

## Identifikasi Kebutuhan Keterampilan Sekretaris melalui Analisis Konten Lowongan Pekerjaan

Purwanto<sup>1</sup>, Wahyu Rusdiyanto<sup>2\*</sup>, Yudit Ayu Respati<sup>3</sup>

<sup>1,2,3</sup>Universitas Negeri Yogyakarta, Indonesia

<sup>1</sup>[purwanto@uny.ac.id](mailto:purwanto@uny.ac.id), <sup>2</sup>[wahyu\\_rusdiyanto@uny.ac.id](mailto:wahyu_rusdiyanto@uny.ac.id), <sup>3</sup>[yudit.ayu@uny.ac.id](mailto:yudit.ayu@uny.ac.id), \*corresponding author

### Abstrak

Penelitian ini bertujuan mengidentifikasi dan merumuskan permintaan pasar tenaga kerja pada keterampilan kerja bagi calon sekretaris dalam iklan lowongan pekerjaan. Penelitian ini menggunakan analisis konten dengan pendekatan kualitatif. Pengumpulan data menggunakan dokumentasi dan *focus grup discussion*. Objek penelitian ini adalah informasi lowongan pekerjaan untuk calon sekretaris di media cetak dan digital. Analisis data penelitian ini menggunakan tahap-tahap sebagai berikut: 1) mengorganisasi data dan memeriksa data dengan cermat, 2) melakukan pemeriksaan ulang terhadap data, 3) mendeskripsikan, meringkas, dan mengorganisasi pengodean yang berisi kategori-kategori yang sudah lebih spesifik dan terbedakan dari kategori lain, 4) melakukan analisis terakhir, membuat interpretasi dan kesimpulan akhir berisi hasil temuan penelitian. Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) aspek *hard skill* yang banyak ditemukan untuk calon sekretaris adalah kemampuan bahasa Inggris, kemampuan Ms. Office dan keterampilan komputer. (2) aspek *soft skill* yang banyak ditemukan untuk calon sekretaris adalah keterampilan komunikasi, berpenampilan menarik dan jujur.

**Kata kunci:** Analisis Konten, Keterampilan Pekerja, Sekretaris

## Analysis of Secretary Job Advertisement Content for Secretarial Skills Needs

### Abstract

This paper aimed to identify and formulate the labor market demand on works skills for secretary indicated in job advertisements. The study conducted from February to July 2019. The particular research used content analysis with a qualitative approach. Data collection used documentation and focused on group discussion. The object of this research was job vacancy information for secretary in mass media and digital media. There were four stages of data analysis in this study. First, organizing and checking data. Second, rechecking data. Third, describing, summarizing, and organizing the coding containing categories that are more specific and distinguished from other categories. Fourth, conducting final analysis in making interpretation and drawing conclusions the research findings. The research discovered that the most needed of hard skill aspects for secretary are English language skill, Ms. Office and computer skill. Furthermore, the most needed of soft skill aspects are communication, attractive, and honest.

**Keywords:** content analysis, worker skills, secretary

## PENDAHULUAN

*Miss match skill* atau kesenjangan keterampilan didefinisikan sebagai kesenjangan antara keterampilan pekerjaan individu dan tuntutan pasar kerja. Ketidaksesuaian keterampilan adalah berbagai bentuk ketidakseimbangan antara keterampilan yang tersedia dan keterampilan yang dibutuhkan di dunia kerja (*International Labour Organization*, 2014). Bentuk ketidaksesuaian keterampilan yang paling sering terjadi adalah kekurangan keterampilan, kesenjangan keterampilan, pendidikan berlebih (atau kurang), kualifikasi berlebih (atau kurang), dan kepunahan keterampilan. Ketidaksesuaian keterampilan bisa

mengakibatkan alokasi dan penggunaan angkatan kerja yang tidak optimal. Ini menimbulkan beban bagi para pekerja, perusahaan dan masyarakat terkait produktivitas, daya saing dan pertumbuhan ekonomi. Implikasi langsung dari pendidikan berlebih misalnya, pekerja tidak menggunakan kemampuan produktif mereka secara maksimal. Di sisi lain, perusahaan akan menunjukkan kinerja yang rendah bila pekerjanya tidak terdidik dan tidak memiliki keterampilan yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan tersebut.

Ketidaksesuaian pendidikan (kurang atau lebih) terhadap suatu pekerjaan di Indonesia menunjukkan angka yang cukup tinggi. Berdasarkan data dari *International Labour Organization* (ILO) tentang laporan ketenagakerjaan Indonesia tahun 2017, total ketidaksesuaian antara pendidikan (kurang atau lebih) dari yang dibutuhkan oleh suatu pekerjaan mencapai angka 37%. Data lain menyebutkan ketidaksesuaian pendidikan justru terjadi di perkotaan daripada di pedesaan. Apabila ditinjau dari segi usia, ketidaksesuaian pendidikan (kurang) paling banyak dialami oleh pekerja yang berusia 56 tahun ke atas sedangkan ketidaksesuaian pendidikan (lebih) paling banyak dialami oleh pekerja yang berusia 25-34 tahun.

