

KOMPETENSI DAN KEBUTUHAN SEKRETARIS DAN ADMINISTRASI PROFESIONAL TERKINI DI SEPULUH PERUSAHAAN INDONESIA

Kristiana Widiawati¹ Selfiana²

^{1,2} Akademi Sekretari Dan Manajemen Bina Insani

Jl. Siliwangi No 6 Rawa Panjang Bekasi Timur 17114 Indonesia. Telp. (021) 824 36 886 / (021) 824 36 996.

Fax. (021) 824 009 24

E-mail : avertiane@yahoo.com¹, selfianas@gmail.com²

ABSTRAK

Sekretaris dan administrasi profesional abad 21 memiliki tantangan yang lebih kompleks dibandingkan beberapa tahun lalu. Pengetahuan, keterampilan dan kompetensi yang dimiliki harus disesuaikan dengan kebutuhan pasaran global. Penelitian ini menggunakan data sekunder yaitu data persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon pelamar posisi sekretaris dan administrasi profesional di sepuluh perusahaan ternama di Indonesia. Data ini berasal dari situs *lokerjobindo*, *jobsdb* dan *web* perusahaan atau *whatsApp* periode 2016 - 2017.

Penelitian menunjukkan bahwa kualifikasi minimal bagi sekretaris dan staf administrasi profesional yang harus dimiliki dan paling dicari di kalangan perusahaan itu adalah adanya kesesuaian pendidikan dengan bidang pekerjaan yang akan digelutinya, kepribadian yang menarik, kemampuan ketrampilan berkomunikasi dan kemampuan dalam penggunaan teknologi informasi perkantoran. Selain itu untuk dapat bersaing di era global sekretaris dan administrasi profesional harus memiliki kemampuan *critical thinking*, *communication*, *collaboration*, and *creativity and innovation*. Satu dari sepuluh perusahaan mensyaratkan sekretarisnya memiliki kemampuan *communication*, *collaboration* dan *creativity*. Perusahaan tersebut dengan di dukung oleh sumber daya sekretaris yang mumpuni, akan mampu memasuki kancah global dan siap bersaing di dunia globalisasi.

Kata Kunci : sekretaris, globalisasi, kompetensi.

ABSTRACT :

Secretary and administration of 21st century professionals have more complex challenges than a few years ago. Their knowledge, skills and competencies must be tailored to the needs of the global market. This study uses secondary data that is the data requirements that must be complied by the applicant candidates for secretarial and professional administration positions in ten leading companies in Indonesia. This data comes from sites lokerjobindo, jobsdb and web company or whatsApp period 2016 - 2017.

Research shows that the minimum qualifications for the secretary and professional administrative staff are the suitability of education with the field of work, interesting personality, ability to communicate skills and ability in using of office's information technology. In addition to being able to compete in the global era of secretary and professional administration must have the ability of critical thinking, communication, collaboration, and creativity and innovation. One in ten companies requires the secretary to have communication, collaboration and creativity skills. This company is supported by the resources of a qualified secretary, will be able to enter the global arena and ready to compete in the world of globalization.

Key words : secretary, globalization, competencies.

1. PENDAHULUAN

Era globalisasi dengan tingkat teknologi yang tinggi dan kebutuhan akan tenaga kerja siap pakai tidak dapat dibendung. Globalisasi, kualitas tenaga kerja dan kemajuan teknologi adalah beberapa kekuatan pendorong utama masa depan. Para eksekutif membutuhkan dukungan dari rekan kerja serta bawahannya untuk membantunya dan bekerjasama dalam menghadapi tantangan dilingkungan yang serba bersaing. Di Indonesia, globalisasi memberikan kesempatan yang setara

bagi Warga Negara Asing maupun Warga Negara Indonesia untuk mencari pekerjaan di Indonesia.

