



Analisis Profesionalisme Kerja pada Sekretaris di Perusahaan Bulog

Dilan Arya Saputra ¹, Christian Wiradendi Wolor ², Marsofiyati ³

^{1,2,3} Universitas Negeri Jakarta, Indonesia

Korespondensi Penulis : aryadilan600@gmail.com

Abstract. *This research analyzes the professionalism of secretaries in PT Bulog by examining their attitudes, skills, and competencies in fulfilling their roles. It explores how corporate culture influences secretarial professionalism, strategies for addressing workplace challenges, and the impact of ethical practices and personal values on work quality. Data was collected qualitatively through interviews, observations, and documentation. Results reveal that professionalism encompasses effective communication, time management, technological adeptness, and ethical conduct. Additionally, corporate culture significantly shapes secretaries' work attitudes and behaviors. To address challenges, secretaries adopt strategies like continuous learning and adaptability. This research highlights the importance of corporate culture, ethics, and ongoing skill enhancement in maintaining high standards of professionalism.*

Keywords: *Professionalism, Secretarial Work, Corporate Culture, Ethics, Competencies*

Abstrak. Penelitian ini menganalisis profesionalisme sekretaris di PT Bulog dengan mengkaji sikap, keterampilan, dan kompetensi dalam menjalankan perannya. Bab ini mengeksplorasi bagaimana budaya perusahaan memengaruhi profesionalisme kesekretariatan, strategi untuk mengatasi tantangan di tempat kerja, dan dampak praktik etika dan nilai-nilai pribadi terhadap kualitas kerja. Pengumpulan data dilakukan secara kualitatif melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa profesionalisme mencakup komunikasi yang efektif, manajemen waktu, kemahiran teknologi, dan perilaku etis. Selain itu, budaya perusahaan secara signifikan membentuk sikap dan perilaku kerja sekretaris. Untuk mengatasi tantangan, sekretaris mengadopsi strategi seperti pembelajaran berkelanjutan dan kemampuan beradaptasi. Penelitian ini menyoroti pentingnya budaya perusahaan, etika, dan peningkatan keterampilan berkelanjutan dalam mempertahankan standar profesionalisme yang tinggi.

Kata kunci Profesionalisme, Pekerjaan Kesekretariatan, Budaya Perusahaan, Etika, Kompetensi

1. LATAR BELAKANG

Pada zaman modern saat ini, tanggung jawab seorang pemimpin semakin banyak dan kompleks. Dalam menjalankan kewajiban nya sehari – hari, pemimpin diharuskan untuk memahami situasi dan kondisi organisasi secara menyeluruh, dari tingkat terendah hingga tertinggi. Hal ini mengharuskan pemimpin untuk responsif dan tepat dalam mengambil keputusan sesuai dengan situasi yang dihadapi , serta mampu memanfaatkan waktu dengan efektif dan efisien. Selain itu, pemimpin juga perlu memahami dan mengatasi berbagai masalah yang muncul di lingkungan organisasi nya. Dengan berbagai aktifitas tersebut, seseorang pemimpin memerlukan system yang biasa di sebut sekretaris.

Seorang sekretaris saat ini tidak hanya mempunyai penampilan yang menarik. Selain harus cerdas dan tangkas, seorang sekretaris juga perlu beradaptasi dengan kemajuan teknologi serta memahami terkait sudut pandang pimpinan dan lingkungan organisasi. Ini adalah profesi yang serius dan tidak boleh dianggap remeh. Tanggung jawab sebagai sekretaris saat ini sudah jauh berbeda dari yang ada di masa lalu. Tanggung

jawab terhadap sekretaris kini berubah, menjadikannya memiliki peran yang semakin strategis dalam perkembangan perusahaan. Semua profesional kantor, staf administrasi, dan manajer dari berbagai tingkat harus beradaptasi dengan perkembangan teknologi di bidang perkantoran. Ini mencakup peningkatan kemampuan dalam kepemimpinan, keterampilan konseptual, analisis, hubungan interpersonal, serta keahlian teknis di lingkungan kerja (Suraja, 2018).

Sifat profesional sebagai seorang sekretaris merupakan sebuah faktor penting dalam profesi tersebut. Menurut penelitian seorang sekretaris wajib mempunyai kemampuan untuk mengelola waktu dengan baik, beradaptasi dengan cepat di lingkungan yang berubah, serta mengorganisasi tugas secara efektif dan cepat. Dengan demikian, untuk memenuhi tuntutan zaman, seorang sekretaris harus memperhatikan beberapa kompetensi penting yang meliputi pengetahuan, keterampilan, dan sikap positif. Selain itu, mereka juga perlu secara bijak menciptakan keseimbangan antara kehidupan organisasi perusahaan dan kehidupan keluarga.

Oleh sebab itu penelitian ini bertujuan untuk melakukan analisis sikap profesionalisme sekretaris perusahaan Bulog. Penelitian ini akan menganalisis sikap profesionalisme apa saja yang di butuhkan sekretaris untuk menjalankan tugas nya di perusahaan tersebut. Serta dapat memahami apa saja strategi dan tantangan dalam melakukan tugasnya sebagai sekretaris yang mempunyai sikap profesionalisme.

