

SERASI

Jurnal Vol. 17 No. 1 April 2019

ISSN: 2085-0700 (cetak) 2622-5913 (online)

❖ **KOMPETENSI DOSEN YANG MEMENGARUHI TINGKAT PEMAHAMAN AKUNTANSI MAHASISWA AKADEMI SEKRETARI DENGAN *LOCUS OF CONTROL* INTERNAL SEBAGAI VARIABEL MODERASI**

Reni Hariyani

❖ **EFEKTIFITAS PELAKSANAAN MASA RESES ANGGOTA DPR RI PERIODE 2014-2019 DI DAERAH PEMILIHAN JABAR IV**

Medya Apriliansyah

❖ **ANALISIS SPESIFIKASI DAN DESKRIPSI PEKERJAAN UNTUK POSISI JABATAN SEKRETARIS BERDASARKAN PERSYARATAN AKADEMIK DAN NON AKADEMIK**

Iis Torisa Utami

❖ **PENGARUH KOMPETENSI MAHASISWA AKADEMI SEKRETARI TERHADAP PELAKSANAAN MAGANG**

Fenti Sofiani

❖ **ANALISIS PENGARUH *DEBT TO EQUITY RATIO*, *DEBT TO ASSET RATIO*, DAN *BASIC EARNING POWER* TERHADAP *PRICE TO BOOK VALUE* DAN DAMPAKNYA TERHADAP PERPUTARAN MODAL KERJA**

Nur Rachmah Wahidah

❖ **ANALISIS UNSUR PENGENDALIAN PERSEDIAAN BAHAN BAKU DAN KUALITAS PRODUK TERHADAP EFISIENSI BIAYA**

Hesti Umiyati dan Indrayanto



JURNAL SEKRETARI & ADMINISTRASI

SERASI

Jurnal Serasi | Vol. 17 | No. 1 | April 2019

ISSN: 2085-0700 (cetak) 2622-5913 (*online*)

- ❖ **KOMPETENSI DOSEN YANG MEMENGARUHI TINGKAT PEMAHAMAN AKUNTANSI MAHASISWA AKADEMI SEKRETARI DENGAN *LOCUS OF CONTROL* INTERNAL SEBAGAI VARIABEL MODERASI**
Reni Hariyani
- ❖ **EFEKTIFITAS PELAKSANAAN MASA RESES ANGGOTA DPR RI PERIODE 2014-2019 DI DAERAH PEMILIHAN JABAR IV**
Medya Apriliansyah
- ❖ **ANALISIS SPESIFIKASI DAN DESKRIPSI PEKERJAAN UNTUK POSISI JABATAN SEKRETARIS BERDASARKAN PERSYARATAN AKADEMIK DAN NON AKADEMIK**
Iis Torisa Utami
- ❖ **PENGARUH KOMPETENSI MAHASISWA AKADEMI SEKRETARI TERHADAP PELAKSANAAN MAGANG**
Fenti Sofiani
- ❖ **ANALISIS PENGARUH *DEBT TO EQUITY RATIO*, *DEBT TO ASSET RATIO*, DAN *BASIC EARNING POWER* TERHADAP *PRICE TO BOOK VALUE* DAN DAMPAKNYA TERHADAP PERPUTARAN MODAL KERJA**
Nur Rachmah Wahidah
- ❖ **ANALISIS UNSUR PENGENDALIAN PERSEDIAAN BAHAN BAKU DAN KUALITAS PRODUK TERHADAP EFISIENSI BIAYA**
Hesti Umiyati dan Indrayanto



Akademi Sekretari Budi Luhur, Jakarta
Website: <http://astri.budiluhur.ac.id>
Jurnal Serasi | Vol. 17 | No. 1 | April 2019

Jurnal Sekretari dan Administrasi

Penanggung Jawab:
Fenti Sofiani, S.Pd., M.M.

Pemimpin Redaksi:
Achmad Syarif, S.T., M.Kom.

Dewan Redaksi:
Rizky Eka Prasetya, S.Hum., M.Hum.

Editor:
Achmad Syarif, S.T., M.Kom.

Mitra Bestari:
Dr. Arief Wibowo, M.Kom.
Reni Hariyani, S.E., M.Akt.
Selfiana, S.E., M.M.

Alamat Redaksi:
Layanan Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat
Akademi Sekretari Budi Luhur
Jl. Ciledug Raya, Petukangan Utara, Jakarta 12260
Telepon: 021-5853753 ext 223
Faks: 021-7371165
E-mail: serasi@budiluhur.ac.id

Online Jurnal: <https://journal.budiluhur.ac.id/index.php/serasi>

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat, rahmat, hidayah, serta karunia-Nya sehingga Jurnal Serasi Vol. 17 No. 1 April 2019 ini bisa diterbitkan. Jurnal Serasi edisi ke tujuh belas nomor satu ini terbit dalam dua media yaitu cetak dan *online* dengan nomor ISSN *online* 2622-5913 yang dapat diakses melalui laman <https://journal.budiluhur.ac.id/index.php/serasi>. Edisi ini diawali dengan penyajian tentang kompetensi dosen yang memengaruhi tingkat pemahaman akuntansi mahasiswa akademi sekretari dengan locus of control internal sebagai variabel moderasi.

Pembahasan berikutnya adalah tentang efektifitas pelaksanaan masa reses anggota DPR RI periode 2014-2019 di daerah pemilihan Jabar IV. Selanjutnya adalah pembahasan tentang analisis spesifikasi dan deskripsi pekerjaan untuk posisi jabatan sekretaris berdasarkan persyaratan akademik dan non akademik.

Pembahasan berikutnya adalah tentang pengaruh kompetensi mahasiswa akademi sekretari terhadap pelaksanaan magang. Selanjutnya adalah pembahasan tentang analisis pengaruh *debt to equity ratio*, *debt to asset ratio*, dan *basic earning power* terhadap *price to book value* dan dampaknya terhadap perputaran modal kerja. Edisi ini ditutup dengan pembahasan tentang analisis unsur pengendalian persediaan bahan baku dan kualitas produk terhadap efisiensi biaya.

Jakarta, April 2019

Achmad Syarif, S.T., M.Kom.