*Miss match skill* dapat berdampak buruk bagi pekerja, perusahaan maupun masyarakat. Menurut Iryanti (2017) dalam presentasinya tentang *Education & Skill Mismatch* di Indonesia yang memaparkan data dari *International Conference on Jobs and Skill Mismatch* di Geneva, *miss match skill* berdampak pada menurunnya produktivitas dan pertumbuhan perusahaan dan akan menyebabkan tingkat pengangguran semakin tinggi. *Miss match skill* menjadi perhatian serius pada era disrupsi seperti sekarang ini. Pada lingkungan yang senantiasa berubah, pengembangan keterampilan SDM akan memainkan peran penting dalam pembangunan ekonomi masa depan Indonesia. Data dari ILO menyebutkan, meskipun pencapaian pendidikan pekerja Indonesia mengalami peningkatan, masih banyak pekerja yang memiliki kualifikasi yang rendah.

Lembaga pendidikan khususnya pendidikan vokasi sebagai penghasil tenaga kerja sudah sepantasnya beradaptasi dengan perubahan-perubahan yang terjadi pada era industri 4.0. Perubahan-perubahan kompetensi pekerjaan harus direspon secara cepat dan tepat agar lulusan pendidikan vokasi dapat diserap dengan baik. Menurut Shivoro, dkk. (2017), meningkatkan kelayakan kerja lulusan merupakan hal mendasar bagi peran lembaga pendidikan tinggi dalam menghasilkan sumber daya manusia yang mampu melakukan pekerjaan secara kompetitif di pasar tenaga kerja kontemporer. Oleh karena itu, kurikulum pendidikan vokasi perlu dikembangkan untuk mengantisipasi kebutuhan keterampilan kerja di industri. Proses pengembangan kurikulum dapat dimulai dengan mencari pandangan para pemangku kepentingan, termasuk pengusaha, akademisi, mahasiswa dan lulusan baru tentang keterampilan, atribut dan karakteristik pribadi yang diperlukan oleh suatu profesi (Messum, dkk., 2016).

Perubahan yang terjadi di tempat kerja, seyogyanya mendapat tanggapan dengan tepat dan sesuai dari lembaga penghasil tenaga kerja, seperti halnya pendidikan kejuruan. Keterlambatan menanggapi permintaan perubahan tuntutan pasar kerja akan berakibat kurang baik terhadap kepentingan masyarakat dan yang pasti dapat memperlebar jurang antara penyediaan tenaga kerja yang berpengetahuan dan berketerampilan di satu sisi

dengan dunia kerja dan industri di sisi lain. Di samping itu, jika masalah ini (*mismatch skills requirement*) tidak diatasi dengan tepat, maka dapat berakibat lebih jauh pada rendahnya daya saing kualitas yang dihasilkan dunia kerja dalam menghadapi tantangan global.

Ainun Na'im—Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI dalam seminar di UNY (2019) menyatakan perusahaan-perusahaan *start up* digital seperti Google sudah tidak begitu mementingkan ijazah bagi calon karyawan. Perusahaan-perusahaan tersebut lebih menitikberatkan pada *skill* yang dikuasai oleh para calon karyawan. Proses rekrutmen dan seleksi menjadi pintu pertama bagi perusahaan untuk mendapatkan karyawan dengan kompetensi keterampilan yang baik. Proses rekrutmen dan seleksi harus mendapatkan perhatian yang serius dari perusahaan. Penyampaian informasi tentang rekrutmen dan seleksi harus dapat dijangkau masyarakat seluas mungkin agar perusahaan tidak kehilangan kesempatan untuk mendapatkan calon karyawan yang potensial.

Penyampaian informasi mengenai lowongan pekerjaan dapat dilakukan dengan berbagai media Instansi pemerintah maupun perusahaan swasta memilih untuk mempublikasikan informasi tentang lowongan pekerjaan pada website dan sosial media yang dimiliki. Selain itu, publikasi informasi lowongan kerja juga banyak ditemukan pada portal-portal pencari kerja, baik yang berafiliasi dengan pemerintah, perguruan tinggi maupun swasta seperti <https://ayokitakerja.kemnaker.go.id/>, ECC UGM, titian karir ITB, Linked In, Line Job dan sebagainya.