2. KAJIAN TEORITIS

Profesionalisme

Profesionalisme adalah sikap dan tindakan yang menunjukkan dedikasi seseorang dalam menjunjung standar tertinggi dalam bidang pekerjaan dan keahliannya. Hal ini memerlukan pengembangan etos kerja yang kuat, yang mencakup kejujuran, integritas, dan akuntabilitas selain menguasai informasi dan kemampuan yang diperlukan.

Profesionalisme di tempat kerja tidak hanya mencakup kepatuhan terhadap peraturan dan jadwal yang ketat tetapi juga keterampilan berinteraksi dengan klien dan rekan kerja. Profesionalisme dapat ditunjukkan dengan mengatasi tantangan dalam pekerjaan dengan sikap proaktif dan positif. Oleh karena itu, profesionalisme tidak hanya meningkatkan atribut individu tetapi juga mengembangkan iklim kerja yang saling menghormati, menyenangkan, dan produktif.

Profesionalisme dapat dipahami sebagai kesesuaian antara kompetensi birokrasi dan kebutuhan tugas yang ada. Aparatur yang profesional tidak akan terbentuk jika

kebutuhan dan kemampuan mereka tidak sejalan. Ini menunjukkan bahwa jalur dan tujuan yang diinginkan oleh suatu organisasi tercermin dalam kompetensi serta keterampilan para pejabatnya (Agung Kurniawan 2009).

Dapat disimpulkan profesionalisme sebagai perilaku dan sikap yang menunjukkan komitmen terhadap standar tertinggi di tempat kerja, seperti etos kerja yang kuat, akuntabilitas, kejujuran, dan integritas. Selain mematuhi peraturan dan jadwal, profesionalisme juga memerlukan keterampilan interpersonal yang baik dengan klien dan rekan kerja. Lingkungan kerja yang sopan dan produktif ditingkatkan dengan profesionalisme. Agung Kurniawan (2009) berpendapat bahwa penciptaan profesional memerlukan keseimbangan antara tuntutan dan kemampuan organisasi, karena profesionalisme tercermin dari kesesuaian tuntutan tugas dan kompetensi birokrasi.

Sekretaris

Istilah sekretaris berasal dari bahasa Belanda “Secretary” yang berasal dari bahasa latin “Secretum” yang berarti rahasia atau kadang disebut juga dengan orang yang dipercaya untuk menjaga rahasia. Sutarto (1992:10) mengartikan sekretaris sebagai seseorang yang secara aktif membantu dalam menjalankan pola tindakan manajer, yang meliputi perencanaan, pengambilan keputusan, pengarahan, pengkoordinasian, pengendalian, dan penyempurnaan, bukan hanya sekedar mengikuti perintah pimpinan. Namun seiring dengan perubahan keadaan, sekretaris juga harus mampu membangun dan menjaga hubungan baik antara orang dan pemimpin, antara orang dan pelanggan, dan antara orang dan ahli dalam profesi lain.

Seorang sekretaris sebagai orang terpenting kedua di perusahaan harus mampu beradaptasi dengan sifat kompetitif perekonomian global. Sebab, selain tugas kepemimpinan yang besar dan kompleks, seorang sekretaris juga harus mampu secara cepat dan tepat mengidentifikasi setiap situasi dan kondisi dalam suatu organisasi, yang sering kali berhadapan dengan permasalahan teknologi yang kompleks. Seorang sekretaris harus mampu lebih mahir menerapkan ilmunya.

Sekretaris biasanya menangani tugas-tugas termasuk pencatatan, pengetikan, penerimaan, dan pengarsipan sehubungan dengan fungsi administratif. Namun di era global modern, sekretaris harus bekerja lebih keras dan melakukan tugas-tugas yang lebih berat, seperti membantu pemimpin, menjadi konsultan atasan, menangani keadaan yang tidak terduga, bertindak responsif, mengambil keputusan dengan cepat dan akurat, serta menjadi seseorang yang dapat memanfaatkan teknologi modern untuk melakukan pekerjaan yang diperlukan memperlancar tugas kantor.

Profesionalisme Sekretaris

Menurut pendapat (Adhita Rizkiana 2017) Dalam penelitian nya memberikan pendapat bahwa sekretaris profesional adalah individu yang bertugas mendukung pimpinan dengan pengetahuan yang mendalam dan keterampilan yang memadai. Mereka harus menguasai bidangnya dan berkomitmen untuk bekerja dengan sepenuh hati, selalu menyelesaikan tugas- tugasnya dengan optimal dan tidak setengah-setengah. Dapat disimpulkan bahwa Sekretaris Profesional merupakan seorang karyawan perusahaan yang merupakan asisten pimpinan perusahaan tersebut dan memiliki tugas, tanggung jawab serta keahlian dalam mengelola kantor dan membantu pimpinan secara profesional. Sebagai orang kepercayaan pimpinan, sekretaris memiliki tuntutan untuk menuntaskan setiap pekerjaannya dengan baik agar dapat menghasilkan yang terbaik untuk sebuah perusahaan.

