

IDENTIFIKASI KEBUTUHAN KETERAMPILAN SEKRETARIS MELALUI KONTEN LOWONGAN PEKERJAAN DI MASA PANDEMI COVID-19

Reni Hariyani

Akademi Sekretari Budi Luhur, Jakarta, Indonesia

ABSTRAK

Meningkatnya jumlah pengangguran di masa pandemi covid-19 memberikan dampak terhadap info lowongan pekerjaan. Kebutuhan keterampilan dalam konten lowongan pekerjaan menjadi persyaratan bagi calon pelamar. Profesi Sekretaris sebagai orang kepercayaan yang membantu pimpinan perusahaan memegang peranan penting dalam kemajuan perusahaan. Dibutuhkan Sekretaris yang profesional dan handal dengan keterampilan yang dimiliki dalam menghadapi tantangan serta persaingan menghadapi kemajuan teknologi. Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi dan merumuskan kebutuhan keterampilan Sekretaris berdasarkan *hard skill* dan *soft skill* di masa pandemi covid-19 dalam iklan lowongan pekerjaan. Penelitian ini menggunakan analisis konten dengan pendekatan kualitatif. Konten tersebut bersumber dari situs daring lowongan pekerjaan seperti jobstreet.co.id, jobs.id, Glints dan sebagainya. Analisis data diolah dengan tahapan meliputi pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Objek penelitian ini adalah informasi lowongan pekerjaan yang berasal dari situs daring untuk profesi Sekretaris. Teknik *purposive sampling* digunakan dalam penelitian ini dengan jumlah sampel sebanyak 40 perusahaan dari 6 situs daring lowongan pekerjaan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa mayoritas perusahaan membutuhkan keterampilan *hard skill* bagi profesi Sekretaris yaitu keterampilan dalam berbahasa Inggris, mengoperasikan Microsoft Office dan menggunakan sosial media (teknologi). Sedangkan untuk keterampilan *soft skill* yaitu kebutuhan seorang sekretaris memiliki penampilan yang menarik, kemampuan berkomunikasi yang baik, serta disiplin. Calon Sekretaris harus dapat menyesuaikan dengan kebutuhan keterampilan pada kondisi pandemi covid-19 yang memerlukan pemahaman teknologi dalam berkomunikasi yang efektif dan efisien. Rekomendasi untuk penelitian selanjutnya dapat menggunakan metode penelitian kuantitatif serta memperbanyak jumlah sampel data penelitian.

Kata kunci: Keterampilan, Sekretaris, Lowongan, Pekerjaan

IDENTIFICATION OF SECRETARY SKILLS NEEDS THROUGH JOB VACANCY CONTENT DURING THE COVID-19 PANDEMIC

ABSTRACT

The increasing number of unemployed during the covid-19 pandemic has impact on job vacancies. The need for skills in job vacancies is a requirement for prospective applicants. The profession of Secretary as confidant who helps company leaders plays an essential role in the company's progress. It takes professional and reliable secretary with the skills possessed in facing challenges and competition in the face of technological advances. This study aims to identify and formulate secretarial skills needs based on hard and soft skills during the covid-19 pandemic in job vacancies. This study uses content analysis with a qualitative approach. The content is sourced from online job vacancies sites such as jobstreet.co.id, jobs.id, Glints, and so on. Data analysis was processed in stages, including data collection, reduction, presentation, and conclusions. The object this research is job vacancies information that comes from online sites for the Secretary profession. The purposive sampling technique used in this study with total sample of 40 companies from 6 online job vacancies sites. The results show that most companies require hard skills for secretary profession, namely skills in speaking English, operating Microsoft Office, and using social media (technology). For soft skills, namely the need for a secretary to have an attractive appearance, good communication skills, and discipline. Candidates for Secretary must adapt to the skills needs of the Covid-19 pandemic, which requires an understanding of technology in effective and efficient communication. Recommendations for further research can use quantitative research methods and increase the number of samples research data..

