang berprofesi sebagai sekretaris yaitu Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Magister Manajemen dan bahkan Fakultas Keperawatan. Analisis tematik menjabarkan empat tema dalam menjadi sekretaris yaitu alasan, keuntungan, tantangan dan prospek menjadi sekretaris. Ditemukan bahwa motivasi internal dan eksternal yang menjadi alasan para sekretaris mengambil profesi ini dengan berbagai kategorinya. Kemudian, keuntungan menjadi sekretaris juga ditemukan mencakup pengembangan wawasan, pengembangan karakter, keuntungan finansial, keuntungan sosial, keuntungan emosi, walaupun ada juga yang belum tahu keuntungannya apa. Berikutnya, tantangan yang dihadapi sekretaris adalah tantangan kompetensi dan tantangan keluarga. Dan yang terakhir adalah prospek menjadi sekretaris adalah sangat baik walaupun ditengah perkembangan teknologi yang sangat cepat.

Penelitian selanjutnya dapat mengeksplorasi faktor-faktor yang dapat meningkatkan atau menghalangi performa kerja sekretaris. Bagi para akademisi sekretaris dapat memberikan praktikum dan bimbingan karir yang diusahakan semirip mungkin dengan keadaan kantor yang nyata, sehingga para mahasiswa sekretaris sudah memprediksi apa yang akan mereka hadapi.

DAFTAR PUSTAKA

- Adam, A.-K. (2015). *The Efficacies of Secretarial Profession by Ghana Education Service and Higher Education Institutions*. 6(18). www.iiste.org
- Clark, C. (1997). *WHAT IT MEANS TO BE A SECRETARY AS PERCEIVED BY FIRST-YEAR INFORMATION SPECIALIST STUDENTS The Changing Work Force The Changing Curriculum* [University of Lethbridge]. https://opus.uleth.ca/bitstream/handle/10133/1123/Clark_Carolyn.pdf
- Cresswell, J. W., & Poth, C. N. (2016). *Qualitative Inquiry & Research Design: Choosing Among 5 Approaches*. Sage Publication, 778.
- Eagle, A. (2006, April). *A job once filled by men became a pink profession – Chicago Tribune*. <https://www.chicagotribune.com/news/ct-xpm-2006-04-26-0604260160-story.html>
- Ferreira, E., & van Antwerpen, S. (2012). Barriers experienced by male office management students in a traditionally nonmale environment: a comparative study. *Africa Education Review*, 9(2), 249–269. <https://doi.org/10.1080/18146627.2012.721616>
- Gajimu.com. (2022). *Pekerjaan dan Gaji - Sekretaris Administrasi dan Eksekutif - Gajimu.com*. <https://gajimu.com/tips-karir/indonesia-pekerjaan-dan-gaji/indonesia-sekretaris-eksekutif-dan-administrasi>
- Gianti, S. (2018). Peran Sekretaris dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja di Kantor Pusat BRI. *Utilitas*, 2(2), 83–97. <http://utilitas.uhamka.ac.id/index.php/utilitas/article/view/41>
- Gramedia. (n.d.). *Profesi Sekretaris (Gaji, Kualifikasi, Jobdesk, dan Pendidikan Kuliahnya)*.