Metode analisis iklan pekerjaan berguna dalam mengidentifikasi berbagai keterampilan yang dibutuhkan oleh dunia kerja saat ini. Beberapa penelitian menggunakan metode analisis iklan pekerjaan telah dilakukan oleh para peneliti. Hasil penelitian menunjukkan bahwa metode ini adalah cara serbaguna untuk mengidentifikasi keterampilan saat ini yang dibutuhkan oleh berbagai tingkatan dan profesi, serta untuk menganalisis tren pasar tenaga kerja (Ayalew, et al., 2011; Harper, 2012; Kureková, et al., 2015; Dunbar, et al., 2016). Keterampilan dan atribut-atribut yang tertulis dalam iklan lowongan pekerjaan dapat menjadi indikator awal pelamar kerja potensial. Selain itu, indikator keterampilan ini juga berguna dalam mengembangkan kurikulum pendidikan (Suarda, dkk., 2018).

Berdasarkan pandangan tersebut, metode analisis iklan untuk mencari kriteria calon pekerja terbukti bermanfaat. Penelitian ini memfokuskan pada analisis kebutuhan keterampilan kerja bagi calon sekretaris. Pada era industri 4.0 dan era digital seperti sekarang ini, tentunya terjadi pengembangan pekerjaan sekretaris. Sebagai contoh, sebelum era digital sekretaris merencanakan perjalanan bisnis dengan menghubungi agen perjalanan/pariwisata. Pada era digital seperti sekarang ini, perencanaan perjalanan bisnis dapat dilakukan dengan bantuan *online travel agent* (OTA). Oleh karena itu, diperlukan penelitian terbaru tentang kebutuhan keterampilan kerja bagi seorang sekretaris.

Pekerjaan sebagai sekretaris identik dengan pekerjaan dalam sebuah perusahaan yang tugasnya adalah membantu pekerjaan pemimpin perusahaan. Seseorang yang mempunyai jabatan sebagai sekretaris biasanya bekerja untuk membantu pimpinan atau

mengurus apa yang dibutuhkan pimpinan, baik dalam hal tulis menulis surat, membuat jadwal, atau pekerjaan lainnya yang menyangkut pimpinan. Menurut Saiman (2002), sekretaris adalah jabatan yang menggambarkan pekerjaan seseorang dalam sebuah perusahaan yang tugasnya adalah dalam hal tulis-menulis, surat menyurat, atau catat-mencatat kegiatan dalam perusahaan. Oleh karena itu, sekretaris dapat digambarkan sebagai sebuah profesi yang tugasnya membantu pekerjaan pimpinan seperti dalam hal surat menyurat dan membuatkan jadwal atas hal yang harus dilakukan pimpinan untuk meningkatkan kinerja pimpinan.

Rosidah dan Sulistiyani (2005) berpendapat bahwa berprofesi sebagai sekretaris artinya harus memiliki keahlian dan keterampilan khusus. Keahlian dan keterampilan khusus tersebut dapat diperoleh dalam pendidikan formal. Tak hanya dalam pendidikan formal, keahlian dan keterampilan khusus tersebut dapat juga didapat dari berbagai pengalaman dan pelatihan teknis.

Profesi sekretaris sering dianggap sebagai profesi yang mudah. Namun, sebenarnya profesi ini merupakan salah satu ujung tombak dari perusahaan sebagai ukuran berhasil atau tidaknya tujuan perusahaan dapat dicapai. Seberapa pentingnya peran sekretaris dalam sebuah perusahaan tentu saja bergantung pada jabatan sekretaris di masing-masing perusahaan. Menurut Dewi dan Oktavia (2017), secara umum peran sekretaris dibagi menjadi dua yaitu peran terhadap pimpinan dan peran terhadap bawahan. Peran sekretaris terhadap pimpinannya adalah sebagai mediator antara pimpinan dan orang yang ingin berhubungan dengan pimpinan. Sekretaris juga merupakan sumber informasi yang dapat membantu pimpinan menemukan ide-ide baru. Peran sekretaris terhadap pegawai bawahan adalah dengan menetapkan kebijakan yang adil. Sekretaris juga harus mampu memotivasi pegawai bawahan agar dapat meningkatkan kinerjanya. Selain itu, seorang sekretaris juga harus bersedia menampung apapun bentuk usulan dan pendapat dari pegawai bawahan untuk berbagai macam masalah.

Utaminingsih (2016) mengatakan bahwa sekretaris dianggap profesional apabila memiliki beberapa kriteria. Seorang sekretaris harus memiliki kesetiaan yang tinggi terhadap profesinya. Kesetiaan yang harus dimiliki sekretaris membuat sekretaris memiliki tanggung jawab yang besar untuk lebih mendahulukan memberikan pelayanan kepada orang lain dibandingkan untuk dirinya sendiri. Saat ini, profesi sekretaris 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. Beberapa syarat kepribadian yang dibutuhkan untuk sekretaris profesional menurut Rosidah dan Sulistiyani (2005) adalah Berpenampilan menarik, berperilaku baik dan memiliki karakter yang baik.