Telaah Pustaka Menurut Penelitian Terdahulu

Tabel 1 Penelitian Terdahulu

No	Judul Penelitian	Nama Peneliti & Tahun Penelitian	Hasil & Metode Penelitian
1	Sekretaris profesional dalam era globalisasi	(Adhita Rizkiana, 2013)	Penelitian ini menggunakan pendekatan deduktif, dimulai dari gambaran umum dan berlanjut ke kesimpulan yang lebih spesifik. Hasil analisis menunjukkan bahwa: (1) Sekretaris profesional adalah orang yang mempunyai banyak pengetahuan dan keterampilan untuk melaksanakan pekerjaan kesekretariatan bukan berdasarkan kemampuan teknis atau penampilan, melainkan kecintaan terhadap pekerjaan. Peran seorang sekretaris yang profesional penting untuk memberikan pengaruh yang baik terhadap perusahaan, menyelesaikan tugas dengan baik, menunjang tercapainya tujuan perusahaan, dan membina hubungan baik dengan rekan kerja. (2) Dalam dunia internasional, sekretaris yang profesional bekerja dengan baik, profesional dan pandai dalam memimpin. (3) Manusia mempunyai kesadaran diri dan kemauan menerima kritik. (4) Pikiran Anda adalah ide yang bagus, Produksi dan profitabilitas.

2	Strategi Pengembangan Profesionalisme Guru di Era Digital: Tantangan dan Peluang	(Hetwi Marselina Saerang , Jelly Maria Lembong , Shelly Deity Meity Sumual , Roos Marie Stella Tuerah, 2023)	Dapat disimpulkan bahwa era digital membawa tantangan dan peluang yang perlu dicari. Untuk mengembangkan profesionalisme guru, perlu adanya strategi seperti pelatihan, lokakarya, seminar dan sertifikasi terkait media digital, materi dan sumber pembelajaran, serta supervisi dan kerja kelompok sebagai guru.
3	Meningkatkan Profesionalisme Sekretaris di Era Global	(Naniek Risnawati, 2020)	Dalam konteks perkembangan teknologi global, para pemimpin bisnis memerlukan lebih dari sekedar sekretaris profesional untuk mengelola informasi yang akurat dan terkini. Oleh karena itu, sangat penting untuk meningkatkan tingkat profesionalitas sekretaris agar memenuhi standar internasional, termasuk pengetahuan bahasa asing, khususnya bahasa Inggris, agar dapat berkomunikasi secara efektif dalam negosiasi dengan investor dan pakar dari berbagai negara.
4	Etika Profesi Profesionalisme kerja	(Abdurrozzaq Hasibuan, 2017)	Profesional adalah orang yang menjalankan suatu jabatan atau pekerjaan dengan kecakapan tinggi, ketekunan, serta mengikuti ilmu dan pengalaman yang dimilikinya. Seorang profesional dikenali dari penampilan dan presentasinya. Dalam hal ini, profesionalisme merupakan komitmen para profesional untuk terus meningkatkan kemampuannya. Pekerjaan adalah serangkaian kegiatan yang memerlukan keterampilan dan keahlian untuk memenuhi kebutuhan manusia yang kompleks, dan dicapai melalui pengetahuan berbagai pengetahuan, termasuk karakteristik manusia dan informasi dan profesi tersebut.
5	Pengembangan Profesi Sekretaris	(V. Naniek Risnawati, 2013)	Mereka harus berkontribusi dalam membangun citra perusahaan, meningkatkan keselamatan, dan memudahkan para pemimpin mengatur waktu mereka secara efektif. Untuk memenuhi persyaratan tersebut, pengembangan profesi sekretaris harus dilakukan melalui prinsip manajemen waktu, komunikasi efektif, kesabaran dan lima kekuatan yaitu pengetahuan, sikap, kerja, hubungan, kepercayaan dan pemahaman