Pemimpin Redaksi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
KOMPETENSI DOSEN YANG MEMENGARUHI TINGKAT PEMAHAMAN AKUNTANSI MAHASISWA AKADEMI SEKRETARI DENGAN <i>LOCUS OF CONTROL</i> INTERNAL SEBAGAI VARIABEL MODERASI Reni Hariyani	1
EFEKTIFITAS PELAKSANAAN MASA RESES ANGGOTA DPR RI PERIODE 2014-2019 DI DAERAH PEMILIHAN JABAR IV Medya Apriliansyah.....	15
ANALISIS SPESIFIKASI DAN DESKRIPSI PEKERJAAN UNTUK POSISI JABATAN SEKRETARIS BERDASARKAN PERSYARATAN AKADEMIK DAN NON AKADEMIK Iis Torisa Utami	25
PENGARUH KOMPETENSI MAHASISWA AKADEMI SEKRETARI TERHADAP PELAKSANAAN MAGANG Fenti Sofiani.....	39
ANALISIS PENGARUH <i>DEBT TO EQUITY RATIO</i> , <i>DEBT TO ASSET RATIO</i> , DAN <i>BASIC EARNING POWER</i> TERHADAP <i>PRICE TO BOOK VALUE</i> DAN DAMPAKNYA TERHADAP PERPUTARAN MODAL KERJA Nur Rachmah Wahidah.....	55
ANALISIS UNSUR PENGENDALIAN PERSEDIAAN BAHAN BAKU DAN KUALITAS PRODUK TERHADAP EFISIENSI BIAYA Hesti Umiyati, Indrayanto.....	67

ANALISIS SPESIFIKASI DAN DESKRIPSI PEKERJAAN UNTUK POSISI JABATAN SEKRETARIS BERDASARKAN PERSYARATAN AKADEMIK DAN NON AKADEMIK

Iis Torisa Utami
Akademi Sekretari Budi Luhur

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui mengenai spesifikasi dan deskripsi pekerjaan untuk posisi jabatan sebagai sekretaris berdasarkan persyaratan akademik dan non-akademik. Penelitian ini dilakukan dengan mengetahui iklan lowongan kerja pada 6 (enam) situs web yaitu <http://jobstreet.com>; <http://jobsdb.com>; <http://jobs.id>; <http://id.indeed.com>; <http://id.joble.org>; <http://lokerindonesia.com>. Metode penelitian yang digunakan yaitu metode kualitatif dengan analisis data statistik deskriptif dan pengolahan data menggunakan aplikasi Ms.Excel. Hasil dari penelitian ini yaitu untuk persyaratan akademik mayoritas memiliki kualifikasi kemampuan melakukan sistem penyimpanan dokumen dengan tingkat persentase sebesar 17%, sedangkan untuk persyaratan non akademik mayoritas memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik atau bernegosiasi dengan tingkat persentase sebesar 31%.

Kata-kata Kunci: Spesifikasi pekerjaan, deskripsi pekerjaan, Persyaratan Akademik & Non Akademik.

ANALYSIS OF SPECIFICATIONS AND WORK DESCRIPTION FOR POSITION OF POST SECRETARY BASED ON ACADEMIC AND NON-ACADEMIC REQUIREMENTS

ABSTRACT

The purpose of this study is to find out the specifications and job description of the secretary based on academic and non-academic requirements. This research was conducted by examining and investigating job advertisements on 6 (six) websites, namely <http://jobstreet.com>; <http://jobsdb.com>; <http://jobs.id>; <http://indeed.com>; <http://joble.org>; <http://lokerindonesia.com>. The application of qualitative research methods was carried out in this study as well as analysis of descriptive statistical data and data processing using the Ms.Excel application. The results of this study state that the majority of academic requirements have the ability to carry out document storage systems with a percentage level of 17%, while for non-academic requirements the majority have the ability to communicate well or negotiate with a percentage rate of 31%.

Keywords: Job Specifications, Job Descriptions, Academic & Non Academic Requirements.

Korespondensi: Iis Torisa Utami, S.E., M.M. Akademi Sekretari Budi Luhur. Jalan Ciledug Raya, Pesangrahan, Jakarta Selatan 12260. Email: iis.torisautami@budiluhur.ac.id

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Permasalahan tenaga kerja saat ini antara lain angkatan kerja yang kemampuan dan pendidikannya tidak cocok dengan kebutuhan dunia industri saat ini, serta kelompok angkatan kerja yang memiliki kemampuan dibawah standar yang diharapkan oleh dunia industri. Maka untuk mengetahui kualifikasi dari tenaga kerja yang dibutuhkan oleh dunia industri saat ini yang mengacu kepada iklan lowongan kerja khususnya untuk calon tenaga kerja sebagai sekretaris. Profesi sekretaris pada suatu perusahaan/dunia industri merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dimana kehadiran sekretaris sangat membantu pimpinan didalam pencapaian tujuan perusahaan yang dipimpinnya. Oleh karena itu pekerjaan sekretaris berkaitan dengan tugas-tugas administrasi seperti menangani surat, menyimpan dokumen, mempersiapkan rapat pimpinan, dan lain sebagainya, selain itu sekretaris juga harus memiliki tugas tambahan diluar pekerjaannya seperti akuntansi atau pengelolaan laporan keuangan.

Tenaga kerja yang memiliki kualifikasi atau deskripsi pekerjaan yang dibutuhkan oleh dunia industri melalui iklan lowongan kerja pada media cetak atau media elektronik. Oleh karena itu untuk mengetahui informasi mengenai tenaga kerja yang dibutuhkan oleh dunia industri saat ini khusus informasi lowongan kerja pada media elektronik berbasis web.

Menurut Dessler, 2013:115, “Spesifikasi pekerjaan adalah suatu daftar dari tuntutan manusia dalam suatu jabatan yakni pendidikan, keterampilan, kepribadian dan lain-lain, sedangkan deskripsi pekerjaan adalah suatu daftar tugas-tugas, tanggungjawab, kondisi kerja dari jabatan tersebut.”

Dengan demikian kualifikasi dari iklan lowongan kerja dapat dikelompokkan berdasarkan tingkat kemampuan akademik dan tingkat kemampuan non akademik yaitu dengan mengklasifikasikan kualifikasi non akademik seperti pendidikan, pengalaman kerja, dan usia, atau jenis kelamin, sedangkan kualifikasi yang berkaitan dengan akademik di antaranya melakukan tugas-tugas administrasi yang disesuaikan dengan kebutuhan dari posisi jabatan yang ditawarkan.

