

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan teknologi informasi berdampak pada segala bidang kehidupan, termasuk bidang perkantoran. Hal ini membuat banyak sekali perubahan pada perkantoran yang yang mulanya serba kertas, menjadi *paperless* atau tanpa kertas dengan adanya sistem *e-office*, membuat segalanya menjadi lebih hemat biaya dan waktu. Tetapi, dengan adanya perubahan itu menuntut setiap sumber daya manusia mampu untuk bisa menghadapi segala perubahan yang ada, mereka tentunya dituntut untuk bisa beradaptasi dengan sistem, bisa menggunakan alat-alat otomatisasi perkantoran, dan lain-lain. Tidak terkecuali dengan profesi sekretaris yang posisinya sangat dibutuhkan di kantor, sekretaris harus mampu menghadapi perubahan yang ada, *update* akan informasi, mampu mengoperasikan alat-alat kantor, juga *melek* teknologi.

Seperti yang kita ketahui, profesi sekretaris sangat berpengaruh penting dalam perusahaan. Namun tidak sedikit orang yang masih beranggapan bahwa profesi sekretaris hanya digambarkan sebagai seorang wanita pendamping pimpinan dalam pertemuan, melakukan korespondensi, menangani telepon, dan menghabiskan banyak waktunya di depan layar komputer. Padahal, profesi sekretaris tidak boleh dianggap remeh. Pekerjaan sekretaris juga tidak

hanya yang dibayangkan oleh masyarakat awam. Tidak semua orang bisa menjadi sekretaris yang baik, karena profesi ini didapat melalui pendidikan formal, serta pengalaman yang memadai untuk menjadi seorang sekretaris yang profesional.

Namun seiring berjalannya waktu, pemikiran masyarakat sudah berkembang mengenai profesi sekretaris. Mereka mulai mengetahui bahwa sekretaris tidak hanya mendampingi pimpinan dalam pertemuan, mengangkat telepon, serta melakukan korespondensi. Namun banyak sekali pekerjaan seorang sekretaris. Disamping membantu tugas pimpinan, sekretaris juga bertugas untuk menjaga rahasia perusahaan, dan harus bisa menampilkan citra perusahaan.

Menjadi sekretaris bukanlah pekerjaan yang mudah. Sekretaris harus pandai berbicara didepan umum, menguasai bahasa asing, pandai menjaga rahasia, baik dan bertanggung jawab, memahami tentang keuangan dan pembukuan, mengenali betul karakter pimpinan, mengetahui teknologi terkini, dan yang paling penting adalah mampu menjaga citra di perusahaan. Citra tersebut perlu dijunjung tinggi oleh sekretaris karena sekretaris merupakan tangan kanan pimpinan, maka sekretaris perlu memiliki tata krama dan etika yang baik citra terbaik agar bisa memperlihatkan citra perusahaan yang baik.

Dalam melakukan pekerjaannya, tentu saja seorang sekretaris juga perlu memiliki keahlian khusus yang harus dimiliki, mengingat sekretaris adalah orang yang harus serba bisa. Misalnya, sekretaris harus pandai dalam

menggunakan alat kantor berbasis teknologi, karena pada zaman sekarang sudah serba mesin, dan juga harus paham tentang kearsipan, karena sekretaris menyimpan beberapa arsip tertentu yang harus disimpan dengan baik dan dikelola dengan benar.

Berdasarkan observasi yang telah Penulis lakukan, sekretaris pada Direktorat Teknologi Informasi dan Dokumentasi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional belum memenuhi kompetensi untuk menjadi seorang sekretaris, karena tidak menguasai teknologi kantor dan juga tidak memahami kearsipan. Menyadari bahwa kompetensi sangat penting bagi sekretaris, Penulis tertarik untuk mengangkat judul **“Analisis Kompetensi pada Sekretaris di Direktorat Teknologi Informasi dan Dokumentasi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional”**.

B. Perumusan Masalah

Pada uraian tersebut di atas, dapat diketahui bahwa untuk menjadi seorang sekretaris harus mempunyai kompetensi. Namun, pada saat penulis melakukan observasi yang bersamaan dengan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Direktorat Teknologi Informasi dan Dokumentasi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, Penulis menemukan beberapa kompetensi yang belum dimiliki sekretaris. Karena itu, pokok permasalahan yang akan Penulis teliti adalah **bagaimana kompetensi pada sekretaris di Direktorat Teknologi Informasi dan Dokumentasi BKKBN?**

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan

- a. Mengetahui bagaimana kompetensi pada sekretaris di Direktorat Teknologi Informasi dan Dokumentasi BKKBN.
- b. Mengetahui bagaimana cara menjadi sekretaris yang mempunyai kompetensi yang sesuai dengan profesinya.
- c. Meraih gelar Ahli Madya dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

2. Manfaat

Penulisan Karya Ilmiah ini diharapkan bisa memberi manfaat bagi pihak terkait, adapun manfaat dari penulisan Karya Ilmiah sebagai berikut:

a. Bagi Penulis

Penulis berharap agar Karya Ilmiah ini bermanfaat bagi Penulis sendiri sebagai mahasiswa tingkat akhir yang sedikit lagi akan memasuki dunia kerja, agar menjadi pembelajaran untuk penulis agar jika nanti menjadi seorang sekretaris, penulis sudah memahami betul kompetensi apa saja yang harus penulis miliki.

b. Bagi BKKBN

Penulisan Karya Ilmiah ini diharapkan dapat menjadi masukan agar instansi dapat memahami bagaimana standar kompetensi yang sudah ditetapkan untuk menjadi seorang sekretaris yang baik sesuai dengan bidangnya.

c. Bagi Fakultas Ekonomi

Penulis berharap agar Karya Ilmiah ini bisa menjadi referensi atau sebagai bahan bacaan bagi para mahasiswa yang ingin melakukan penelitian, khususnya bagi mahasiswa Program Studi D3 Administrasi Perkantoran.