6	Perancangan Sistem Administrasi bagi Sekretaris Kamar dalam Mewujudkan Profesionalisme Organisasi di Pondok Pesantren Naungan Yayasan Islam Al-Ghozali Krempyang Tanjunganom Nganjuk	(Ahmad Saifudin, M. Yusuf, 2020)	Setelah mengumpulkan informasi tentang sekretariat, kami membantu merancang sistem manajemen sekretariat perdagangan. Berdasarkan analisis sosial, saat ini tidak ada pelatihan terorganisir untuk sekretaris kamar yang ada hanya pelatihan manajemen. Jika ruangan tidak dikelola dengan baik maka tidak akan terkelola dengan baik. Pekerjaan ini bertujuan untuk mengatasi permasalahan administratif dengan cara memberikan bimbingan, bimbingan dan dukungan kepada sekretaris ruangan Pondok Pesantren Miftahul Mubtadiin ar Ridlo, Al Hamami dan Nur.
7	Disiplin Kerja Staf Unit Sekretaris perusahaan di perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia	(Anggi Kartika Putri , Sukirno, 2020)	Temuan penelitian ini menunjukkan bahwa pembelajaran tindakan di Perum Jamkrindo bertujuan untuk meningkatkan pembelajaran dengan menetapkan tujuan-tujuan penting. Pelatihan di tempat kerja dirancang untuk meningkatkan kepatuhan karyawan, mencegah pelanggaran, dan meningkatkan standar profesional. Di Perum Jamkrindo dilaksanakan dua jenis pembelajaran tindakan, yaitu preventif dan korektif.
8	Tuntutan Profesionalisme Bidang Administarsi Perkantoran di Era Digital	(Arwan Nur Ramadhan, Muhyadi, 2020)	Manajer dan pegawai bidang administrasi di Indonesia memperoleh kualifikasi pendidikan formal setara dengan gelar sarjana, memperoleh keterampilan manajemen administrasi yang diperoleh melalui pendidikan formal dan non-formal, dan memperoleh penerapan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung tugas-tugas administrasi yang wajib dilakukan. Memiliki kompetensi soft skill untuk mendukung penerapan prinsip pengelolaan perkantoran secara tepat dan memberikan pengembangan pribadi secara berkesinambungan selaras dengan perkembangan teknis dan harapan pengguna jasa pengelolaan perkantoran.

9	Peran Komunikasi Non Verbal dalam Menunjang Profesionalisme Sekretaris	(Dr. Sutirman, M.Pd., 2016)	Profesionalisme seorang sekretaris dalam menjalankan tugasnya dipengaruhi oleh kemampuan komunikasinya. Komunikasi dapat berbentuk komunikasi verbal maupun nonverbal. Komunikasi lisan adalah proses komunikasi lisan dan tertulis dengan menggunakan kata-kata. Sedangkan komunikasi nonverbal adalah proses penyampaian pesan dengan menggunakan gerakan dan isyarat tanpa menggunakan kata-kata. Komunikasi nonverbal mempunyai pengaruh yang besar terhadap keberhasilan komunikasi kesekretariatan dan meningkatkan profesionalisme sekretaris dalam melaksanakan pekerjaan.
10	Sekretaris Profesional di Era Global	(Sri Utaminingsih, SH., Mpd., MH., 2016)	Di era global saat ini, tugas kepemimpinan menjadi semakin komprehensif, sangat beragam, dan sangat kompleks. Dalam menjalankan pekerjaan sehari-hari, sekretaris harus mampu memahami status dan kedudukan organisasi dari suatu sistem yang terintegrasi dari tingkat terendah hingga tingkat tertinggi. Hal ini menuntut pemimpin untuk mengambil keputusan yang tangkas dan akurat untuk segala situasi dan kondisi dalam organisasi, mampu menggunakan waktunya secara efektif dan efisien, menyelesaikan segala permasalahan yang timbul dalam lingkungan organisasi, dan menyangkut sesuatu yang harus dapat dipahami. dan belajar.

3. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang menghasilkan temuan yang tidak bisa didapat melalui prosedur statistik atau menggunakan cara kuantitatif. Penelitian kualitatif bisa menyorot kehidupan masyarakat, sejarah, perilaku, fungsionalisme organisasi, pergerakan sosial, dan hubungan kekerabatan. Beberapa informasi bisa diambil melalui survei data, namun tetap dianalisis dengan metode analisis kualitatif. Sumber data penelitian ini menggunakan data primer dan data sekunder. Sumber data primer adalah informasi yang diperoleh dengan cara langsung melalui observasi internal. Sumber data sekunder didapatkan dari luar melalui bacaan artikel, jurnal, dan buku. Dalam studi ini, informan yang memberikan

informasi adalah sekretaris di perusahaan Bulog, sehingga memiliki pengetahuan yang detail tentang profesionalisme kerja di perusahaan Bulog.

Metode pengambilan sampel digunakan adalah metode non-probability sampling yaitu dengan teknik purposive sampling. Non-probability sampling adalah cara mengambil sampel yang tidak memberikan peluang yang sama kepada semua elemen atau anggota populasi. Purposive sampling adalah metode pengambilan sampel yang peneliti memilih sampel sesuai dengan tujuan penelitian dan dapat merespon kasus penelitian. Berdasarkan teori tersebut, peneliti mengambil dua sampel yang berhubungan dengan topik penelitian. Kedua contoh tersebut adalah Sekretaris dari PT Bulog yang memberikan peneliti berbagai informasi dan aspek penting yang meningkatkan atau memperkaya pemahaman sudut pandang subjek penelitian.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Definisi Profesionalisme Sekretaris

Sekretaris profesional merupakan orang yang memiliki tugas untuk membantu pemimpin perusahaan dengan keterampilan dan dedikasi yang tinggi. Sebagai asisten yang terpercaya, mereka bertanggung jawab untuk mengorganisir kantor dan memberikan dukungan kepada pemimpin secara profesional. Dalam melaksanakan tugasnya, sekretaris perlu beroperasi secara maksimal, membangun kepercayaan dengan pemimpin, serta memastikan setiap tugas diselesaikan dengan baik demi kesuksesan perusahaan. Untuk meningkatkan tingkat profesionalisme, sekretaris harus melakukan beberapa langkah, seperti membangun komunikasi yang baik dengan manajemen untuk mendukung kinerja secara jelas dan terbuka. Penilaian secara rutin juga penting untuk mengevaluasi kemajuan pekerjaan, sedangkan pelatihan dan pengembangan dilaksanakan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan baru. Di samping itu, pengelolaan waktu yang efektif sangat penting agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan efisien dan tepat waktu.