Dunia usaha dan dunia industri tidak hanya memprioritaskan pada kemampuan akademik untuk calon pekerja, tetapi juga memperhatikan kecakapan dalam hal nilai-nilai yang melekat pada seseorang atau sering dikenal dengan aspek *soft skill*. Kemampuan ini dapat disebut juga dengan kemampuan non teknis yang tentunya memiliki peran tidak kalah penting dari kemampuan akademik. Pentingnya *soft skill* ditekankan oleh Sucipta

(2009) yang menyatakan bahwa *soft skill* merupakan kunci menuju hidup yang lebih baik, sahabat lebih banyak, sukses lebih besar, dan kebahagiaan yang lebih luas. *Soft skill* atau *soft competency* merupakan kompetensi dasar yang menggambarkan bagaimana seseorang berperilaku agar dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik (Parulia dan Nurianna, 2008). Kompetensi ini menekankan pada perilaku produktif yang harus dimiliki serta dipergunakan oleh seseorang dalam melaksanakan suatu pekerjaan agar dapat berprestasi dengan baik.

Menurut Hariwijaya (2008), seleksi penerimaan calon tenaga kerja dinilai dari kompetensi *hard skill* dan *soft skill*. Seorang calon tenaga kerja memiliki kompetensi dan kesiapan kerja yang lebih baik dibandingkan dengan orang lain, akan memenangkan persaingan dalam mendapatkan pekerjaan. *Hard skill* merupakan keterampilan tentang gambaran apa yang harus diketahui atau dilakukan seseorang agar dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik. Kompetensi ini pada umumnya lebih mudah dimiliki oleh karyawan yang mengerjakan pekerjaan standar dan tidak berubah-ubah atau pekerjaan teknis yang memiliki standar yang jelas (Parulia dan Nurianna, 2008).

## **METODE**

Metode yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan analisis konten (analisis isi). Analisis isi didefinisikan sebagai teknik mengumpulkan dan menganalisis ini dari suatu teks. "isi" dalam hal ini dapat berupa kata, arti (makna), gambar, simbol, ide, tema, atau beberapa pesan yang dapat dikomunikasikan (Martono, 2011). Pendekatan dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Metode kualitatif ini memberikan informasi yang lengkap sehingga bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan serta lebih banyak yang dapat diterapkan pada berbagai masalah. Obyek yang diteliti dalam penelitian ini adalah iklan lowongan pekerjaan untuk calon sekretaris. Dalam penelitian ini obyek penelitian berfokus pada iklan lowongan sekretaris pemula (bagi lulusan baru). Secara spesifik yang akan diteliti adalah kriteria, kualifikasi dan kompetensi calon sekretaris yang tertulis dalam iklan lowongan pekerjaan.

Penelitian ini menggunakan Teknik *purposive sampling*. Media cetak yang dipilih adalah Kompas dan Kedaulatan Rakyat. Kompas merepresentasikan media nasional sedangkan kedaulatan rakyat merepresentasikan media lokal. Media digital atau media daring tentang portal lowongan pekerjaan yang dipilih yaitu media yang mewakili tiga jenis kelompok berbeda. Ketiga kelompok tersebut yaitu: 1) Media yang dikelola swasta, 2) media yang dikelola pemerintah, 3) media yang dikelola dan berafiliasi dengan perguruan tinggi. Portal lowongan pekerjaan yang dikelola swasta diantaranya Linked In, Jobstreet, Kompas Karir. Karir.com, Top karir. Portal lowongan kerja yang dikelola pemerintah yaitu <https://ayokitakerja.kemnaker.go.id/>, <https://nakertrans.jogjaprovo.go.id/>. Portal lowongan pekerjaan yang dikelola dan berafiliasi dengan perguruan tinggi diantaranya ECC UGM, Titian Karir ITB, CDC UNS dan PPK UNY

Pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan metode dokumentasi dan *Focus Group Discussion* (FGD). Dokumentasi yang dimaksud adalah mengumpulkan iklan lowongan pekerjaan sekretaris yang dimuat di media cetak dan media digital/media

daring. *Focus Group Discussion* dimaksudkan untuk meninjau dan memberikan konfirmasi pada data yang ditemukan melalui dokumentasi. *Focus Group Discussion* mengundang akademisi dan praktisi yang berkecimpung dalam dunia profesional sekretaris. Dalam penelitian kualitatif, instrumen utama penelitian adalah peneliti itu sendiri. Kualitas penelitian kualitatif sangat tergantung pada kualitas diri penelitinya, termasuk pengalamannya melakukan penelitian merupakan sesuatu yang sangat berharga. Semakin banyak pengalaman seseorang dalam melakukan penelitian, semakin peka memahami gejala atau fenomena yang diteliti.

Teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan analisis konten. Selanjutnya data dianalisis menggunakan pendekatan kualitatif dengan mengikuti konsep yang diberikan Lodico, Spaulding, & Voegtle (2006). Berdasarkan model analisis data tersebut, penelitian ini menggunakan tahap-tahap analisis data sebagai berikut: 1) mengorganisasi data dan melakukan pemeriksaan data dengan cermat, 2) melakukan pemeriksaan ulang terhadap data, 3) melakukan pengolahan data lebih lanjut. Peneliti mendeskripsikan, meringkas, dan mengorganisasi pengodean yang berisi kategori-kategori yang sudah lebih spesifik dan terbedakan dari kategori yang lain, 4) melakukan analisis terakhir, membuat interpretasi dan kesimpulan akhir berisi hasil temuan penelitian

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Peneliti mencari iklan lowongan pekerjaan untuk sekretaris pemula di media cetak dan media daring. Hasil penelitian menemukan iklan lowongan pekerjaan lebih banyak ditemukan di media daring daripada di media cetak. Pencarian iklan pada media daring menggunakan dua kata kunci yaitu “sekretaris” dan “*secretary*”. Metode tersebut digunakan untuk mendapatkan iklan lowongan sekretaris yang dikemas dalam bahasa indonesia dan bahasa inggris. Pencarian iklan dalam media cetak dilakukan dengan mencari informasi pada halaman khusus iklan di media cetak tersebut. Tim peneliti mencari iklan pada edisi cetakan setiap hari dari bulan Februari sampai awal Juni 2019

Dalam pencarian iklan di media cetak dan media daring, peneliti berhasil menemukan 87 iklan untuk lowongan sekretaris pemula. Iklan yang ditemukan dalam media daring yaitu 73 (87%) sedangkan iklan yang ditemukan dalam media cetak yaitu 14 (13%).

Tabel 1. Perbedaan Jumlah dan Informasi lowongan kerja yang ditemukan

Sumber Informasi Iklan Lowongan Kerja	Jumlah Iklan yang ditemukan	Jumlah Informasi yang tercantum dalam iklan				
		Nama Perusahaan	Alamat dan Kontak Perusahaan	Profil rincian tugas	Kualifikasi pendidikan yang disyaratkan	Usia yang disyaratkan
Media Daring	73	73	73	73	73	68
Media Cetak	14	6	6	6	10	6

Dalam pencarian iklan di media cetak dan media daring, terdapat temuan data yang berbeda cukup signifikan. Iklan lowongan kerja pada media daring menunjukkan informasi mengenai identitas perusahaan dan keterampilan yang dibutuhkan secara lebih detail daripada iklan pada media cetak. Sebanyak 73 iklan yang ditemukan dalam media daring, semua iklan memberikan informasi yang jelas mengenai rincian tugas atau *job description* sedangkan pada media cetak, dari 14 iklan yang ditemukan hanya 6 iklan yang memberikan informasi mengenai rincian tugas atau *job description*. Bahkan pada media cetak, ditemukan beberapa iklan yang hanya mencantumkan nomor telepon dan alamat email tanpa menyebutkan identitas perusahaan pemasang iklan.

Media daring yang digunakan untuk mencari data iklan yaitu: jobstreet.com, Linked In, Kompas Karir, Karir.com, Top karir, <https://ayokitakerja.kemnaker.go.id/>, <https://nakertrans.jogjaprovo.go.id/>, ECC UGM, Titian Karir ITB, PPK UNY, CDC UNS. Sedangkan media cetak yang digunakan sebagai sumber data adalah Kompas dan Kedaulatan Rakyat.

Berdasarkan hasil penelitian, aspek *soft skill* yang banyak ditemukan sebagai syarat calon sekretaris pemula yaitu 1) mampu berkomunikasi dengan baik, 2) berpenampilan menarik dan 3) jujur sedangkan aspek *hard skill* yang banyak ditemukan sebagai syarat calon sekretaris pemula yaitu 1) Kemampuan bahasa inggris, 2) Microsoft Office dan 3) komputer. Secara lebih lengkap hasil temuan penelitian tersaji pada tabel di bawah ini:

Tabel 2. Aspek *hard skill* yang ditemukan

Jenis Keterampilan	Jumlah	Proporsi (%)	Jenis Keterampilan	Jumlah	Proporsi (%)
Bahasa Inggris	41	30.60	Mengatur jadwal	2	1.49
Ms. Office	31	23.13	Menguasai ekspor impor	2	1.49
Komputer	15	11.19	Mampu menerima tamu	2	1.49
Korespondensi	8	5.97	Mengetik 10 jari	1	0.75
Kearsipan	8	5.97	Pelayanan prima	1	0.75
Mampu mengelola administrasi	8	5.97	Mengatur waktu	1	0.75
Bahasa Mandarin/China	7	5.22	Membuat notulen	1	0.75
Internet dan Sosial Media	3	2.24	Pengetahuan Pasar Modal	1	0.75
Presentasi	2	1.49	-	-	-