Keywords: Skills, Secretary, Vacancies, Jobs

Korespondensi: Reni Hariyani, S.E., M.Akt, Akademi Sekretari Budi Luhur, Jalan Ciledug Raya, Pesanggrahan, Jakarta Selatan 12260, Email: reni.hariyani@budiluhur.ac.id

PENDAHULUAN

Situasi pandemi Covid-19 di Indonesia mulai mengalami tren perbaikan. Beberapa daerah termasuk Jawa-Bali sudah menerapkan Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) Level 3. Aturan tersebut tertuang dalam Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2021 mengenai Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 4, Level 3, dan Level 2 Corona Virus Disease 2019 di wilayah Jawa dan Bali. Pandemi Covid-19 memberikan dampak dalam bidang ekonomi yaitu dengan adanya Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dari perusahaan-perusahaan yang mengalami penurunan omzet. Dengan adanya pandemi penyakit Covid-19 ini mau tidak mau beberapa perusahaan mengurangi jumlah pekerja atau karyawan sehingga terjadi PHK terhadap karyawan sebagai upaya pencegahan penyebaran penyakit (Syahrial, 2020). Sehingga tidak sedikit masyarakat yang mencari pekerjaan melalui info lowongan pekerjaan dari situs *online*. Seperti jobstreet, linkedin, karir.com, glints, jobs.id, dan indeed. Country Manager Jobstreet Indonesia menyebutkan bahwa jumlah lowongan pekerjaan di Indonesia mengalami peningkatan rata-rata 31% setiap bulannya pada 2021 jika dibandingkan pada 2020 (Ghani, 2021). Kondisi ini menunjukkan semakin banyak pencari kerja atau pelamar kerja yang beralih ke digital. Data pada bulan Juni 2021 menunjukkan terdapat 3 jenis bidang pekerjaan yang mengalami peningkatan lowongan kerja terbanyak dengan urutan pertama untuk bidang manajemen sebesar 46%, diikuti dengan bidang kesehatan, dan transportasi atau logistik (Ghani, 2021). Hal ini berhubungan dengan kebutuhan keterampilan yang dibutuhkan oleh perusahaan dalam merekrut karyawan.

Indikator keterampilan yang terdapat dalam iklan lowongan pekerjaan dapat digunakan sebagai indikasi awal untuk mencari pelamar kerja yang potensial (Suarta et al, 2018). Seleksi penerimaan calon karyawan dapat dilihat dari indikator kompetensi *hard skill* dan *soft skill*. Seorang calon karyawan yang memiliki kompetensi tersebut dan kesiapan kerja yang lebih baik dibandingkan dengan orang lain, akan memenangkan persaingan dalam mendapatkan pekerjaan di masa pandemi Covid-19. Kemampuan teknis (*hard skill*) tidak menjadi prioritas dalam proses perekrutan, karena terdapat kemampuan non teknis (*soft skill*) yang sangat perlu dimiliki oleh para pelamar pekerjaan (Dunbar et al, 2016). Profesi sekretaris sering dianggap oleh masyarakat sebagai profesi yang mudah untuk dijalankan. Namun, sebenarnya tujuan perusahaan dapat dicapai dengan adanya profesi ini yang merupakan ujung tombak dari sebuah perusahaan. Pentingnya peran sekretaris dalam sebuah perusahaan tentu saja bergantung pada jabatan sekretaris di masing-masing perusahaan tersebut. Sekretaris dianggap profesional apabila memenuhi beberapa kriteria. Seorang sekretaris harus mempunyai kesetiaan yang tinggi (loyalitas) terhadap profesinya. Kesetiaan tersebut membuat sekretaris memiliki tanggung jawab yang besar untuk lebih memprioritaskan dalam memberikan pelayanan kepada orang lain dibandingkan untuk dirinya sendiri. Saat ini di

masa pandemi Covid-19, profesi sekretaris di era digital menjadi sangat penting bagi sebuah perusahaan. Namun, perusahaan tidak hanya membutuhkan sekretaris yang rajin dalam bekerja dan memiliki sikap yang jujur. Lebih dari itu, perusahaan membutuhkan sekretaris yang memiliki kompetensi dan kepribadian yang menggambarkan seorang sekretaris profesional (Utaminingsih, 2016).

Hasil penelitian mengenai aspek *hard skill* yang dibutuhkan untuk menjadi seorang sekretaris yaitu kemampuan bahasa Inggris, kemampuan Ms. Office dan keterampilan komputer. Sedangkan aspek *soft skill* yang diperlukan yaitu keterampilan komunikasi, berpenampilan menarik dan jujur (Purwanto dan Wahyu, 2020). Hasil penelitian selanjutnya menunjukkan kemampuan berkomunikasi menjadi kompetensi yang penting untuk dapat bekerja di BUMN, terutama kemampuan berbahasa Inggris (Selfiana, 2018). Penelitian selanjutnya mengenai kompetensi Sekretaris dan Administrasi Profesional pada 10 Perusahaan di Indonesia. Memberikan hasil temuan bahwa kualifikasi minimal bagi sekretaris dan staf administrasi profesional yang harus dimiliki dan paling dicari di kalangan perusahaan itu adalah adanya kesesuaian pendidikan dengan bidang pekerjaan yang akan digelutinya, kepribadian yang menarik, kemampuan ketrampilan berkomunikasi dan kemampuan dalam penggunaan teknologi informasi perkantoran (Kristiana Widiawati, 2018). Kemudian penelitian mengenai kompetensi Sekretaris yang dibutuhkan di era digital dengan hasilnya yaitu Sekretaris harus mempunyai kompetensi dalam memahami perkembangan teknologi. Karena perkembangan semakin canggih dan teknologi telah mampu mendisrupsi seluruh kehidupan manusia yang bisa memberikan dampak ancaman, khususnya profesi sekretaris (Nurazela, 2020).