Berasarkan hasil wawancara, Dari hasil wawancara, profesionalisme bagi sekretaris meliputi komitmen untuk memberikan kinerja terbaik melalui integritas, keterampilan, dan efisiensi dalam mendukung kegiatan perusahaan. Kedua partisipan menekankan pentingnya menjaga rahasia informasi, berkomunikasi dengan baik dengan berbagai pihak, serta mengatur waktu dengan efektif untuk mencapai tujuan dan kebutuhan atasan. Selain itu, mereka menekankan etika kerja yang tinggi, termasuk sikap sopan, disiplin, dan tanggung jawab, yang berkontribusi pada terbentuknya suasana kerja

yang produktif dan harmonis. Profesionalisme juga terlihat dalam usaha untuk terus belajar dan beradaptasi dengan perkembangan teknologi serta perubahan di tempat kerja. Kemampuan dalam pengelolaan waktu, penguasaan teknologi, dan kemampuan untuk bekerja di bawah tekanan menjadi faktor penting yang mendukung kontribusi yang optimal. Dengan dedikasi ini, sekretaris tidak hanya berfungsi sebagai dukungan administratif, tetapi juga sebagai mitra strategis yang berperan dalam kesuksesan organisasi.

Menurut hasil penelitian (Selfiana, 2018), seorang sekretaris perlu memiliki kemampuan untuk mengatur waktu secara efisien, memiliki tingkat fleksibilitas yang tinggi dalam beradaptasi dengan lingkungan, bisa mengorganisir tugas secara efektif dan cepat, menunjukkan sikap positif, tampil menarik, memiliki kemampuan berbahasa Inggris yang baik, mendapatkan nilai TOEFL di atas 400, memiliki kompetensi yang sesuai dengan Asosiasi Internasional Profesional Administrasi (IAAP), dan siap menghadapi otomatisasi kantor di masa depan yang dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas pekerjaan.

Pengaruh Budaya Perusahaan terhadap Sikap dan Perilaku Profesionalisme Sekretaris

Budaya perusahaan memiliki pengaruh besar dan positif terhadap perilaku karyawan, termasuk meningkatkan kesadaran mereka untuk terus memperbaiki kinerja. Oleh karena itu, penting bagi perusahaan untuk memahami dan menginternalisasi budaya organisasi sebagai langkah utama dalam membentuk perilaku karyawan dan mendorong peningkatan kinerja mereka. Ketika nilai-nilai karyawan sejalan dengan nilai-nilai perusahaan, mereka cenderung merasa lebih puas dan lebih berkomitmen terhadap pekerjaan mereka. Budaya organisasi yang kondusif berperan penting dalam menciptakan lingkungan yang mendukung produktivitas karyawan secara optimal. Budaya tersebut terdiri dari kumpulan nilai yang secara sengaja dirancang dan dikembangkan oleh pemilik perusahaan sebagai pedoman untuk sikap dan tindakan seluruh karyawan.

Sebagai bagian dari organisasi, sekretaris biasanya mencerminkan nilai, norma, dan etika kerja yang dianut oleh budaya perusahaan. Misalnya, dalam perusahaan yang menjunjung tinggi kedisiplinan, keterbukaan, dan inovasi, sekretaris akan terdorong untuk mengadopsi sikap kerja yang disiplin, komunikatif, dan proaktif. Sebaliknya, jika budaya perusahaan kurang mendukung profesionalisme, seperti adanya toleransi terhadap perilaku tidak etis atau minimnya apresiasi terhadap kinerja, hal ini dapat melemahkan motivasi sekretaris untuk mempertahankan standar profesionalisme yang tinggi. Oleh

karena itu, budaya perusahaan yang positif dan terorganisir dengan baik menjadi kunci dalam menciptakan sekretaris yang profesional, produktif, dan berintegritas.

Hasil wawancara menunjukkan bahwa budaya perusahaan memiliki peran yang sangat penting dalam membentuk sikap dan perilaku profesionalisme seorang sekretaris. Nilai-nilai yang diterapkan dalam budaya perusahaan, seperti AKHLAK (Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) di Perusahaan X atau integritas, transparansi, dan kerja sama tim di Bulog, menjadi pedoman utama yang mendorong sekretaris untuk bekerja dengan integritas, meningkatkan kemampuan, menjaga hubungan baik dengan berbagai pihak, serta tetap adaptif terhadap perubahan.