Tabel 3. Aspek *soft skill* yang ditemukan

Jenis Keterampilan	Jumlah	Proporsi (%)	Jenis Keterampilan	Jumlah	Proporsi (%)
Komunikasi dengan baik	44	21.78	Ramah	3	1.49
Berpenampilan menarik	25	12.38	Enerjik	3	1.49
Jujur	21	10.40	Motivasi tinggi	2	0.99
Disiplin	17	8.42	Dapat bekerja sama dengan tim	2	0.99
Cekatan	15	7.43	Loyal	2	0.99
Teliti	12	5.94	Luwes	2	0.99
Multitasking	8	3.96	Tegas	2	0.99
Bertanggung jawab	5	2.48	Mampu bekerja dibawah tekanan	2	0.99
Menyukai pekerjaan yang detail	5	2.48	Bisa menjaga rahasia	2	0.99
Terbuka menerima hal baru	5	2.48	Deadline	2	0.99
Integritas	4	1.98	Bekerja dengan rapi	1	0.50
Gigih / Kerja Keras	4	1.98	Wawasan luas	1	0.50
Cepat beradaptasi	4	1.98	Manajemen Waktu	1	0.50
Sopan dan beretika	3	1.49	Punya semangat ingin maju	1	0.50
Kreatif	3	1.49	Percaya diri	1	0.50

Tabel 2 menunjukkan bahwa keterampilan bahasa inggris, Microsoft Office (Ms. Office) dan komputer menjadi keterampilan yang banyak dipersyaratkan. Disusul dengan korespondensi, kearsipan dan pengelolaan administrasi. Keterampilan bahasa inggris yang menjadi syarat yaitu mampu memahami bahasa inggris baik lisan maupun tulisan, minimal pada tingkat pasif. Keterampilan Ms. Office dan komputer tidak dilengkapi penjelasan lebih detail. Padahal keterampilan tersebut mempunyai cakupan yang sangat luas. Microsoft office merupakan salah satu produk aplikasi komputer yang terdiri dari berbagai jenis seperti Ms. Excel, Ms. Word, Ms. Powerpoint, Ms. Publisher, dsb. Sedangkan keterampilan komputer mempunyai cakupan yang lebih luas lagi.

Temuan data di atas dikonfirmasi melalui *Focus Group Discussion* (FGD) yang mengundang akademisi dan praktisi bidang sekretaris dan administrasi perkantoran. Dalam FGD tersebut, peserta FGD setuju dengan hasil temuan tentang peringkat keterampilan-keterampilan yang disyaratkan bagi calon sekretaris pemula. Pada aspek *hardskill*, ketaerampilan bahasa inggris, Microsoft Office dan komputer sudah mutlak dikuasai oleh calon sekretaris pemula. Pada aspek *softskill*, kemampuan berkomunikasi



dengan baik, berpenampilan menarik dan jujur menjadi atribut-atribut personal yang sangat penting dan harus mampu dilakukan oleh calon sekretaris pemula.

Poin lain yang disepakati dalam FGD yaitu keterampilan Ms. Office yang disyaratkan merujuk pada keterampilan pengolah kata, angka dan persiapan presentasi. Hasil konfirmasi ulang terhadap perusahaan yang memasang iklan juga menunjukkan hasil yang sama Keterampilan Ms. Office yang dimaksud merujuk pada tiga keterampilan utama yaitu pengolahan kata, pengolahan data *spread sheet* dan penyiapan materi presentasi. Dengan kata lain, keterampilan Ms. Office yang menjadi perhatian utama adalah keterampilan mengoperasikan Ms. Word, Ms. Excel dan Ms. Powerpoint. Temuan ini mendapatkan cacatan mengingat Ms. Office merupakan sebuah produk dimana terdapat produk-produk lain dengan fungsi yang sama dengan Ms. Office. Produk-produk lain tersebut diantaranya Google suite (word, spreadsheet, slide), Libre Office, iWork apple dan WPS. Oleh karena itu, titik perhatian dalam temuan ini tidak terbatas pada jenis aplikasinya tetapi lebih menitikberatkan pada keterampilan proses pengolahannya. Keterampilan komputer yang menjadi hasil penelitian juga menjadi pertanyaan mengingat cakupannya yang luas. Hasil konfirmasi dan FGD menitikberatkan bahwa keterampilan komputer yang dimaksud adalah keterampilan mengoperasikan berbagai perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*) pada komputer untuk membantu pekerjaan pokok sekretaris.

Dalam aspek *soft skill* yang tersaji dalam tabel 3, keterampilan atau atribut personal yang sering muncul menjadi syarat calon sekretaris adalah mampu berkomunikasi dengan baik, berpenampilan menarik dan jujur. Disusul dengan disiplin, cekatan dan teliti. Temuan ini menjadi wajar mengingat komunikasi merupakan cara yang digunakan dalam penyampaian dan pertukaran informasi. Komunikasi adalah kegiatan vital yang tidak dapat dihindari dalam dunia kerja maupun kehidupan sehari-hari. Komunikasi bagi seorang sekretaris mencakup komunikasi intrapersonal dan komunikasi interpersonal. Komunikasi intrapersonal adalah komunikasi dalam diri sendiri seperti bersyukur, berdoa dan merenung Komunikasi interpersonal adalah komunikasi yang dilakukan dengan orang lain.