Badan Pusat Statistik (BPS) menyebutkan jumlah angkatan kerja Indonesia pada Februari 2017 sebanyak 131,55 juta. Jumlah tersebut naik 6,11 juta dibanding Agustus 2016 dan naik 3,03 persen atau 3,88 juta dibanding Februari 2016. Selama setahun terakhir, sektor-sektor yang mengalami peningkatan persentase penduduk yang bekerja adalah sektor jasa kemasyarakatan sebesar 0,42%; sektor transportasi, pergudangan dan komunikasi 0,27%; sektor pertanian 0,12%; dan sektor industri 0,07 %. Sedangkan sektor-sektor yang mengalami penurunan adalah sektor

konstruksi sebesar 0,64% dan sektor perdagangan 0,25%. (Kompasiana, Jumat 5 Mei 2017).

Menurut katadata, 20 Desember 2016, jumlah tenaga kerja asing (TKA) yang berada di Indonesia hingga November 2016 mencapai 74.183 pekerja meningkat 7,5 persen dari posisi akhir 2015, yaitu 69.025 pekerja. Rata-rata tenaga kerja asing di Indonesia periode 2011-2016 mencapai 71.776 pekerja. Jumlah tenaga kerja asing di Indonesia tersebut berdasarkan izin mempekerjakan tenaga asing (IMTA) yang dikeluarkan pemerintah. Mulai diberlakukannya Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) awal 2016 dan serbuan TKA asal Cina telah memicu banyaknya tenaga asing di Indonesia. Selain itu, diberlakukannya bebas visa terhadap 160 negara juga turut meningkatkan pekerja asing ilegal di Tanah Air.

Pada bidang ketenagakerjaan, salah satu masalah yang selalu muncul adalah adanya ketidakseimbangan antara penawaran tenaga kerja (*supply of labor*) dan permintaan akan tenaga kerja (*demand of labor*) pada tingkat harga tertentu. Ketidakseimbangan tersebut berupa kelebihan penawaran tenaga kerja atau kelebihan permintaan akan tenaga kerja. Dalam kondisi seperti ini, setiap tenaga kerja (khususnya profesi sekretaris dan pegawai administrasi) harus mempersiapkan diri dengan menjadi calon tenaga kerja yang memiliki kompetensi tinggi dan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Para manajer dalam memanfaatkan waktunya dapat lebih berkonsentrasi pada tugas manajerialnya yang penuh tantangan tersebut. Sedangkan segala pekerjaan staf didelegasikan kepada sekretarisnya atau administrasi profesional, dan sebagai konsekuensinya sekretaris dan administrasi profesional pun akan menghadapi tantangan yang tidak ringan.

Informasi dan kemajuan ilmu pengetahuan teknologi menuntut orang-orang yang menggeluti profesi sekretaris dan administrasi profesional untuk selalu menyesuaikan diri dan meluaskan wawasan. Gejala-gejala ini ini adalah wajar mengingat demi efisiensi dan efektifitas ada kecenderungan para pelaku bisnis akan memanfaatkan tenaga sekretaris dan administrasi profesional secara efisien.

2. metodologi

Metode penelitian yang digunakan adalah metode analisis data sekunder yaitu mempergunakan atau memanfaatkan data sekunder, yaitu data yang sudah tersedia. Data yang di analisa adalah data yang berasal dari iklan lowongan pekerjaan sekretaris atau administrasi profesional tahun 2016 - 2017 yang dibutuhkan perusahaan yang ada di Indonesia. Jumlah perusahaan yang menjadi data penelitian berjumlah sepuluh

perusahaan ternama. Sumber data berasal dari lokerjobindo, jobsdb dan web perusahaan atau whatsApp.

3. LANDASAN TEORI

Globalisasi

Globalisasi merupakan istilah yang memiliki hubungan dengan peningkatan keterkaitan dan ketergantungan antarbangsa dan manusia di seluruh dunia melalui perdagangan, investasi, perjalanan, budaya dan bentuk-bentuk interaksi lainnya, yang menyebabkan batas negara menjadi bias. (Priansa, 2014)