Berkaitan dengan hal tersebut, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Analisis Spesifikasi dan Deskripsi Pekerjaan Untuk Posisi Jabatan Sekretaris Berdasarkan Persyaratan Akademik dan Non Akademik.” (Studi Empiris Informasi Lowongan Kerja Berbasis Website)

Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini dapat diidentifikasi sebagai berikut: (1) Spesifikasi pekerjaan untuk posisi sekretaris didominasi oleh lulusan diploma tiga (D3) Sekretari atau SMA Sederajat atau Sarjana (S1) semua

jurusan. (2) Deskripsi pekerjaan untuk posisi jabatan sekretaris berkaitan dengan tugas-tugas administrasi atau tugas tambahan lain di luar tugas administrasi seperti Akuntansi. (3) Kualifikasi yang ditawarkan oleh dunia industri/perusahaan melalui iklan lowongan kerja pada situs web diklasifikasikan berdasarkan persyaratan akademik dan non akademik.

Rumusan Masalah

Dari identifikasi masalah di atas penulis merumuskan bahwa permasalahan yang akan diselesaikan pada penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut: (1) Jumlah spesifikasi dan deskripsi pekerjaan yang ditawarkan oleh perusahaan untuk posisi jabatan sekretaris bila ditelusuri dari persyaratan akademik dan non akademik. (2) Spesifikasi pekerjaan yang ditawarkan oleh perusahaan/dunia industri untuk posisi jabatan sekretaris mengacu pada pendidikan Diploma tiga (D3) Sekretari. (3) Deskripsi pekerjaan yang ditawarkan oleh perusahaan/dunia industri untuk posisi jabatan sekretaris berkaitan dengan tugas-tugas kesekretarian.

Batasan Masalah

Dari rumusan masalah di atas, maka penulis membuat batasan-batasan masalah yang akan dibahas, yaitu: Spesifikasi dan deskripsi pekerjaan yang ditawarkan oleh perusahaan untuk posisi jabatan sekretaris bila

ditelusuri dari persyaratan akademik dan non akademik.

Tujuan Penelitian

Adapun secara rinci tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut: (1) Untuk mengetahui seberapa besar spesifikasi pekerjaan yang ditawarkan oleh perusahaan untuk posisi jabatan sekretaris melalui informasi lowongan pekerjaan berbasis *website*. (2) Untuk mengetahui seberapa besar deskripsi pekerjaan yang ditawarkan oleh perusahaan untuk posisi jabatan sekretaris melalui informasi lowongan pekerjaan berbasis *website*. (3) Untuk mengetahui seberapa besar tugas-tugas kesekretarian yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

TINJAUAN PUSTAKA

Penelitian Terdahulu

Penelitian yang dilakukan merujuk pada penelitian sebelumnya, yaitu sebagai berikut:

Tabel 1 Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti (Tahun)	Judul	Hasil Penelitian
1	Kukuh Dwi Nanda Arik Prasetya (2017) Jurnal Administrasi Bisnis (JAB) Vol. 53 No. 1 Desember 2017	Efektifitas penerapan metode rekrutmen online (erecruitment) (studi pada PT Industri Kereta Api (INKA-Jawa Timur)	Penelitian ini bertujuan untuk: (1) Mengetahui penerapan proses rekrutmen online dalam pelaksanaan rekrutmen karyawan (2) Mengetahui efektifitas metode rekrutmen online dari

			<p>aspek target, dan metode rekrutmen lainnya (job fair, walk-in, dan iklan) pada PT Industri Kereta Api (INKA) – Jawa Timur). Jenis penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, dengan pengumpulan data dan observasi secara langsung.</p>			<p>jenis kelamin laki-laki 40%, dan jenis kelamin perempuan 60% hal ini menunjukkan bahwa iklan lowongan kerja di Batam lebih cenderung pada gender perempuan. Untuk level karakteristik pekerjaan yang tergolong madiun manajemen sebesar 55%, dan low manajemen sebesar 61%, serta untuk jurusan yang dipersyaratkan 54% jurusan akuntansi berjenis kelamin perempuan. Untuk karakteristik level pekerjaan yang disyaratkan untuk tingkat pendidikan yaitu medium manajemen sebesar 54% tingkat pendidikan D3 dan low manajemen sebesar 89% untuk pendidikan SMA. Jurusan yang diisyaratkan sebesar 16% jurusan akuntansi pada tingkat pendidikan SMA.</p>
2	<p>Aisyah Nuraeni (2016) Seminar Nasional Teknologi Informasi dan Komunikasi 2016 (SENTIKA 2016) ISSN: 2089-9815</p>	<p>Analisis Kesempatan Kerja Yang Dibutuhkan dalam Perekrutan Karyawan di Batam yang Menggunakan Iklan Lowongan Pekerjaan di Media Koran Batam Pos dan Tribun Batam</p>	<p>Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis masalah kesetaraan kesempatan kerja berdasarkan jenis kelamin dan tingkat pendidikan serta level pekerjaan dan jurusan yang dipersyaratkan. Jenis penelitian ini merupakan penelitian eksplanatori. Populasi dalam penelitian ini adalah surat kabar yang menerbitkan iklan lowongan kerja pada tahun 2015-2016, dan teknik pengambilan sampling yang digunakan adalah purposive sampling. Hal penelitian menunjukkan</p>			

Spesifikasi Pekerjaan (*Job Spesification*) dan Deskripsi Pekerjaan (*Job Description*)

Spesifikasi pekerjaan menurut Hasibuan (2012:34) adalah “Uraian persyaratan kualitas minimum orang yang bisa diterima agar dapat menjalankan satu jabatan dengan baik dan kompeten, juga memuat ringkasan yang jelas dan kualitas definitif yang dibutuhkan dari pemangku jabatan itu.”

Spesifikasi pekerjaan adalah bagian dari deskripsi pekerjaan/jabatan atau dokumen tersendiri yang berisi informasi tentang syarat kualifikasi seorang pekerja yang dibutuhkan untuk menjalankan sebuah pekerjaan dengan efektif (Dessler, 2013:15).