Hasil penelitian Rahmanto (2004) menunjukkan bahwa komunikasi dalam organisasi menjadi titik sentral dalam setiap proses dan hubungan kemanusiaan yang menyangkut kepribadian, sikap, dan tingkah laku. Dalam konteks organisasi, penyampaian informasi menjadi penting mengingat informasi adalah bahan dasar untuk pemecahan masalah dan pengambilan keputusan. Dalam sudut pandang yang berbeda dalam dunia profesional, sekretaris harus mampu berkomunikasi dengan baik kepada pimpinan, rekan sejawat dan mitra kerja. Komunikasi yang baik akan berdampak pada hubungan kerja yang baik. Hasil penelitian Dewi dan Handayani (2013) menunjukkan bahwa terdapat hubungan yang positif antara persepsi terhadap komunikasi interpersonal dengan kemampuan mengelola konflik interpersonal di tempat kerja. Oleh karena itu, temuan pada aspek *soft skill* yang menempatkan komunikasi pada urutan pertama adalah fakta yang dapat diterima.

Selain dapat berkomunikasi dengan baik, berpenampilan menarik juga menjadi atribut personal yang banyak ditemukan. Menurut Sugiyarto (2009), penampilan adalah bentuk citra diri yang terpancar dari diri seseorang, sekaligus merupakan sarana komunikasi antara orang yang satu dengan orang lain. Berpenampilan menarik merupakan salah satu kunci sukses dalam bekerja, terutama pekerjaan yang banyak berinteraksi dengan para pelanggan. Penampilan menarik tidak terbatas pada tampilan fisik saja. Lebih jauh, penampilan sekretaris juga mencakup tentang sikap dan perilaku di tempat kerja. Dalam berpenampilan, seorang sekretaris harus memperhatikan beberapa poin agar penampilan sekretaris dapat terlihat menarik. Beberapa yang perlu diperhatikan agar penampilan menarik seperti dijelaskan oleh Rumsari dan Lukas (2000) adalah sebagai berikut: (1) Kebersihan dan kesehatan diri (2) Kerapian dan daya tarik pribadi (3) Ekspresi suara dan tingkah laku (4) Busana dan tata rias.

Atribut personal ketiga yang banyak ditemukan yaitu jujur. Temuan ini dapat dengan mudah dipahami mengingat kejujuran adalah salah satu nilai luhur dalam kehidupan manusia. Dalam konteks dunia kerja, kejujuran menjadi modal utama seseorang agar dapat dipercaya oleh orang lain. Akan tetapi, temuan ini masih mendapat catatan penting mengingat selama ini belum ditemukan instrumen tes psikologi yang dapat digunakan untuk mengukur kejujuran dengan tepat. Instrumen tes untuk mengukur kejujuran dan integritas dapat dilakukan dengan tes kepribadian yang menyajikan kasus-kasus dengan beberapa pilihan jawaban. Namun, tes ini juga mempunyai kelemahan apabila seseorang yang mengisi tidak jujur pada dirinya sendiri.

## **SIMPULAN**

Dalam pencarian syarat keterampilan di iklan lowongan pekerjaan bagi calon sekretaris pemula, aspek *hard skill* yang banyak ditemukan adalah keterampilan (1) bahasa Inggris, (2) keterampilan Ms. Office dan (3) keterampilan mengoperasikan komputer sedangkan aspek *soft skill* yang banyak ditemukan adalah (1) mampu berkomunikasi dengan baik, (2) berpenampilan menarik dan (3) Jujur. Para calon sekretaris harus menguasai keterampilan dan atribut personal tersebut selama proses pendidikannya agar mampu bersaing saat melamar pekerjaan. Dalam sudut pandang lembaga pendidikan, temuan tentang keterampilan bagi calon sekretaris pemula dapat digunakan sebagai perbandingan dan evaluasi proses pembelajaran. Hasil temuan dapat tersebut dijadikan sebagai bahan pertimbangan perkembangan kurikulum bagi lembaga pendidikan yang meluluskan calon sekretaris. Dalam penyusunan kurikulum, temuan keterampilan tersebut dapat dijadikan menjadi mata kuliah tersendiri atau masuk dalam sub materi mata kuliah yang relevan. Atribut personal tentang kejujuran tentu akan sulit jika harus berdiri sendiri sebagai mata kuliah. Atribut personal tersebut dapat ditambahkan sebagai sub materi maupun sub penilaian dalam suatu mata kuliah.