Budaya kerja yang positif juga menciptakan lingkungan yang mendukung dedikasi, inovasi, dan penghargaan terhadap kinerja, sehingga memotivasi sekretaris untuk mencapai standar profesionalisme yang tinggi. Sebaliknya, budaya yang kurang mendukung, seperti tekanan berlebihan atau kurangnya apresiasi, dapat menghambat motivasi dan kinerja mereka. Oleh karena itu, budaya perusahaan yang positif dan terstruktur tidak hanya membangun profesionalisme individu, tetapi juga memperkuat kontribusi sekretaris terhadap keberhasilan organisasi secara keseluruhan.

Menurut Putranto (2012:53), budaya organisasi atau perusahaan yang kuat memiliki dampak signifikan terhadap perilaku karyawan. Sebaliknya, budaya perusahaan yang kurang mendukung dapat menyebabkan menurunnya motivasi dan kinerja para karyawan. Penelitian ini menunjukkan bahwa peningkatan budaya perusahaan secara langsung berpengaruh pada meningkatnya motivasi kerja. Sementara itu, Sutrisno (2011:188) berpendapat bahwa budaya organisasi atau perusahaan tercermin dalam cara karyawan melaksanakan setiap aspek pekerjaan mereka.

Strategi Sekretaris Menghadapi Tantangan Profesionalisme Kerja

Untuk menghadapi tantangan profesionalisme kerja, seorang sekretaris harus terus berkembang, menguasai teknologi, dan menerapkan standar kerja yang tinggi. Sekretaris harus terus belajar keterampilan teknis dan interpersonal, seperti berkomunikasi dengan baik, mengelola waktu, dan menguasai alat digital yang diperlukan. Memahami nilai-nilai budaya perusahaan dan memiliki jaringan kerja yang kuat membantu sekretaris beradaptasi dengan lingkungan kerja yang berubah. Sekretaris dapat menghadapi tantangan pekerjaan dengan lebih percaya diri sekaligus memberikan kontribusi positif terhadap organisasi dengan menjaga integritas, kedisiplinan, dan komitmen terhadap standar profesionalisme.

Hasil wawancara menunjukkan bahwa strategi menghadapi tantangan profesionalisme di tempat kerja memerlukan kombinasi keterampilan, fleksibilitas, dan pendekatan yang terencana. Partisipan A dan B sama-sama menekankan pentingnya pengelolaan waktu yang efektif, kemampuan komunikasi yang terbuka dan diplomatis, serta kemampuan menghadapi tekanan dan konflik dengan sikap tenang dan konstruktif. Keduanya juga menggarisbawahi pentingnya adaptasi terhadap perubahan, khususnya dalam menghadapi tantangan teknologi dan prosedur kerja, melalui semangat belajar dan pengembangan keterampilan. Selain itu, menjunjung tinggi etika kerja, menjaga integritas, dan memegang nilai-nilai perusahaan menjadi fondasi utama dalam mempertahankan profesionalisme. Dengan pendekatan ini, mereka tidak hanya mampu mengatasi hambatan di tempat kerja, tetapi juga terus memberikan kontribusi yang positif bagi organisasi.

Menurut (Yustina, I Putu & Ni Ketutu, 2024) Strategi sekretaris dalam menghadapi tantangan profesionalisme, faktor yang sangat penting. Hal tersebut agar bisa menjalankan peran dan tanggung jawabnya di perusahaan dan meningkatkan citra perusahaan. Sedangkan menurut (Naniek, 2023) Untuk menghadapi tantangan dan tekanan di era global, sekretaris dapat mengambil beberapa langkah, seperti mengelola waktu dengan efisien, bekerja secara profesional dengan memanfaatkan teknologi, menjalin hubungan kerja yang harmonis melalui komunikasi yang baik dengan atasan, mengikuti pelatihan untuk meningkatkan kemampuan bahasa asing, serta terus menciptakan inovasi dan ide-ide baru guna bersaing secara efektif di antara perusahaan.

Praktik Etika Dan Nilai – Nilai Pribadi Sekretaris Mempengaruhi Profesionalisme Di Tempat Kerja.

Untuk menyesuaikan diri dengan bidang profesinya, kepribadian seorang sekretaris akan dibentuk oleh etika profesi dan nilai pribadi mereka. Etika profesi dapat membentuk pribadi sekretaris yang teguh. Ini juga menjiwai seorang sekretaris dalam menjalankan tugasnya sehingga mereka menyelesaikannya dengan hati-hati untuk memperoleh hasil kerja yang memuaskan. Pentingnya perilaku etis di tempat kerja berhubungan dengan kebutuhan pelanggan, harapan karyawan, dan tanggung jawab sosial dan ekologi internasional. Berperilaku etis adalah keharusan bagi seorang sekretaris dalam konteks profesional, dan bukan hanya pilihan. Berperilaku etis melandasi profesionalisme mereka. Konsistensi dalam menerapkan etika akan meningkatkan stabilitas dan keberhasilan karir seorang sekretaris.