Deskripsi pekerjaan merupakan pernyataan tertulis yang menguraikan fungsi tugas-tugas, tanggungjawab, wewenang, kondisi kerja dan aspek-aspek pekerjaan tertentu lainnya. (Handoko, 2008:29)

Tugas-tugas Jabatan Sekretaris

Menurut Priansa (2017:29) ruang lingkup tugas sekretaris meliputi: (1) Tugas Rutin merupakan tugas yang harus dikerjakan sekretaris setiap hari tanpa tanpa memerlukan perintah langsung oleh pimpinan. meliputi (a) Membuka surat masuk, memberikan nomor surat, dan menyelipkan lembar disposisi bagi pimpinan sehingga pimpinan mudah untuk memberikan perintah tertulis terkait dengan surat tersebut; (b) Menginput perintah pimpinan atas lembar disposisi yang telah diisi oleh pimpinan sesuai dengan surat yang masuk;

(c) Mendokumentasikan, menyusun, menyusun, dan menyimpan dokumen sehingga menghindari dokumen tersebut dipergunakan oleh pihak lain yang tidak bertanggungjawab; (d) Menerima dan melayani tamu pimpinan yang telah dijadwalkan sebelumnya; (e) Mengatur jadwal acara kegiatan dan kesibukkan pimpinan, sesuai dengan kepentingan dan kebutuhan pimpinan; (f) Memberikan laporan sederhana, baik tertulis maupun tidak tertulis, yang menjadi sumber informasi bagi pimpinan; (g) Mengelola kas kecil yang dibutuhkan pimpinan terkait dengan pelaksanaan tugas; dan menjaga kebersihan, kerapian, dan menata kantor sehingga menciptakan kenyamanan kerja. (2) Tugas Khusus yaitu tugas yang diperintahkan oleh pimpinan, meliputi: (a) Menyiapkan kegiatan rapat, dan berbagai peralatan serta perlengkapan pendukungnya; (b) Menjadi notel dalam rapat dan merekan segala pembicaraan dan hal-hal penting lainnya selama rapat; (c) Mewakili pimpinan dalam suatu acara tertentu jika pimpinan tidak bisa datang; (d) Memberikan informasi tentang kegiatan pimpinan kepada pihak lain yang membutuhkan jika diizinkan pimpinan; dan membuat konsep dan menyusun surat perjanjian kerja sama dengan pihak lain, serta menyusun surat rahasia jika dibutuhkan pimpinan. (3) Tugas Istimewa yaitu tugas yang berkaitan dengan keperluan pimpinan, meliputi: (a) Menyediakan dan memelihara peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan

oleh pimpinan; (b) Mendampingi pimpinan sebagai pendukung kesuksesan pekerjaan pimpinan; (c) Mengingatkan pimpinan mengenai jadwal kegiatan, makan, siang, ibadah dan waktu istirahat; dan menjadi sumber informasi bagi pimpinan ketika pimpinan membutuhkan informasi. (4) Tugas Resepsionis, meliputi (a) Menerima dan menjawab telepon bagi pimpinan (b) Menerima dan membalas email yang ditujukan kepada pimpinan (c) Memberikan informasi mengenai jadwal kerja pimpinan dan memberikan saran jika ingin bertemu dengan pimpinan kepada pihak lain; (d) Menerima tamu dan memberikan pelayanan yang terbaik dengan menyediakan minuman atau makanan ringan. (5) Tugas Bendahara yaitu tugas untuk mengelola keuangan yang sederhana dan melaporkan pengelolaan keuangan kepada bagian keuangan, meliputi: (a) Menangani urusan keuangan terkait dengan perjalanan dinas pimpinan; (b) Mengelola pengeluaran sehari-hari pimpinan; (6) Tugas Sosial, meliputi: (a) Menjadi perekat hubungan antara pimpinan dan pegawai dan relasi perusahaan seperti mengirimkan ucapan selamat atau mengirimkan karangan bunga; (b) Mengadakan acara gathering antara keluarga pimpinan dan pegawai; (c) Memberikan bantuan kepada masyarakat atas nama pimpinan; (7) Tugas Insidental, meliputi: (a) Menyiapkan agenda rapat, menyiapkan laoran, pidato atau dokumen lainnya yang dibutuhkan pimpinan; (b) Membuat iktisar dari berita-berita dan

karangan yang termuat di dalam surat kabar, majalah yang berkaitan dengan kepentingan organisasi; (c) Mewakili pimpinan dalam berbagai resepsi atau pertemuan. (8) Tugas pertemuan Bisnis, meliputi: (a) Menentukan waktu dan tempat pelaksanaan pertemuan bisnis antara pimpinan dan relasi perusahaan; (a) Menyediakan peralatan pendukung untuk pelaksanaan pertemuan bisnis agar berjalan lancar dan efektif; (b) Menyediakan alat tulis dan kebutuhan lainnya yang dibutuhkan dalam pertemuan bisnis; serta menyiapkan makan ringan yang disajikan untuk pertemuan bisnis; (9) Tugas Kreatif, meliputi: (a) Membuat perencanaan kerja yang sesuai dengan beban kerja pimpinan (b) Memiliki pemahaman dan ketrampilan mengenai kas kecil yang disesuaikan dengan kebutuhan pimpinan; (c) Memahami dan mempelajari organisasi, peraturan/keadaan organisasi, *product knowledge*, serta budaya perusahaan tempat bekerja; (d) Menguasai keterampilan menggunakan peralatan perkantoran dan aplikasinya; (e) Menguasai internet untuk memudahkan didalam pemesanan tiket atau akomodasi hotel; (f) Mengembangkan kepribadian yang sesuai dengan tuntutan pekerjaan. (10) Tugas Penasehat Pimpinan, meliputi: (a) Memberikan saran terkait dengan tugas-tugas prioritas yang perlu segera diselesaikan pimpinan atau kebijakan-kebijakan pimpinan/perusahaan; (b) Memberikan saran mengenai kesehatan pimpinan (c) Menjadi pendengar setiap

keluhan pimpinan tanpa perlu menginformasikan kepada pihak lain.