Penelitian ini terbatas pada perusahaan-perusahaan yang berada di Indonesia saja. Kami mengharapkan penelitian kami dilanjutkan pada lingkup yang lebih luas lagi. Penelitian dapat dilanjutkan dengan mencari kriteria keterampilan kerja sekretaris pada perusahaan multi nasional atau perusahaan di negara asing. Penelitian tersebut diperlukan

mengingat pada era globalisasi seperti sekarang ini, persaingan dunia kerja tidak terbatas dalam satu negara saja. Temuan kebutuhan keterampilan calon sekretaris di perusahaan multinasional atau perusahaan negara asing dapat dijadikan pedoman untuk perbandingan dengan kriteria keterampilan yang ada di Indonesia.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ayalew, Y., Mbero, Z., Nkgau, T., Motlogelwa, P., & Maziana-Katongo, A. (2011). Computing Knowledge and Skill Demand: A Content Analysis of job adverts in Botswana. *International Journal of Advanced Computer Science and Applications* 2 (1), 1-10.
- Dewi, P., & Oktavia, L. (2017). Peran Sekretaris dalam Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan. *Jurnal Sekretari*, 4 (2), 1-10.
- Dewi, T., & Handayani, A. (2013). Kemampuan Mengelola Konflik Interpersonal di Tempat Kerja ditinjau dari Persepsi terhadap Komunikasi Interpersonal dan Tipe Kepribadian Ekstrovert. *Jurnal Psikologi Undip*, 12 (1), 32-43.
- Dunbar, K., Laing, G., & Wynder, M. (2016). A Content Analysis of accounting job advertisements: Skill requirements for graduates. *E-Journal of Business Education & Scholarship of Teaching*, 10 (1), 58-72.
- Hariwijaya, M. (2008). *Proses Rekrutmen dan Seleksi Karyawan*. Yogyakarta: Elmatra Publishing.
- Harper, R. (2012). The Collection and analysis of job advertisements: A Review of Research Methodology. *Library and Information Research*. 36 (112), 29-54.
- Iryanti, R. (2019, Januari 11). *Center for Sustainable Development Goals Studies*. Retrieved from Center for Sustainable Development Goals Studies: <http://sdgcenter.unpad.ac.id/wp-content/uploads/2017/08/Rahma-Iryanti-Education-Skill-Mismatch-di-Indonesia-Kondisi-Saat-ini-dan-Kebijakan-Pemerintah.pdf>
- Kurekova, L. M., Beblavy, M., & Thum-Tysen, A. (2015). Using Online Vacancies and Web Survey to Analyse the Labour Market: A Methodological Inquiry. *IZA Journal of Labour Economics*, 4 (18), 1-20.
- Lodico, M. G., Spaulding, D. T., & Voegtler, K. H. (2006). *Methods in Educational Research from Theory to Practice*. San Fransisco: Jossey-Bass.
- Martono, N. (2011). *Penelitian Kuantitatif*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Messum, D., Wilkes, L., Peters, K., & Jackson, D. (2016). Content Analysis of Vacancy Advertisements for Employability Skills: Challenges and Opportunities for Informing Curriculum Development. *Journal of Teaching and Learning for Graduate Employability*, 6 (1), 72-86.

- Organization, I. L. (2019, Januari 11). *International Labor Organization*. Retrieved from [www.ilo.org](http://www.ilo.org): [http://www.oit.org/wcmstp5/groups/public/---asia/---ro-bangkok/---ilo-jakarta/documents/publication/wcms\\_613626.pdf](http://www.oit.org/wcmstp5/groups/public/---asia/---ro-bangkok/---ilo-jakarta/documents/publication/wcms_613626.pdf)
- Parulia, H., & Nurianna, T. (2008). *Kompetensi Plus*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Rahmanto, A. F. (2004). Perananan Komunikasi dalam Suatu Organisasi. *Jurnal Komunikologi*, 59-75.
- Rosidah, & Sulistiyani, A. T. (2005). *Menjadi Sekretaris Profesional dan kantor yang Efektif*. Yogyakarta: Gava Media.
- Rumsari, H. S., & Lukas, D. (2000). *Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Kanisius.
- Shivoro, R., Shalyefu, R. K., & Kadhila, N. (2017). A Critical Analysis of Universal Literature on Graduate Employability. *Journal for Studies in Humanities and Social Science*, 6 (2), 248-268.
- Suarta, I. M., Suwintana, I. K., Fajar Pranadi Sudana, I. G., & Dessy Hariyanti, N. K. (2018). Employability Skills for Entry Level Workers: A Conten Analysis of Job Advertisement in Indonesia. *Journal of Technical Educational and Training*, 10 (2), 49-61.
- Sucipta, I. N. (2009). *Holistik Soft Skill*. Denpasar: Udayana University.
- Sugiarto, E. (2009). *Psikologi Pelayanan dalam Insustri Jasa*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Utaminingsih, S. (2016). Sekretaris Profesional di Era Global. *Jurnal Sekretaris*, 3 (2), 1-15.