Hasil wawancara menunjukkan bahwa praktik etika dan nilai-nilai pribadi memainkan peran kunci dalam membentuk profesionalisme seorang sekretaris di tempat kerja. Partisipan A dan B sepakat bahwa etika kerja seperti kejujuran, tanggung jawab, dan integritas memastikan pelaksanaan tugas yang konsisten dan berkualitas. Selain itu, nilai-nilai pribadi seperti rasa hormat, empati, disiplin, dan komitmen membantu menciptakan hubungan yang harmonis dengan rekan kerja, pimpinan, dan pihak eksternal. Kedua partisipan juga menekankan pentingnya menjaga kerahasiaan informasi sebagai bentuk tanggung jawab moral dan profesional. Dengan mempraktikkan nilai-nilai tersebut, sekretaris dapat membangun kepercayaan, mengelola konflik dengan bijak, dan menciptakan reputasi serta lingkungan kerja yang kondusif, sehingga mendukung kinerja dan profesionalisme yang tinggi.

Menurut Tim Pustaka Phoenix (2009), seorang sekretaris juga harus memahami etiket, yang didefinisikan sebagai "tata cara dan standar/kaidah perilaku (sopan santun, adat, moral, dan sebagainya) yang berlaku dalam suatu masyarakat beradab dalam memelihara hubungan baik antar sesamanya." Etiket ini dapat diartikan sebagai sopan santun atau tata krama. Untuk meningkatkan semangat kerja dalam melaksanakan tugas, etiket adalah saling menghormati, berbudi bahasa baik, dan menjunjung tinggi aturan dan nilai yang memastikan bahwa semua orang bekerja sama.

4. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa sekretaris profesional memegang peran yang sangat vital dalam mendukung kelancaran operasional organisasi. Profesionalisme sekretaris mencakup kemampuan teknis, komunikasi yang efisien, pengelolaan waktu yang baik, serta kemampuan beradaptasi dengan kemajuan teknologi. Selain itu, sikap seperti sopan santun, disiplin, dan tanggung jawab menjadi faktor utama untuk menciptakan suasana kerja yang kondusif. Budaya perusahaan yang mengedepankan nilai-nilai seperti disiplin, integritas, dan inovasi juga berperan dalam memperkuat komitmen serta kepuasan kerja sekretaris.

Seorang sekretaris harus terus mengembangkan keterampilan interpersonal dan teknis untuk menghadapi tuntutan pekerjaan yang semakin kompleks. Etika profesional, integritas, serta komitmen terhadap nilai-nilai perusahaan adalah dasar utama dalam menjaga profesionalisme. Selain itu, kemampuan untuk memanfaatkan teknologi dan menguasai bahasa asing sangat penting untuk meningkatkan daya saing di dunia yang

semakin terhubung. Prinsip-prinsip seperti rasa hormat, empati, serta menjaga kerahasiaan informasi juga berperan dalam membangun reputasi positif dan menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan produktif. Semua faktor ini saling berinteraksi untuk mencapai keberhasilan dan kestabilan dalam karir seorang sekretaris.

Saran

Penelitian lebih lanjut harus melibatkan sampel yang lebih besar dan lebih beragam, termasuk karyawan dari berbagai budaya dan industri. Ini akan membuat hasil penelitian lebih representatif dan dapat digeneralisasi ke populasi yang lebih luas. Penelitian lebih lanjut juga dapat mengembangkan pendekatan yang lebih komprehensif yang menggabungkan metode kuantitatif dan kualitatif, seperti survei yang dapat memberikan data lebih objektif tentang faktor-faktor yang memengaruhi profesionalisme sekretaris. Penelitian yang lebih mendalam tentang pengaruh teknologi, otomatisasi, dan perubahan undang-undang terhadap profesionalisme sekretaris juga sangat penting untuk dilakukan mengingat dunia kerja yang semakin berkembang. Selain itu, penelitian lebih lanjut dapat melihat faktor eksternal lainnya yang mungkin memengaruhi profesionalisme sekretaris. Faktor-faktor ini termasuk dampak lingkungan sosial, kondisi ekonomi, dan kebijakan perusahaan. Menggabungkan faktor-faktor ini dapat memberikan gambaran yang lebih luas tentang bagaimana faktor internal dan eksternal berinteraksi untuk membentuk profesionalisme sekretaris. Penting untuk melakukan penelitian lebih lanjut tentang bagaimana budaya perusahaan mempengaruhi profesionalisme dalam jangka panjang, serta bagaimana sikap dan perilaku sekretaris berubah seiring dengan perkembangan perusahaan. Penelitian lebih lanjut juga dapat menyelidiki hubungan antara peningkatan profesionalisme dan pelatihan dan pengembangan keterampilan, serta seberapa besar investasi dalam pengembangan sumber daya manusia dapat berdampak positif pada kinerja sekretaris dan anggota staf.