Kualifikasi Jabatan Sekretaris

Menurut Priansa (2017:43) kualifikasi jabatan sekretaris merupakan syarat untuk menduduki jabatan sekretaris. Berikut kualifikasi jabatan sekretaris: (1) Kepribadian, merupakan salah satu aspek pentik yang perlu diperhatikan sebagai seorang sekretaris, diantaranya menarik, ramah, berorientasi pelayanan, penuh percaya diri, penuh rasa tanggungjawab, supel dan jujur. (2) Pengembangan diri, merupakan hal yang sangat penting, terutama pada era perubahan yang semakin cepat. Contoh pengembangan diri sekretaris: ia mampu beradaptasi dan memanfaatkan perkembangan teknologi dan informasi untuk menunjang berbagai tugas yang diembannya sehingga hal-hal yang dilakukan semakin efektif dan efisien. (3) Sekretaris harus memiliki kecerdasan interpersonal yang memudahkannya untuk berhubungan dengan banyak orang, baik internal dan eksternal. Melalui kecerdasan interpersonal, sekretaris memiliki peran yang strategis dalam mengembangkan *networking* yang dimiliki oleh organisasi sehingga organisasi akan mampu untuk terus tumbuh dan berkembang. (4) Sekretaris harus memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik dengan semua pihak yang berkepentingan dengan organisasi, dan Sekretaris harus mampu mengembangkan model dan sistem komunikasi

yang terbuka sehingga berbagai hambatan yang muncul dalam komunikasi dapat diminimalisasikan. (5) Sekretaris yang ideal memiliki pendidikan yang memadai di bidang kesekretarian karena ilmu yang diperoleh dalam jenjang pendidikan kesekretarian sangat menunjang dalam pekerjaan yang diembannya. (6) Keterampilan berbahasa, seiring dengan ekspansi organisasi dan semakin eratnya interaksi antarnegara. Maka sekretaris harus memiliki tiga keterampilan bahasa yang perlu dikuasai yaitu bahasa inggris, bahasa mandarin dan bahasa jepang. Selain ketiga kemampuan bahasa tersebut, kemampuan bahasa lain yang perlu dikuasai oleh sekretaris misalnya bahasa jerman, dan perancis. (7) Keterampilan penggunaan perangkat teknologi dan informasi, sekretaris harus memiliki keterampilan dalam menggunakan berbagai peralatan teknologi dan informasi agar memudahkan dalam mengemban tugas. Misalnya keterampilan menggunakan komputer, keterampilan mengakses internet, dan keterampilan berkomunikasi dengan menggunakan internet. (8) Syarat etika & norma, sekretaris harus mampu menjaga etika dan norma yang berlaku, baik di lingkungan internal maupun masyarakat. Dengan menjaga etika dan norma yang berlaku, citra sekretaris akan baik karena sekretaris mampu mempertanggungjawabkan profesionalismenya. (9) Syarat praktik yang harus dikuasai yaitu; pengetahuan keorganisasian yaitu sekretaris harus memiliki pengetahuan yang memadai mengenai misi,

misi, fungsi, tugas-tugas, serta struktur organisasi dan kepegawaian dalam organisasi; Pengetahuan manajerial yaitu sekretaris harus memiliki pengetahuan manajerial yang baik sehingga ia mampu menyusun perencanaan, pengorganisasian, pengaktualisasian, dan pengawasan berbagai kegiatan terkait dengan tugas pimpinan/kantor; Pengetahuan administrates yaitu sekretaris harus memiliki pengetahuan adminsitratif seperti pengelolaan berbagai dokumen penting perusahaan, perakatan dan perlengkapan kantor; Pengetahuan korespondensi yaitu sekretaris harus memiliki pengetahuan mengenai surat menyurat atau komunikasi tulis lainnya; Pengetahuan manajemen rapat yaitu sekretaris harus memiliki pengetahuan mengenai membuat rencana rapat, pelaksanaan rapat, menyusun laporan dan mempersiapkan segala keperluan rapat.

Pengertian Akademik dan Non-Akademik

Akademik/akademis adalah kemampuan yang dapat diukur secara pasti karena ilmu pengetahuan itu sendiri bersifat pasti dan dapat diuji kebenarannya. Ukurannya bisa berupa nilai ataupun yang seringkali disebut dengan prestasi akademik. Sedangkan nonakademis/non akademi adalah seegala sesuatu di luar hal-hal yang bersifat ilmiah dan tidak terpaku pada satu teori tertentu. Kemampuan non akademi seseorang sulit diukur secara pasti karena tidak ada salah dan benar di dalamnya.

METODE PENELITIAN

Objek Penelitian dan Populasi serta Sampel

Objek dalam penelitian ini adalah iklan lowongan kerja yang ditayangkan melalui media elektronik berupa internet (*website*), dan populasi penelitian ini berdasarkan iklan lowongan kerja berbasis web yang ditayangkan pada bulan Oktober-November 2018 (60 hari). Jumlah sampel dalam penelitian ini sebanyak 100 perusahaan pada 6 situs web yaitu situs web Jobstreet.com sebanyak 50 buah perusahaan, jobsdb.com sebanyak 3 perusahaan, jobs.id sebanyak 9 buah perusahaan, id.indeed.com sebanyak 16 perusahaan, lokerindonesia.com sebanyak 8 perusahaan, id.joble.org sebanyak 14 perusahaan. yaitu situs web Jobstreet.com sebanyak 50 buah perusahaan, jobsdb.com sebanyak 3 perusahaan, jobs.id sebanyak 9 buah perusahaan, id.indeed.com sebanyak 16 perusahaan, lokerindonesia.com sebanyak 8 perusahaan, id.joble.org sebanyak 14 perusahaan.

Teknik Pengumpulan Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah statistik deskriptif digunakan untuk mendeskripsikan hasil pengumpulan data, dan peninjauan informasi/iklan pada lowongan kerja melalui jaringan internet/*website* serta studi literatur

Metode Analisis Data

Metode analisis data dalam penelitian ini adalah kualitatif, dimana data dikumpulkan,

disusun, diklasifikasikan, dan dianalisis sehingga dapat memberikan gambaran mengenai masalah yang diteliti. Analisis dalam penelitian ini adalah statistik deskriptif yaitu penjelasan atau uraian dari hasil pengumpulan data sekunder berupa iklan lowongan kerja yang ditayangkan melalui website pada bulan Oktober-November 2018. Langkah selanjutnya peneliti mengolah data dengan menggunakan Microsoft Excel.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berikut ini adalah spesifikasi untuk lowongan kerja sebagai sekretaris.