Profesi Sekretaris harus dapat menyesuaikan dengan kebutuhan perusahaan di semua perkembangan zaman, termasuk kondisi pandemi Covid-19 dan kecanggihan teknologi. 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 (Selfiana, 2019). Kesenjangan Keterampilan Digital di Masa Pandemi harus dapat diminimalisir oleh seorang Sekretaris. Seperti memiliki keterampilan dalam penggunaan aplikasi persuratan, penggunaan peralatan teknologi perkantoran, serta pemanfaatan media sosial dalam menunjang pekerjaan sebagai seorang Sekretaris Profesional yang melek digital. Tujuan Penelitian untuk mengidentifikasi dan merumuskan kebutuhan keterampilan Sekretaris berdasarkan *hard skill* dan *soft skill* di masa pandemi covid-19 dalam iklan lowongan pekerjaan. Sehingga rumusan masalah dalam penelitian ini terkait dengan identifikasi kebutuhan keterampilan Sekretaris berdasarkan analisis konten lowongan pekerjaan pada masa pandemi Covid-19.

METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode analisis konten (analisis isi). Analisis isi didefinisikan sebagai teknik mengumpulkan dan menganalisis isi dari suatu teks. Terkait dengan konten tersebut dapat berupa kata, arti (makna), gambar, simbol, ide, tema, atau beberapa pesan yang dapat dikomunikasikan (Mirzaqon, 2017). Metode analisis konten lowongan pekerjaan dalam penelitian ini berdasarkan keterampilan yang dibutuhkan untuk profesi seorang Sekretaris yaitu meliputi *hard skill* dan *soft skill*. Penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Merupakan salah satu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif. Dengan teknik analisis data kualitatif meliputi: pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Obyek yang diteliti dalam penelitian ini adalah iklan lowongan pekerjaan dari situs daring untuk posisi Sekretaris. Teknik *purposive sampling* digunakan dalam penelitian ini yaitu memenuhi kriteria 1) Info lowongan pekerjaan berasal dari situs jobstreet.co.id, jobs.id, Glints, Karir.com, LinkedIn, dan Lokerid; 2) Periode pengumpulan data yaitu pada bulan Juni 2021 s.d Agustus 2021; 3) Profesi pekerjaan yang diteliti yaitu Sekretaris; 4) Lowongan kerja berasal dari perusahaan swasta dan perusahaan pemerintah *go public* (Tbk). Jumlah sampel dalam penelitian berjumlah 40 buah info lowongan pekerjaan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil penelitian dengan sampel sebanyak 40 buah lowongan pekerjaan dengan profesi sebagai Sekretaris yang bersumber dari situs daring. Didapatkan data bahwa untuk jenis perusahaan yang membuka lowongan pekerjaan berasal dari 36 buah perusahaan swasta dan 4 buah perusahaan *go public*.

Tabel 1 Data Jenis Perusahaan

No	Jenis Perusahaan	Jumlah	Persentase
1	Perusahaan Swasta	36	90%
2	Perusahaan <i>Go Public</i>	4	10%
	Total	40	100

Sumber: Hasil Penelitian, 2021

Situs daring yang menjadi sumber dalam mencari informasi lowongan pekerjaan berasal dari jobstreet.co.id, jobs.id, Glints, Karir.com, LinkedIn, dan Lokerid. Dengan distribusi frekuensi dalam kurun waktu dari Juni 2021 s.d Agustus 2021 didapatkan data bahwa mayoritas situs daring yang berisi info mengenai perekrutan karyawan baru sebagai Sekretaris seperti pada tabel 2 di bawah ini. Dua situs daring info lowongan pekerjaan untuk Sekretaris yang paling banyak memuat info tersebut adalah Jobstreet dengan persentase sebesar 43% dan kemudian Jobs.id sebesar 37%.