Sekretaris

Terkait dengan ruang lingkup tugas, tanggungjawab dan kewenangan yang melekat dalam pekerjaan yang diemban, secara umum terdapat tiga perspektif utama dalam memahami sekretaris yaitu : (1) Sekretaris dalam arti asisten pribadi adalah seseorang yang mengerjakan tugas tertentu dalam rangka membantu orang yang membayarnya, sekretaris bertanggung jawab langsung kepada orang yang membayarnya, dalam hal ini biasanya pimpinan organisasi. (Priansa, 2014) (2) sekretaris dalam arti pegawai administratif,

Kompetensi

Kompetensi menurut UU No. 13/2003 tentang Ketenagakerjaan: pasal 1 (10): "Kompetensi adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan"

Menurut Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I., No. Kep 195/MEN/IV/2007, "kompetensi adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan."

Kualifikasi sekretaris agar mampu bersaing di masa depan : a. Bekerja efektif sebagai anggota tim dengan memelihara kemampuan berinisiatif dan mengelola proyek mandiri; b. Bisa bekerja sama, penuh pengertian dan tegas dalam berhubungan dengan sesama rekannya; c. Penuh perhatian terhadap hal-hal kecil dan terus mengembangkan sifat teliti dalam kerja; d. Menjunjung tinggi kerahasiaan dan tuntutan etika di tempat kerja; e. Menciptakan kesan pribadi yang baik dan kesan perusahaan yang menyenangkan melalui penampilan bisnis dan sikap-sikap positif dan gembira; f. Melakukan tugas dengan jujur dan

profesional; g. Berusaha terus kreatif dan bersikap proaktif. (Dewi : 2011)

Kualifikasi jabatan sekretaris untuk menjadi profesional, berkompeten, cerdas, terampil dan melayani adalah kepribadian, pengembangan diri, kecerdasan interpersonal, ketrampilan berkomunikasi, pengetahuan praktik : pengetahuan keorganisasian, pengetahuan manajerial, pengetahuan administratif, kompetensi, pendidikan, ketrampilan berbahasa, ketrampilan penggunaan perangkat teknologi dan informasi, syarat etika dan norma. (Priansa, 2014)

Kompetensi abad 21

The outer ring of the framework represents the emerging 21st Century Competencies necessary for the globalised world we live in. These are: civic literacy, global awareness and cross-cultural skills; critical and inventive thinking; communication, collaboration and information skills. (moe.gov.sg).

The most prominent 21st century competencies found in international frameworks that have been shown to offer measurable benefits in multiple areas of life are associated with critical thinking, communication, collaboration, and creativity and innovation. (edugains.ca.)

The glossary of education reform memberikan ilustrasi singkat tentang pengetahuan, keterampilan, kebiasaan kerja, dan karakter yang umumnya terkait dengan keterampilan abad ke-21 yaitu *critical thinking, problem solving, reasoning, analysis, interpretation, synthesizing information; research skills and practices, interrogative questioning; creativity, artistry, curiosity, imagination, innovation, personal expression; perseverance, self-direction, planning, self-discipline, adaptability, initiative; oral and written communication, public speaking and presenting, listening; leadership, teamwork, collaboration, cooperation, facility in using virtual workspaces; information and communication technology (ICT) literacy, media and internet literacy, data interpretation and analysis, computer programming; civic, ethical, and social-justice literacy; economic and financial literacy, entrepreneurialism; global awareness, multicultural literacy, humanitarianism; scientific literacy and reasoning, the scientific method; environmental and conservation literacy, ecosystems understanding; health and wellness literacy, including nutrition, diet, exercise, and public health and safety. (glossary of education)*

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

PERUSAHAAN : PT Pertamina Gas

Pertamina merupakan perusahaan milik negara yang bergerak di bidang energi meliputi minyak, gas serta energi baru dan terbarukan. Pertamina menjalankan kegiatan bisnisnya berdasarkan

prinsip-prinsip tata kelola korporasi yang baik sehingga dapat berdaya saing yang tinggi di dalam era globalisasi.