Tingkat Pendidikan Formal Tenaga Kerja

Gambar 1 menunjukkan bahwa hasil analisis pada iklan lowongan pekerjaan berbasis web sebesar 26% untuk diploma tiga (D3) sekretaris, sebesar 20% untuk diploma tiga (D3) semua jurusan, sebesar 17% untuk diploma tiga (D3) dan sarjana (S1) semua jurusan, sebesar 16% untuk tingkat pendidikan sarjana semua jurusan, dan sebesar 13% untuk tingkat pendidikan SMA sederajat.

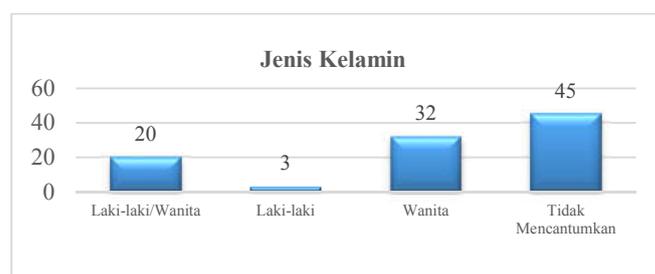


Gambar 1 Tingkat Pendidikan Formal

Sumber: Hasil Penelitian

Jenis Kelamin

Gambar 2 menunjukkan hasil analisis pada iklan lowongan pekerjaan berbasis web menunjukkan dapat disimpulkan bahwa mayoritas jenis kelamin untuk tenaga kerja sebagai sekretaris adalah wanita yaitu sebesar 32% dan sebesar 2% jenis kelamin laki-laki, sebesar 20% menyebutkan jenis kelamin laki/wanita, dan 45% tidak mencantumkan jenis kelamin pada iklan lowongan kerja.

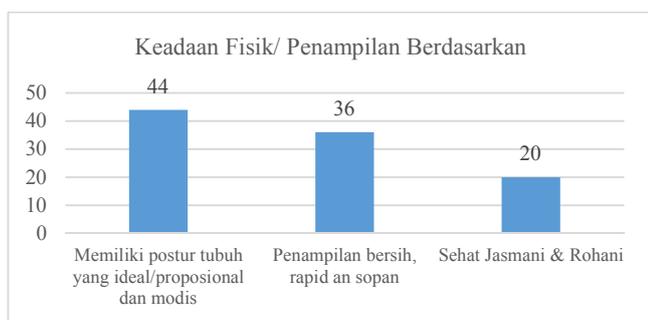


Gambar 2 Jenis Kelamin

Sumber: Hasil Penelitian

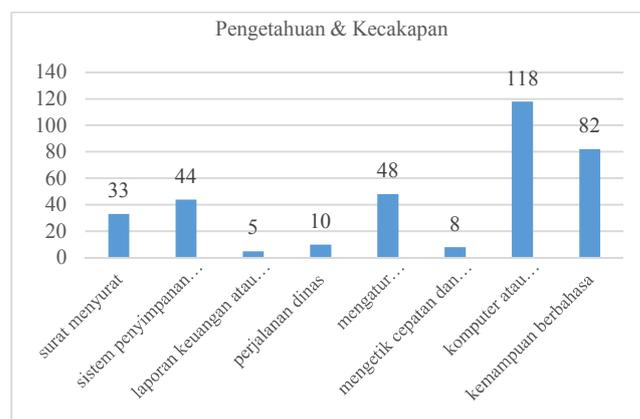
Keadaan fisik/penampilan

Gambar 3 menunjukkan hasil analisis pada iklan lowongan pekerjaan berbasis website diperoleh hasil (1) sebesar 44% keadaan fisik/penampilan sebagai profesi sekretaris lebih diutamakan memiliki postur tubuh yang ideal dan proporsional, dan tingkat persentase (2) sebesar 36% keadaan fisik/penampilan sebagai profesi sekretaris memiliki penampilan yang bersih, rapi dan sopan, serta tingkat persentase (3) sebesar 20% keadaan fisik/penampilan sebagai profesi sekretaris yaitu memiliki jiwa yang sehat baik jasmani maupun rohani.



Gambar 3 Keadaan Fisik/Penampilan

Sumber: Hasil Penelitian



Gambar 4 Pengetahuan & Kecakapan

Sumber: Hasil Penelitian

Memiliki Pengetahuan dan Kecakapan

Gambar 4 menunjukkan sebesar 34% memiliki kecakapan atau kemampuan dalam mengoperasikan komputer, sebesar 24% memiliki kecakapan atau kemampuan dalam berbahasa, sebesar 14% memiliki pengetahuan dan kecakapan atau kemampuan dalam menangani rapat/pertemuan pimpinan, sebesar 13% memiliki pengetahuan dan kecakapan atau kemampuan dalam menangani penyimpanan dokumen, sebesar 9% memiliki pengetahuan dan kecakapan atau kemampuan dalam menangani surat menyurat/korespondensi, sebesar 3% memiliki pengetahuan dan kecakapan atau kemampuan dalam menangani perjalanan dinas pimpinan, dan tingkat persentase sebesar 2% memiliki pengetahuan dan kecakapan atau kemampuan/kemahiran dalam mengetik cepat dan tepat.

Batas Usia Tenaga Kerja

Gambar 5 menunjukkan sebesar 5% usia tenaga kerja untuk sekretaris minimal berusia 18-20 tahun, dan sebesar 18% usia tenaga kerja untuk sekretaris 21-25 tahun, sebesar 33% usia tenaga kerja untuk sekretaris 26-30 tahun, dan sebesar 17% usia tenaga kerja untuk sekretaris maksimal 31-35 tahun, dan sebanyak 24% tidak menyebutkan batas usia untuk tenaga kerja sekretaris. Gambar 4.5 menunjukkan sebesar 5% usia tenaga kerja untuk sekretaris minimal berusia 18-20 tahun, dan sebesar 18% usia tenaga kerja untuk sekretaris 21-25 tahun, sebesar 33% usia tenaga kerja untuk sekretaris 26-30 tahun, dan sebesar 17% usia tenaga kerja untuk sekretaris maksimal 31-35 tahun, dan sebanyak 24% tidak menyebutkan batas usia untuk tenaga kerja sekretaris.