Tabel 2 Data Sumber Lowongan Pekerjaan Situs Daring

No	Situs Daring	Jumlah	Persentase
1	Jobstreet	17	43%
2	Jobs.id	15	37%
3	Glints	2	5%
4	Karir.com	2	5%
5	LinkedIn	2	5%
6	Lokerid	2	5%
Total		40	100%

Sumber: Hasil Penelitian, 2021

Posisi Sekretaris yang terdapat dalam info lowongan kerja memuat beberapa jabatan seperti pada tabel 3 di bawah ini. Jabatan yang dibutuhkan berdasarkan jumlah terbanyak berdasarkan kebutuhan perusahaan yaitu posisi Sekretaris sebanyak 70%, posisi Sekretaris Direktur sebanyak 15%, kemudian Sekretaris Direksi sebanyak 10%, lalu Sekretaris General Manager sebanyak 2.5, dan Asisten Sekretaris sebanyak 2.5%.

Tabel 3 Data Jabatan Posisi Sekretaris

No	Jabatan	Jumlah	Persentase
1	Sekretaris	28	70%
2	Sekretaris Direktur	6	15%
3	Sekretaris Direksi	4	10%
4	Sekretaris General Manager	1	2.5%
5	Asisten Sekretaris	1	2.5%
Total		40	100%

Sumber: Hasil Penelitian, 2021

Keterampilan yang dibutuhkan perusahaan saat masa pandemi Covid-19 terhadap profesi Sekretaris dapat dilihat dari indikator *hard skill* dan *soft skill* seperti yang ada pada tabel 4 dan 5 di bawah ini. Berdasarkan hasil penelitian untuk keterampilan *hard skill*, seorang Sekretaris idealnya memiliki 9 jenis keterampilan akademik yang dibutuhkan oleh perusahaan. Keterampilan tersebut terdapat dalam konten lowongan pekerjaan situs daring dari 40 jenis perusahaan yang akan merekrut profesi Sekretaris. Tiga keterampilan utama yang dibutuhkan yaitu Sekretaris mampu berbahasa Inggris secara aktif dengan persentase 34%. Kemudian keterampilan dalam mengoperasikan aplikasi Microsoft Office seperti Ms. Word, Ms. Excel, Ms Powerpoint, dan Ms. Access, Outlook dan sebagainya. Serta keterampilan dalam menggunakan sosial media (teknologi) sebesar 13%. Merujuk pada data hasil tabel 4 mengenai keterampilan menggunakan sosial media, menurut penulis ini merupakan indikator keterampilan yang baru di masa pandemi covid-19 dalam hal kebutuhan perusahaan terhadap profesi Sekretaris. Dengan perkembangan teknologi yang semakin pesat dalam memasuki era *society* 5.0 serta perubahan cara kerja karyawan perusahaan

menjadi *Work From Home* (WFH) berdampak terhadap kebutuhan keterampilan yang diperlukan oleh perusahaan.

Tabel 4 Data Kebutuhan Keterampilan *Hard Skill* Sekretaris

No	Jenis <i>Hard Skill</i>	Jumlah	Persentase
1	Berbahasa Inggris Aktif	32	34%
2	Mengoperasikan Aplikasi Ms. Office	31	33%
3	Menggunakan Sosial Media (Teknologi)	12	13%
4	Bahasa Mandarin	7	7%
5	Manajemen Perkantoran (Administrasi)	5	5%
6	Korespondensi	3	3%
7	Keuangan	2	2%
8	Mengetik Cepat (Min 40 WPM)	2	2%
9	Mengarsip	1	1%
Total		96	100%

Sumber: Hasil Penelitian, 2021

Berdasarkan tabel 5 di bawah ini, dapat dilihat keterampilan *soft skill* yang dibutuhkan sebagai seorang Sekretaris. Berpenampilan menarik dan mempunyai kemampuan komunikasi yang baik menempati jumlah persentase terbanyak sebesar 16% yang dibutuhkan dalam profesi sebagai Sekretaris. Kemudian keterampilan dalam bekerjasama secara kooperatif sebesar 13%. Dan diikuti dengan keterampilan dapat melakukan beberapa kegiatan pekerjaan dalam satu waktu dan memiliki sikap disiplin sebesar 10%. Keterampilan tersebut merupakan 5 jenis *soft skill* terbanyak yang dibutuhkan oleh perusahaan saat pandemi Covid-19. Tidak bisa dipungkiri sebagai seorang Sekretaris harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik, terlebih dalam menjalankan kegiatan pekerjaan yang serba daring. Komunikasi dengan pimpinan, sesama rekan kerja, dengan bawahan, maupun dengan pihak luar harus dilakukan dengan efektif serta memahami teknik berkomunikasi yang tepat dan baik.