POSITION : *Secretary of President Director*

SUMBER : Informasi dari WA grup, 9 Juni 2016

REQUIREMENT:

1. *D3/S1 graduate or higher from reputable university majoring in secretary or similar faculties.*
2. *Having minimum of 1 year working experience*
3. *Female, 21 - 28 years old*
4. *Provide personal assistance and secretarial support to the board of director*
5. *Manage and diaries online, coordinate and set up meetings*
6. *Attractive, communication and excellent interpersonal skill*
7. *Good manner, helpful, neat and has great office etiquette*
8. *Computer literate is a must (Ms. Office)*
9. *High level of the integrity, team worker and possessing good interpersonal skills*
10. *Strong personality with high level of energy, flexible and initiative*

PERUSAHAAN: PT Pudjiadi Prestige, Tbk - Jakarta

Perusahaan yang bergerak di bidang Real Estate, Developer & Property Management sejak tahun 1981 dan telah menjadi pionir dalam pembangunan apartemen di Jakarta. PT Pudjiadi Prestige Tbk. merupakan salah satu perusahaan property besar di Indonesia yang telah memiliki rekam jejak dalam bidang pembangunan, penjualan maupun pengelolaan property di kancah bisnis properti Indonesia dengan membangun apartemen, perumahan, hotel, pusat perbelanjaan yang tersebar di beberapa kota di Indonesia.

POSITION : *Sekretaris Direksi*

SUMBER : indeed.com

REQUIREMENT:

1. *Age 25 - 30 years old*
2. *Candidate must possess at least a Diploma, Bachelor's Degree Secretarial or equivalent*
3. *At least 2 yeras (s) of working experience in the related field*
4. *Good knowladge or filling system and administration work*
5. *Excellent skill in English (Oral & Written)*
6. *Good Attitude, Good Looking*

7. *Good Communication, Discipline, Respect & Familiar*

PERUSAHAAN : Trans 7

Trans7 adalah salah satu stasiun televisi swasta nasional di Indonesia yang dahulunya bernama TV7. Stasiun televisi TV7 diluncurkan pada tanggal 25 November 2001, melakukan siaran perdana secara terestrial di Jakarta. Mayoritas saham TV7 dimiliki oleh Kompas Gramedia, dan pada tanggal 4 Agustus 2006, PT Trans Corporation mengakuisisi kepemilikan saham TV7. Trans TV dan TV7 resmi bergabung, namun TV7 masih dimiliki oleh Kompas Gramedia hingga TV7 melakukan peluncuran ulang pada tanggal 15 Desember 2006 dengan nama baru yaitu Trans7.

POSITION : Administration

SUMBER : <http://career.trans7.co.id/>

Publish: 30 Jun 2017 until 31 Jul 2017

REQUIREMENT:

1. *Male/ Female*
2. *Max 27. Years old*
3. *Min GPA 3.00*
4. *Assertive, energetic, Having Ability to work in fast paced environment*
5. *Having good interpersonal ad Communication Skills*
6. *Diploma or Bachelor Degree from any majors.*
7. *Hands-on experience with Microsoft Office applications.*

**PERUSAHAAN: PT HUTAMA KARYA
(Persero)**

PT Hutama Karya merupakan satu dari beberapa perusahaan milik pemerintah Indonesia yang beroperasi di sektor konstruksi. PT. Hutama Karya telah melakukan terobosan dengan diversifikasi usaha dengan mendirikan Unit Bisnis HakaPole yaitu Pabrik Tiang Penerangan Jalan Umum berbagai type dari baja bersegi delapan (Oktagonal) dan melakukan ekspansi usaha di luar negeri serta awal inovasi teknologi dengan ditemukannya LPBH-80 'SOSROBAHU' (Landasan Putar Bebas Hambatan) oleh Dr. Ir. Tjokorda Raka Sukawati.

POSITION : D3 Office Administration (kode : D3 OA)

SUMBER: www.hutama-karya.com.