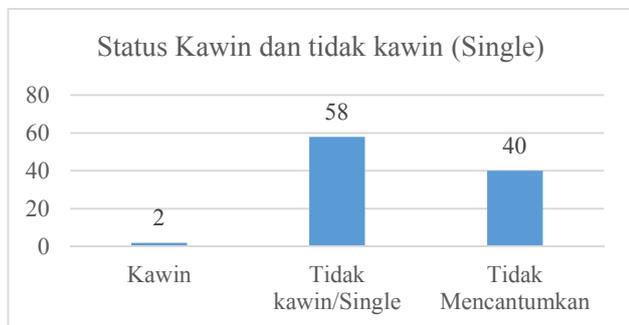


Gambar 5 Usia Tenaga Kerja Untuk Posisi Jabatan Sekretaris

Sumber: Hasil Penelitian

Status Kawin/tidak kawin

Gambar 6 menunjukkan sebesar 58% kualifikasi yang disyaratkan untuk posisi sekretaris tidak kawin/*single*, sebesar 2% boleh menikah/berstatus kawin, dan sebesar 40% tidak mencantumkan status kawin/belum.



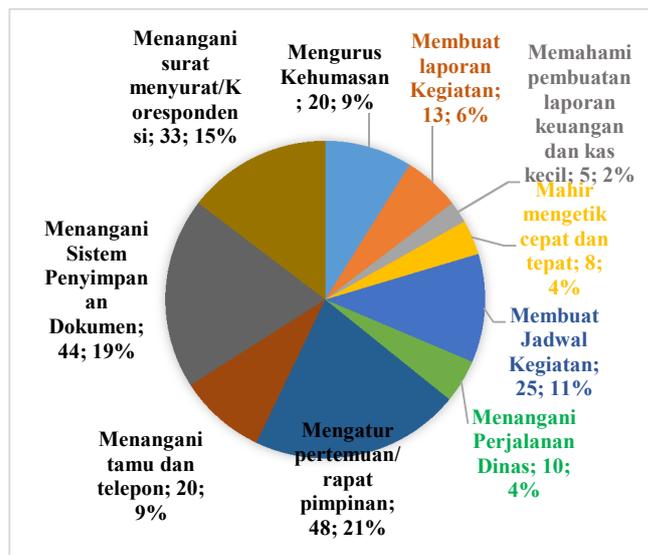
Gambar 6: Status Kawin & tidak kawin (*single*)

Sumber: Hasil Penelitian

Deskripsi Pekerjaan

Gambar 7 menunjukkan deskripsi pekerjaan sekretaris sebesar 21% mengatur pertemuan/rapat pimpinan; membuat laporan kegiatan sebesar 6%; sebesar 4% mengatur perjalanan dinas; sebesar 2% mengelola dana

kas kecil atau membuat laporan keuangan;19% menangani penyimpanan dokumen,sebesar 15% menangani surat menyurat,sebesar 4%.melakukan pengetikan dengancepat dan tepat;sebesar 11% membuat agenda kerja pimpinan; sebesar 9% menjadi penghubung untuk pihak-pihak yang ingin bertemu dengan pimpinan. (4) sebesar 9% tugas melayani tamu dan telepon.



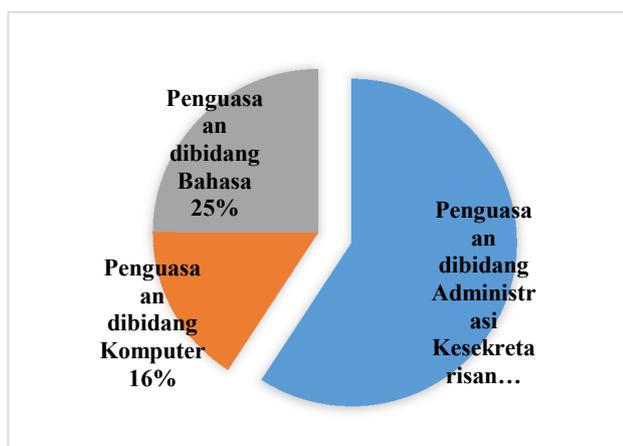
Gambar 7 Deskripsi Pekerjaan
Sumber: Hasil Penelitian

Kualifikasi Berdasarkan Persyaratan Akademik dan Non Akademik

Persyaratan Akademik

Gambar 8 menunjukkan persyaratan akademik (1) sebesar 59% memiliki ilmu pengetahuan mengenai administrasi kesekretarisan yang meliputi penyimpanan dokumen, korespondensi, kehumasan, protokoler, travel/mengatur perjalanan dinas, kemampuan mengetik cepat, ekonomi dan negosiasi. (2) sebesar 25% memiliki atau

menguasai ilmu pengetahuan berbahasa yaitu penguasaan bahasa asing yang lebih diutamakan seperti bahasa Inggris, bahasa Mandarin, bahasa Jepang, dan bahasa Perancis. (3) Sebesar 16% memiliki atau menguasai ilmu pengetahuan mengenai teknologi informasi/komputer yaitu mampu mengoperasikan Microsoft Office, Internet, Email, dan Adobe Photoshop serta Desain Grafis.



Gambar 8 Persyaratan Akademik

Sumber: Hasil Penelitian

Persyaratan Non Akademik

Gambar 9 menunjukkan persyaratan non akademik (1) sebesar 50% tugas di luar tugas kesekretarian antara lain memiliki kemampuan bekerjasama/*teamwork*, memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik, memiliki kemampuan bekerja dibawah tekanan, dan memiliki kemampuan menyetir kendaraan, (2) sebesar 30% memiliki kepribadian di antaranya memiliki tanggungjawab, kejujuran, cekatan, luwes dan ramah, (3) 17% memiliki pengalaman kerja antara lain memiliki pengalaman kerja minimal

1 tahun dan maksimal 5-10 tahun, dan (4) sebesar 3% memiliki kecakapan memimpin/*leadership* antara lain memiliki jiwa kepemimpinan yang tinggi, mampu menciptakan sistem dan mekanisme kerja yang dapat memperlancar jalannya operasional perusahaan serta mampu memberikan motivasi/arahan dan evaluasi kepada tim kerjanya.