Tabel 5 Data Kebutuhan Keterampilan *Soft Skill* Sekretaris

No	Jenis <i>Soft Skill</i>	Jumlah	Persentase
1	Berpenampilan Menarik	14	16%
2	Komunikasi Baik	14	16%
3	Kooperatif (Tim)	11	13%
4	Multitasking	9	10%
5	Disiplin	9	10%
6	Bekerja di Bawah Tekanan	6	7%
7	Inisiatif	6	7%
8	Jujur	6	7%
9	Terorganisir	4	5%
10	Loyalitas	3	3%

11	Negosiasi	2	2%
12	Sabar	1	1%
13	Sopan	1	1%
14	Semangat	1	1%
15	Jiwa <i>Entrepreneurship</i>	1	1%
Total		88	100%

Sumber: Hasil Penelitian, 2021

SIMPULAN

Keterampilan sebagai seorang Sekretaris harus menyesuaikan dengan perkembangan zaman, termasuk kondisi pandemi covid-19 dan kecanggihan teknologi. Perusahaan membutuhkan keterampilan *hard skill* dan *soft skill* dari profesi Sekretaris. Konten lowongan pekerjaan dari situs daring memuat identifikasi kebutuhan keterampilan seorang Sekretaris. Mayoritas terbesar dari indikator *hard skill* berisi keterampilan dalam berbahasa Inggris, mengoperasikan Microsoft Office dan menggunakan sosial media (teknologi). Sedangkan untuk indikator *soft skill* terdapat kebutuhan perusahaan terhadap Sekretaris yang memiliki penampilan yang menarik, kemampuan berkomunikasi yang baik, serta disiplin. Rekomendasi untuk penelitian selanjutnya yaitu dapat menggunakan metode penelitian kuantitatif serta memperbanyak jumlah sampel data penelitian.

DAFTAR PUSTAKA

- Dunbar, Kirsty; Laing, Gregory; Wynder, M. (2016). A Content Analysis of Accounting Job Advertisements: Skill Requirements for Graduates. *E-Journal of Business Education & Scholarship of Teaching*, 10(1), 28–72.
- Ghani, N. (2021). Jumlah Lowongan Kerja di Indonesia Mulai Alami Peningkatan. *Media Indonesia*. <https://mediaindonesia.com/ekonomi>
- Kristiana Widiawati, S. (2018). Kompetensi dan Kebutuhan Sekretaris dan Administrasi Profesional Terkini di Sepuluh Perusahaan Indonesia. *Jurnal Ikraith-Humaniora*, 2(2), 24–30.
- Mirzaqon, T, A. dan B. P. (2017). Studi Kepustakaan Mengenai Landasan Teori dan Praktik Konseling Expressive Writing. *Jurnal BK Unesa*, 8(1).
- Nurazela, T. W. (2020). Studi Kebutuhan IT Literature Terhadap Profesi Non IT. *Jurnal Universitas Internasional Batam*, 1(1), 475–486.
- Purwanto, Wahyu, Y. (2020). Identifikasi Kebutuhan Keterampilan Sekretaris Melalui Analisis Konten Lowongan Pekerjaan. *Jurnal Economia*, 16(1), 44–55.
- Selfiana. (2018). Kompetensi Sekretaris Terkini Menghadapi Era Revolusi Industri 4.0 Di Sepuluh BUMN Indonesia. *Jurnal Administrasi Kantor*, 6(2), 183–192.
- Selfiana. (2019). Kompetensi Minimal Profesi Sekretaris Direksi di Sepuluh Perusahaan Indonesia.

Jurnal Efisiensi-Kajian Ilmu Administrasi, XVI(2), 22–38.

- Suarta, E. a. (2018). Employability Skills for Entry Level Workers: A Content Analysis of Job Advertisement in Indonesia. *Journal of Technical Educational and Training*. *Journal of Technical Educational and Training*, 10(2), 49–61.
- Syahrial. (2020). Dampak Covid-19 Terhadap Tenaga Kerja di Indonesia. *Jurnal Ners*, 4(2), 21–29.
- Utaminingsih, S. (2016). Sekretaris Profesional di Era Global. *Jurnal Sekretaris*, 3(2), 1–15.