- Retrieved June 2, 2022, from <https://www.gramedia.com/pendidikan/profesi-sekretaris/>
- Handayani, D. L. (2013). *KEPRIBADIAN DAN ETIKA SEKRETARIS DI KANTOR PROGRAM STUDI DIPLOMA III SEKRETARI FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA 2013* [PROGRAM STUDI DIPLOMA III SEKRETARI FAKULTAS EKONOMI]. http://eprints.uny.ac.id/16935/1/TUGAS_AKHIR.pdf
- Hoover, L. (2021, November 3). *Qualitative Research Designs and Methods | GCU Blog*. <https://www.gcu.edu/blog/doctoral-journey/5-qualitative-research-designs-and-research-methods>
- Mambo, L. (2014). View of A HISTORICAL PERSPECTIVE AND CHALLENGES FOR SECRETARIAL PROFESSION. *Jurnal Ilmiah Unklab*, 18(2), 78–83. <http://ejournal.unklab.ac.id/index.php/jiu/article/view/322/363>
- Mishra, C. (2020). Critical Analysis of the Role of a Company Secretary: An Indian Perspective. *International Journal of Law Management & Humanities*, 3. <https://www.ijlmh.com/>
- Ngotngamwong, R. (2018). (PDF) An Exploration into the World of Secretaries and Administrative Assistants. *Business Review*, 10(1). https://www.researchgate.net/publication/336278722_An_Exploration_into_the_World_of_Secretaries_and_Administrative_Assistants
- Ogungbemi, O. S., Orija, J. I., & Iro-Idoro, C. B. (2009). (PDF) *JOB PERFORMANCE AS THE BASIS FOR GENDER DISCRIMINATION IN THE EMPLOYMENT OF SECRETARIES IN AN ORGANIZATION*. https://www.researchgate.net/publication/343789117_JOB_PERFORMANCE_AS_THE_BASIS_FOR_GENDER_DISCRIMINATION_IN_THE_EMPLOYMENT_OF_SECRETARIES_IN_AN_ORGANIZATION
- Oladeji, A. D., & Afolabi, O. A. (2021). The Challenges and Prospects of Secretarial Profession in this Modern Technology Era in Oyo State Nigeria. *The Pacific Journal of Science and Technology-137*, 22(2). <http://www.akamaiuniversity.us/PJST.htm>
- Otamiri, S., & Ogbonda, G. A. (2015). *Secretarial Performance and the Gender Question (A Study of Selected Tertiary Institutions in Rivers State*. 17, 98–104. <https://doi.org/10.9790/487X-1712298104>
- Penner, J. L., & McClement, S. E. (2008). Using Phenomenology to Examine the Experiences of Family Caregivers of Patients with Advanced Head and Neck Cancer: Reflections of a Novice Researcher. *International Journal of Qualitative Methods*, 7(2).
- Renisia. (n.d.). *10 Alasan Memilih Menjadi Sekretaris Sebagai Pilihan Yang Tepat*. Retrieved May 27, 2022, from <https://www.renesia.com/10-alasan-memilih-menjadi-sekretaris/>
- Risnawati, V. N. (2013). PENGEMBANGAN PROFESI SEKRETARIS. *JURNAL STIE SEMARANG*, 5(1), 2252–7826. <https://media.neliti.com/media/publications/131708-ID-pengembangan-profesi-sekretaris.pdf>
- Saldana, J. (2013). *The Coding Manual for Qualitative Researchers* (3rd edition). In *Sage Publication* (2nd ed., Vol. 12, Issue 2). Sage.
- Selfiana, S. (2019). KOMPETENSI MINIMAL PROFESI SEKRETARIS DIREKSI DI SEPULUH PERUSAHAAN INDONESIA. *Efisiensi : Kajian Ilmu Administrasi*, 16(2),

22–38. <https://doi.org/10.21831/EFISIENSI.V16I2.27418>

Sigauke, J., Collins, P., Mutambara, E., & Sibanda, R. (2015). The company secretary's role in CG: Private and public owned south african companies. *Corporate Ownership and Control*, 13(1CONT3), 401–413. <https://doi.org/10.22495/COCV13I1C3P8>

Thalia, & Hutapea, J. Y. (2021). PERAN-PERAN SEKRETARIS DALAM MEMBANTU PIMPINAN DI PERUSAHAAN. *Jurnal Terapan Ilmu Manajemen Dan Bisnis (JTIMB)*, 4(1), 52–64. <https://jurnal.unai.edu/index.php/jtimb/article/view/2493>

SIU UNKLAB. 2021.

University of Missouri - St.Louis. (n.d.). *QUALITATIVE RESEARCH DESIGNS*. Retrieved June 1, 2022, from <https://www.umsl.edu/~lindquists/qualdsgn.html>

Zuin, D. C., & Findlay, P. (2014). Revista de Gestão e Secretariado Sindicato das Secretárias(os) do Estado Sindicato das Secretárias(os) do Estado de São Paulo. *Revista de Gestão e Secretariado*, 5, 28–48. <https://doi.org/10.7769/gesec.v5i3.331>