Gambar 9 Persyaratan Non-Akademik

Sumber: Hasil Penelitian

Hal ini sebagaimana disampaikan oleh Priansa (2017:43) bahwa kualifikasi jabatan untuk sekretaris harus memiliki keterampilan penggunaan perangkat teknologi dan informasi; keterampilan berbahasa, dan memiliki pengetahuan administrasi dan kesekretarian, memiliki pengetahuan manajerial; dan memiliki kepribadian dan pengetahuan keorganisasian.

SIMPULAN

Berdasarkan uraian yang telah disampaikan pada hasil penelitian dan pembahasan maka dapat disimpulkan (1) Iklan lowongan kerja untuk posisi sekretaris pada

situs web diperoleh sebanyak 100 perusahaan/dunia industri dan 6 (enam) alamat situs web yaitu jobstreet.com, jobsdb.com, jobs.id, joble.org, id.indeed.com, dan lokerindonesia.com, dari 1 Oktober sampai dengan 30 November 2018. (2) Spesifikasi yang disyaratkan oleh beberapa perusahaan/dunia industri melalui iklan lowongan kerja pada situs web yaitu tingkat pendidikan sebesar 26% diploma tiga (D3) sekretari yang lebih diutamakan, jenis kelamin untuk posisi sekretaris adalah wanita dengan tingkat persentase sebesar 32%, keadaan fisik/penampilan untuk posisi sekretaris dengan tingkat persentase sebesar 44% yaitu memiliki postur tubuh yang ideal dan proporsional, memiliki pengetahuan dan kecakapan dengan tingkat persentase sebesar 34% yaitu pengetahuan dan kecakapan mengoperasikan komputer/teknologi informasi, batas usia tenaga kerja untuk posisi sekretaris minimal antara 18-20 tahun, dan maksimal antara 30-35 tahun, dan status kawin/belum dengan tingkat persentase sebesar 58% adalah tidak kawin/*single*. (3) Deskripsi pekerjaan sekretaris yang disyaratkan oleh beberapa perusahaan/dunia industri melalui iklan lowongan kerja pada situs web yaitu uraian pekerjaan sekretaris antara lain mengatur pertemuan bisnis/rapat pimpinan 21%; membuat laporan kegiatan 6%; mengatur perjalanan dinas 4%; mengelola dana kas kecil atau membuat laporan keuangan 2%; menyimpan dokumen 19%; menangani surat

menyurat 15%, melakukan pengetikan dengan cepat dan tepat 4%; mengatur agenda kegiatan pimpinan 11%; menjadi penghubung untuk pihak-pihak yang ingin bertemu dengan pimpinan 9% (*public relation*); melayani tamu dan telepon 9%. Persyaratan akademik terdiri dari; (1) disiplin ilmu pengetahuan mengenai administrasi kesekretarian dengan tingkat persentase sebesar 53%; (2) disiplin ilmu pengetahuan mengenai bahasa dengan tingkat persentase sebesar 25%; (3) disiplin ilmu pengetahuan mengenai teknologi informasi/komputer 16%. Sedangkan persyaratan non-akademik terdiri dari; (1) memiliki tugas di luar tugas kesekretarian dengan tingkat persentase sebesar 50%; (2) memiliki nilai-nilai kepribadian dengan tingkat persentase sebesar 30%; (3) memiliki pengalaman kerja dengan tingkat persentase sebesar 17%; (4) memiliki kecakapan memimpin dengan tingkat persentase sebesar 3%

Peneliti menyarankan bagi peneliti berikutnya sebaiknya melakukan analisa mengenai tugas-tugas sekretaris berdasarkan pada level jabatan sekretaris pada dunia industri/perusahaan sehingga dapat mengetahui peran sekretaris bagi perusahaan di era industri 4.0 serta dapat mengetahui disiplin ilmu pengetahuan yang mendukung kualitas posisi sekretaris. Peneliti menyarankan untuk Akademi Sekretari Budi Luhur sebaiknya untuk lebih meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam penguasaan teknologi

informasi seperti desain grafis, dan photoshop karena berdasarkan iklan lowongan kerja di beberapa perusahaan posisi sekretaris telah memiliki pengetahuan mengenai hal tersebut, selain itu kemampuan mengetik cepat dan tepat masih sangat dibutuhkan oleh beberapa perusahaan serta kemampuan berkomunikasi, dan kemahiran dalam berbahasa asing.

Yatimah, Durotul (2009), *Sekretaris Modern*. Jakarta, Eska Media

Sumber Internet:

<https://www.kompasiana.com/richardolivierajo/58551c48737a61367b97cedf/pendidikan-akademik-atau-pendidikan-non-akademik>
17 September 2018 21:35

<https://widuri.raharjo.info/index.php/TA1133368657>. 20 September 2018 15.01

<https://richardolivierajo/kompas.com/2018>

DAFTAR PUSTAKA

- De Cenzo,G. (2013). *Human Resource Management-Thirteenth Edition*, New Jersey. Prentice Hall
- Dessler, (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia Human Resources Jilid 2*, Prenhalindo, Jakarta
- Hasibuan, SP.Malayu, (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, PT Bumi Aksara, Jakarta
- Nuraeni, Nani, (2008), *Panduan Menjadi Sekretaris Profesional*, Visimedia. Cet. I, Jakarta
- Priansa, Donni, Juni, (2017). *Manajemen Sekretaris Perkantoran, Terampil dan Profesional*, Pustaka Setia, Bandung.
- Saiman. (2002). *Manajemen Sekretaris*. Jakarta Ghalia Indonesia
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Manajemen (Cetakan ke Empat)*. Bandung: CV Alfabeta.
- Sunyoto, Danang. (2015). *Manajemen dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Cetakan Pertama)*. Yogyakarta: CAPS (Center for Academic Publishing Service).
- Sutrisno, Edy. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta, Kencana Prenada Media

ISSN 2085-0700



Akademi Sekretari Budi Luhur
Jln.Ciledug Raya Petukangan
Jakarta Selatan 12260