

Materi 2

Profesi Sekretaris



Chairul Huda Atma Dirgatama

MATERI POKOK

- Kriteria Profesi
- Kompetensi Sekretaris
- Kriteria Sekretaris Profesional



HASIL TUGAS MANDIRI

- Mahasiswa telah menemukan kantor atau perusahaan disekitar tempat tinggal
- Analisis **kegiatan sekretaris berdasarkan Klasifikasi dan Tugas Sekretaris**

PENDAHULUAN



Sekretaris profesional dalam bekerja, berkompeten dalam keadministrasian kantor, cerdas dalam bekerja, menjalin hubungan dengan orang lain, terampil dalam memberikan solusi, berorientasi melayani *stakeholder*.

PROFESI

- **Professional** berasal dari kata dasar **profesi**.
- **Profesi** merupakan suatu jabatan atau pekerjaan yang menuntut keahlian dari para anggotanya (Priansa, 2014).
- **Keahlian** diperoleh melalui **profesionalisasi**, dilakukan saat **pre-service training** maupun **in-service training**.
- **Professional** merujuk pada: 1. Orang yang menyandang suatu profesi, 2. Penampilan seorang dalam melakukan pekerjaannya sesuai dengan profesinya (Priansa, 2014).

KRITERIA PROFESI

Mulyasa, 2014

Keterampilan
berdasar pada
pengetahuan

Asosiasi
profesional

Pendidikan
yang ekstensif

Ujian
kompetensi

Pelatihan
institusional

Lisensi

Otonomi kerja

Kode etik

Mengatur diri

Layanan publik
dan altruism

Status dan
imbalan yang
tinggi

KOMPETENSI SEKRETARIS

Astuti, 2020

Sekretaris profesional harus memiliki tiga pilar kompetensi, yaitu:



KUALITAS PRIBADI SEKRETARIS

Astuti, 2020

Memiliki nilai hidup

Memiliki ragam minat

Mampu merencanakan pekerjaan

Memiliki kemampuan berpikir dan berpendapat

Sadar biaya, tidak royal namun juga tidak pelit

Mampu mengantisipasi situasi dan pekerjaan

Memahami dan menunjukkan tujuan dan kebijakan perusahaan

Dapat diandalkan

KUALITAS PRIBADI SEKRETARIS

Astuti, 2020

Mampu menjaga
rahasia

Mampu
menindak-lanjuti
pekerjaan

Tulus hati dan tidak
berpura-pura

Senantiasa
tampak apik dan
rapih

Mampu membuat
pimpinan tampil
baik dan
mengesankan

Setia

Taktis dan
diplomatis

Mampu berbicara
dengan baik dan
berisi

KRITERIA SEKRETARIS PROFESIONAL

Widiawati & Selfiana
dalam Astuti, 2020

Seorang sekretaris harus memiliki kualifikasi minimal

Kepribadian yang menarik

Keterampilan berkomunikasi dan penggunaan teknologi informasi perkantoran

Memiliki kemampuan berpikir kritis (*critical thinking*), komunikasi (*communication*), berkolaborasi (*collaboration*), dan kreatif-inovatif (*creative and innovative*)

KRITERIA SEKRETARIS PROFESIONAL

**Mustikawati dalam
Astuti, 2020**

Seorang sekretaris harus memahami ruang lingkup pekerjaannya dan standard kompetensi



KRITERIA SEKRETARIS PROFESIONAL

Rumayar
dalam Astuti, 2020

- Sikap jujur dalam mengerjakan pekerjaan
- Mendahulukan kepentingan kantor daripada kepentingan pribadi
- Setia melaksanakan semua tugas yang diberikan
- Menyenangi pekerjaan
- Disiplin dalam bekerja
- Tegass untuk memutuskan suatu keputusan
- Bertanggung jawab atas pekerjaan dan berinisiatif dalam bekerja

Terima Kasih, Matur Nuwun



Salam Vokasi: Vokasi Kuat, Memperkuat Indonesia