Posted : 13/06/2017

REQUIREMENT :

1. *Graduated From Reputable University (Fresh Graduate)*
2. *Willing to be placed on the entire working area of PT. HUTAMA KARYA (Persero)*
3. *GPA Min. 2.95 for state university and Min. 3.00 for private university (A accreditation durings 3 years)*
4. *Age S-1 max. 24 years / Male*
5. *Fluent in English (oral & written)*
6. *Microsoft Office / Open Office (Microsoft word, Microsoft excel, Microsoft Project, Microsoft Power Point)*
7. *Healthy performance, with proportional apperance with height Min.162 cm*
8. *Highly power struggle and highly driven with a strong commitment in achieving career, personal, organizational goal and have a good teamwork*

PERUSAHAAN : Bank Central Asia

BCA merupakan Bank swasta terbesar di Indonesia. Bank BCA berdiri tanggal 21 Februari 1957 dengan nama Bank Central Asia NV dan pernah menjadi bagian penting dari Salim Grup. Bank BCA mengenalkan salah satu metode pelayanan yang sering digunakan yaitu internet banking dan penggunaan ATM untuk penarikan uang secara tunai yang itu biasanya dapat dilakukan di tempat-tempat umum seperti mall, supermarket serta diloket khusus yang memang disediakan khusus.

POSITION : Sekretaris

SUMBER : <http://karir.bca.co.id>.

Open date : **18-05-2016**. Closed date : **30-06-2017**

REQUIREMENT :

1. Pendidikan minimal D3 (sedang melanjutkan S1) dari jurusan Sekretaris/Ilmu Komunikasi/*Public Relation*/Administrasi Niaga
2. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2.75 dari skala 4.00
3. Wanita dengan usia maksimal 27 tahun
4. Memiliki kemampuan berbahasa Inggris merupakan nilai tambah
5. Menguasai Microsoft Office
6. Berpenampilan menarik
7. Ramah dan mampu berkomunikasi dengan baik

8. Penempatan di **Jabodetabek (Kantor Cabang & Kantor Pusat) atau Surabaya**

PERUSAHAAN : PT. Yamazaki Indonesia

PT Yamazaki Indonesia adalah perusahaan industri roti yang terkenal di lebih dari 6 negara, terutama Jepang. Didirikan tahun 1948, *Yamazaki* merupakan brand roti paling dicintai di Jepang. Kini, *Indonesia* dapat merasakan produk *Yamazaki* di outlet terdekat, produknya adalah MyRoti.

POSITION : *Secretary/Personal Assistant*

SUMBER : <http://id.jobsdb.com>. Posted : 1 Juli 2017

REQUIREMENT :

1. *Minimal Diploma or bachelor degree max 30 years old*
2. *2 yeas experienced in the same position*
3. *Fluent in English both written - oral and Mandarin (Preferred)*
4. *Able to operate MS Office*
5. *Good character, communication & interpersonal skill*
6. *Self-motivated and able to multi task work*
7. ***Would be placed in Pluit***

PERUSAHAAN : **TERREGRA ASIA ENERGY, Tbk, PT**

PT Terregra Asia Energy, Tbk adalah perusahaan Indonesia yang fokus pada Energi Terbarukan. Perusahaan ini mengembangkan, membangun dan mengoperasikan PLTU Energi Terbarukan sebagai Independent Power Producer.

POSITION : Sekretaris

SUMBER : <http://id.jobsdb.com>. Posted : 30 Juni 2017

REQUIREMENT :

1. Wanita, usia 25-30 tahun, pendidikan minimal D3 (diutamakan Jurusan Sekretaris)
2. Berpengalaman sebagai sekretaris min. 2 tahun
3. Pengetahuan yang baik tentang pekerjaan administrasi dan filing.
4. Memiliki kemampuan yang baik dalam berbahasa Inggris (lisan dan tertulis)
5. Memiliki sikap dan penampilan yang baik, enerjik dan percaya diri
6. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, ramah dan disiplin.

PERUSAHAAN : **PT. HSG Teknologi Indonesia**

PT HSG Teknologi Indonesia adalah perusahaan di *security system*, fokus pada inovasi dan kreativitas teknologi untuk keamanan global dan kebutuhan industri.