5. DAFTAR REFERENSI

- Han, W. P., Erviriani, E., Siregar, A. R. A., Ivone, I., & Lisa, L. (2019). Analisis kepuasan kerja dan lingkungan kerja karyawan di Sekolah EN Mandarin – Medan. *Jurnal Ilmiah Maksitek*, 4(2), 1–6.
- Hasibuan, A. (2017). Etika profesi profesionalisme kerja. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699.
- Kalbers, L. P., & Fogarty, T. J. (1995). Professionalism and its consequences: A study of internal auditors. *A Journal of Practice and Theory Spring*.

- Kristiyanti, I. (2017). Peran komunikasi non-verbal dalam menunjang profesionalisme sekretaris. *Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi*, 14(1), 23–45. <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v14i1.16476>
- Kurniawan, A. (2009). *Transformasi pelayanan publik*. Yogyakarta: Pembaharuan.
- Munthe, A. (2018). Pelaksanaan etika profesi sekretaris pada bagian biro umum di kantor gubernur.
- Naniek, V., Dosen, R., Semarang, T. A., Kunci, K., Pengembangan, P., & Belakang, L. (2013). Pengembangan profesi sekretaris. *Edisi Februari*, 5(1), 2252–7826.
- Ningsih, W. P., Sunaryo, H., & Rizal, M. (2021). Pengaruh etika kerja, profesionalisme kerja dan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai kantor kecamatan Lowokwaru. *E-Jurnal Riset Manajemen*, 10(07), 39–48. Retrieved from www.fe.unisma.ac.id
- Rahayu, P. S. (2009). Peningkatan kinerja melalui orientasi kewirausahaan, kemampuan manajemen, dan strategi bisnis (Studi pada industri kecil menengah bordir di Jawa Timur). *Jurnal Manajemen Dan Kewirausahaan*, 11(1), 46–58. <http://puslit2.petra.ac.id/ejournal/index.php/man/article/view/17745>
- Ramadhan, A. N., & Muhyadi, M. (2021). Tuntutan profesionalisme bidang administrasi perkantoran di era digital. *Jurnal Sekretaris & Administrasi Bisnis (JSAB)*, 5(1), 29. <https://doi.org/10.31104/jsab.v5i1.187>
- Resi, Y. E. N., Pradhana, I. P. D., & Arniti, N. K. (2024). Pelatihan pengembangan strategi sekretaris terhadap administrasi perusahaan D'Cuci Laundry. *Community Development Journal: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 5(2), 3993–3997.
- Risnawati, N. (2023). Meningkatkan profesionalisme sekretaris di era global. *Jurnal Stie Semarang*, 15(1), 65–73.
- Rizkiana, A. (2013). Sekretaris profesional dalam era globalisasi. 1–34. Retrieved from <chrome-extension://dagcmkpagilhakfdhnbomgmjdpkdklff/enhanced-reader.html?pdf=https%3A%2F%2Fcore.ac.uk%2Fdownload%2Fpdf%2F33515093.pdf>
- Rumayar, E. (2012). Perilaku etis bagi profesi seorang sekretaris profesional. *Jurnal Ilmiah Unklab*, 16(2), 69–77.
- Saerang, H. M., Lembong, J. M., Sumual, S. D. M., & Tuerah, R. M. S. (2023). Strategi pengembangan profesionalisme guru di era digital: Tantangan dan peluang. *El-Idare: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 9(1), 65–75. <https://doi.org/10.19109/elidare.v9i1.16555>
- Safitri, R. P. (2018). Pengaruh budaya perusahaan terhadap motivasi kerja dan dampaknya pada kinerja karyawan. *Journal of Management Review*, 2(2), 198. <https://doi.org/10.25157/jmr.v2i2.1795>
- Saifudin, A., & Yusuf, M. (2020). Perancangan sistem administrasi bagi sekretaris kamar dalam mewujudkan profesionalisme organisasi di Pondok Pesantren Naungan Yayasan Islam Al-Ghozali. *Janaka, Jurnal Pengabdian ...*, 3(1), 28–42.

<http://ejournal.staida-krempyang.ac.id/index.php/janaka/article/view/250>

Siambaton, E. (2015). Etika dan etiket profesi sekretaris. *Jurnal Penelitian dan Pengembangan Humiora-Politeknik Negeri Jakarta*, 12(1), 35–43. <https://doi.org/10.32722/epi.v12i1.694>

Sumatera Utara. (n.d.). *Laporan tugas akhir No. 275; hlm. 23*. Universitas Sumatera Utara. <http://repositori.usu.ac.id/handle/123456789/2277>

Sutarto. (1992). *Sekretaris dan tatawarkat*. Yogyakarta: Gajah Mada University.

Tim Pustaka Phoenix. (2009). *Kamus besar bahasa Indonesia*. Jakarta: Media Phoenix.

Utaminingsih, S. (2016). Sekretaris profesional di era global. *Jurnal Sekretari*, 3(2).

Utaminingsih, S. (2017). Sekretaris profesional di era global. *Sekretari*, 3(2), 15. <https://doi.org/10.32493/skr.v3i2.587>