POSITION : Sekretaris Direktur

SUMBER : <http://id.jobsdb.com>. Posted : 27 Juni 2017

REQUIREMENT :

1. Wanita maks 35 tahun
2. Pendidikan S1 segala jurusan (diutamakan jurusan Sekretaris) IPK min. 3.01
3. Pengalaman min 1 tahun di bidangnya
4. Mampu mengoperasikan MS Office
5. Menguasai pekerjaan admin sebagai sekretaris
6. Mampu berbahasa Inggris secara lisan dan tulisan
7. Mampu bekerja secara team dan berkomunikasi dengan baik
8. Berpenampilan menarik
9. Teliti, dan cekatan
10. Bersedia kerja over time

PERUSAHAAN : **PT Onix Capital, Tbk**

PT Onix Capital Tbk memiliki 2 entitas anak usaha yaitu: PT Onix Sekuritas yang bergerak di bidang perantara pedagang efek dan penjamin emisi efek dan PT Onix Investama yang bergerak di bidang jasa konsultasi bidang kesehatan.

POSITION : Sekretaris Komisaris

SUMBER : <http://id.jobsdb.com>. Posted : 1 Juli 2017

REQUIREMENT :

1. Mampu berbahasa Inggris
2. Pengalaman minimal 1 tahun dibidangnya sebagai sekretaris komisaris
3. Usia maksimal 29 tahun
4. Pendidikan minimum D3
5. Ramah dan mampu berkomunikasi dengan baik
6. Mampu mengoperasikan microsoft office
7. Mampu bekerja dengan internet/perangkat online (mengakses data, mengirim/menerima email)
8. Berkepribadian dan *good looking*

PERUSAHAAN : PT Reksa Finance

Reksa Finance merupakan perusahaan yang bergerak dibidang sewa guna usaha (leasing) atau lembaga pembiayaan automotif. Berdiri pada tanggal 28 Juni 1984. Mulai mengcover bisnis di luar group usaha sejak tanggal 20 April 2011. Reksa Finance merupakan multifinance yang fokus pada pembiayaan mobil bekas dan pembiayaan mobil baru, sepeda motor serta elektronik (khusus karyawan group). Portfolio pembiayaan mobil bekas mencapai 95% dan sisanya disalurkan untuk pembiayaan karyawan group usaha.

POSITION : Junior Secretary

SUMBER : <http://id.jobsdb.com>. Posted : 21 Juni 2017

REQUIREMENT :

1. Usia 27 - 35 tahun
2. Pendidikan minimum D3 segala jurusan (diutamakan jurusan sekretaris)
3. Memiliki pengalaman minimal satu tahun
4. Memiliki kemampuan interpersonal dan komunikasi yang baik
5. Wajib bisa mengoperasikan komputer
6. Lancar berbahasa Jepang dan membaca huruf kanji

Berdasarkan data di atas maka dapat dibuat peta kompetensi atau kualifikasi yang dibutuhkan oleh para pencari kerja berdasarkan pendapat Priansa sebagai berikut :

Tabel 1 Peta Kompetensi/Kualifikasi Sekretaris Menurut Priansa

Perusahaan/ Kualifikasi	PTM	PR	Trans 7	HK	BCA	YI	TAE	HSG	OC	RF	Total
1. Kepribadian	√	√	√	√	√	√	√	√	√		9
2. Pengembangan Diri	√	√	√	√			√	√			6
3. Kecerdasan Interpersonal	√		√			√				√	4
4. Ketrampilan Berkomunikasi	√	√	√		√	√	√	√	√	√	9
Pengetahuan Praktik :											
5. Keorganisasian				√							1
6. Manajerial	√		√	√		√					4
7. Administratif		√					√	√			3
8. Korespondensi											
9. Mjm Rapat	√										1
10. Kompetensi	√	√	√	√		√		√			6
11. Pendidikan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	10
12. Ketrampilan Berbahasa		√		√	√	√	√	√		√	7
13. Ketrampilan IT	√		√	√	√	√		√	√	√	8
14. Syarat Etika dan Norma	√	√									2
Total	10	8	8	8	5	8	6	8	5	5	

Keterangan :

PM = Pertamina, PR = PT Pudjiadi Prestige, Tbk, Trans 7 = Trans 7, HK = PT Hutama Karya (Persero), BCA = Bank Central Asia, YI = PT Yamazaki Indonesia, TAE = PT Terregre Asia Energy, Tbk, HSG = PT HSG Teknologi Indonesia, OC = PT Onic Capital, Tbk, RF = PT Reksa Finance

Tabel 1 Peta 21st Century Competencies Berdasarkan Edugains

Perusahaan/ Kompetensi	PTM (1)	PR (2)	Trans 7 (3)	HK (4)	BCA (5)	YI (6)	TAE (7)	HSG (8)	OC (9)	RF (10)	Jml
1. <i>Critical thinking</i>											
2. <i>Communication</i>	√	√	√		√	√	√	√	√	√	9
3. <i>Collaboration</i>	√			√				√			3
4. <i>Creativity</i>	√										1
5. <i>Innovation</i>											
Total	3	1	1	1	1	1	1	2	1	1	

5. KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan hal-hal berikut :

Sepuluh perusahaan lokal besar dan ternama di Indonesia, yang di jadikan objek penelitian mempersyaratkan sekretarisnya memiliki pendidikan yang sesuai dengan jabatannya atau pendidikan yang menunjang pekerjaannya. Sembilan perusahaan dari sepuluh mensyaratkan para sekretaris atau administrasi profesional untuk memiliki kepribadian yang menarik dan memiliki ketrampilan berkomunikasi. Delapan perusahaan dari sepuluh mensyaratkan ketrampilan penggunaan teknologi, termasuk penggunaan internet harus dimiliki oleh sekretaris atau administrasi profesional. Tujuh perusahaan dari sepuluh mensyaratkan sekretarisnya untuk memiliki ketrampilan berbahasa. Kesimpulan : lima dari empat belas kualifikasi yang dipaparkan oleh Priansa menjadi minimum *requirement* (kebutuhan) yang diminta oleh sedikitnya tujuh dari sepuluh (70%) perusahaan papan atas yang menjadi rujukan penelitian. Kualifikasi minimal bagi sekretaris dan staf administrasi yang harus dimiliki dan paling dicari di kalangan perusahaan itu adalah adanya kesesuaian pendidikan dengan bidang pekerjaan yang akan digelutinya, kepribadian yang menarik, kemampuan ketrampilan berkomunikasi dan kemampuan dalam penggunaan teknologi informasi perkantoran.

Untuk dapat bersaing di era globalisasi, berdasarkan teori *21st century competencies* menurut edugains adalah : seseorang harus memenuhi persyaratan *critical thinking, communication, collaboration, and creativity and innovation*. PT Pertamina GAS adalah satu dari sepuluh perusahaan yang mensyaratkan kompetensi *communication, collaboration* dan *creativity*. Pertamina dengan di dukung oleh sumber daya

sekretaris yang mumpuni, akan mampu memasuki kancan global dan siap bersaing di dunia globalisasi. Kesimpulan : kompetensi yang diminta oleh pemberi kerja sesuai dengan kompetensi abad 21 menurut edugains.

DAFTAR PUSTAKA

Angkatan Kerja. (2017).

<https://m.tempco.co/read/news/2017/05/05/090872547/angkatan-kerja-februari-2017-meningkat-sebanyak-131-55-juta>, diakses Jumat 5 Mei 2017

Dewi, I.C (2011). Manajemen Kesekretariatan. Jakarta : PT Prestasi Pustakarya.

Education System 21st

<https://www.moe.gov.sg/education/education-system/21st-century-competencies>

Glossary of education

<http://edglossary.org/21st-century-skills/>

Priansa, J.P. (2014). *Kesekretarian Profesional Berkompeten Cerdas Terampil Melayani*. Bandung : Alfabeta.

Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I., No. Kep 195/MEN/IV/2007

Tenaga Kerja Asing di Indonesia (2016).

<http://databoks.katadata.co.id/datapublish/2016/12/20/2016-tenaga-kerja-asing-di-indonesia-meningkat>, diakses Selasa, 20 Desember 2016