

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Globalisasi merupakan proses dunia menjadi satu. Secara lebih detail, Globalisasi juga dapat disebut sebagai proses atau kegiatan yang berpengaruh terhadap seluruh dunia dan melibatkan banyak orang yang mempunyai kebutuhan atau kepentingan yang sama. Ciri-ciri globalisasi dapat dilihat dalam beberapa hal. Dua hal yang paling mencolok dan yang paling menjadi ciri-ciri era globalisasi adalah adanya kecepatan informasi dan kecanggihan teknologi, misalnya saja dapat dilihat pada alat transportasi dan komunikasi. Alat transportasi dan komunikasi berkembang dengan cepat. Berbagai sarana transportasi dan komunikasi dan dengan segala kecanggihannya sangat membantu dalam melakukan kegiatan sehari-hari.

Pada era global sekarang ini, tidak ada batas lagi antar negara, seolah-olah semuanya sudah saling menyatu, saling tergantung dan saling mempengaruhi. Menghadapi situasi seperti ini, negara-negara berkembang termasuk Indonesia akan berhadapan secara langsung dengan negara-negara maju yang memang unggul dalam berbagai aspek seperti aspek sumber daya manusia, aspek modal dan aspek teknologi. Banyak profesi yang berubah cepat memasuki era global, salah satu diantaranya adalah

profesi sekretaris. Harap dimaklumi, karena sekretaris adalah pengelola sumber daya perusahaan terpenting, yaitu para pimpinan perusahaan dan para manajer. Pada era global para pemimpin perusahaan dituntut untuk melengkapi diri dengan sederet kemampuan untuk berpacu dengan percepatan perubahan dalam dunia bisnis, sebagai penyeimbang terhadap berbagai kemudahan yang disediakan oleh kemajuan teknologi, sekretaris dituntut untuk menjadi penunggang kuda yang handal, agar dapat menaiki kuda yang bernama teknologi dan menarik manfaat sebesar-besarnya.

Era global ini membuat para pemimpin perusahaan membutuhkan jasa sekretaris yang lebih profesional, dengan tingkat kompetensi berstandar internasional, dalam rangka bersaing dengan tenaga-tenaga sekretaris yang didatangkan dari luar negeri seperti Singapura dan Malaysia. Untuk itulah sekretaris di Indonesia perlu mengembangkan diri melalui peningkatan kompetensinya sehingga benar-benar mampu dan berkualitas tinggi dalam membantu pimpinannya.

Sekretaris perlu meningkatkan ketrampilan yang dimiliki, memperluas cakrawala pengetahuan dan pergaulannya, seperti mengikuti perkembangan dalam bidang ekonomi sosial, budaya politik maupun kecanggihan teknologi mutakhir serta harus mampu bertindak proaktif, misalnya merencanakan dan melakukan tugas-tugasnya yanpa harus menunggu perintah pimpinan. Jadi sekretaris harus mampu untuk bersifat kreatif dan inisiatif dalam mencoba atau mencari pemecahan masalah dan

mampu menentukan atau mengerjakan sesuatu tanpa harus diberitahu terlebih dahulu oleh pimpinannya.

Era globalisasi informasi dan kemajuan ilmu pengetahuan teknologi menuntut orang-orang yang menggeluti profesi sekretaris untuk selalu menyesuaikan diri dan memperlebar wawasan bila tidak ingin tenggelam dalam persaingan atau rutinitas pekerjaan. Walaupun demikian, era informasi ini hendaknya tidak dijadikan ancaman sebab era ini sebenarnya telah menciptakan kesempatan yang tidak terduga bagi para sekretaris untuk meningkatkan status pekerjaannya dan pada akhirnya gaji mereka.

Untuk itulah sekretaris perlu mengembangkan diri melalui peningkatan kompetensinya sehingga benar-benar mampu dan berkualitas tinggi dalam membantu pimpinannya. Sebaiknya sekretaris melengkapi diri dengan berbagai pengetahuan dan ketrampilan di luar tugas-tugas operasional kesekretarian seperti keterampilan komunikasi, kemampuan mencari, mengintegrasikan dan memanfaatkan informasi, mampu bekerjasama dalam kelompok, memiliki *human relations skills*, mempunyai komitmen pada tugas, bertanggung jawab, percaya diri, senantiasa bersemangat mengembangkan diri, mampu berpikir, mengidentifikasi masalah dan mencari solusinya.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas, maka penulis merumuskan pokok permasalahan yang akan dibahas antara lain:

1. Bagaimana kepribadian seorang sekretaris di era global?
2. Apa syarat kepribadian yang dibutuhkan untuk menjadi sekretaris di era global?
3. Bagaimana cara kerja sekretaris di era global?
4. Apa kemampuan yang harus dimiliki untuk menjadi sekretaris di era global?

C. Tujuan

Setiap kegiatan tidak lepas dari adanya tujuan agar langkah yang digunakan menjadi jelas dan terarah. Tujuan yang ingin dicapai dari penulis ini adalah untuk mengetahui :

1. Kepribadian yang dibutuhkan sekretaris di era global
2. Persyaratan yang harus dipenuhi untuk menjadi seorang sekretaris di era global
3. Cara kerja sekretaris di era globalisasi
4. Kemampuan yang harus dimiliki untuk menjadi sekretaris di era global

D. Manfaat

Berdasarkan tujuan yang telah ditetapkan peneliti diatas maka dapat diambil manfaat dari penelitian ini, yaitu sebagai berikut :

1. Bagi Penulis

Untuk mmenerapkan teori yang telah penulis pelajari selama ini sehingga dapat mengetahui sejauh mana teori yang diperoleh dibangku perkuliahan. Disamping itu dengan adanya pembahasan ini dapat menambah pengetahuan dan pengalamanbidang sekretaris terutama mengenai bagaimana cara kerja sekretaris dalam era globalisasi menyelesaikan tugas-tugasnya, serta dapat digunakan untuk melengkapi tugas akhir dan syarat kelulusan.

2. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Untuk menambah koleksi bahan pustaka bagi mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta pada umumnya dan mahasiswa program studi sekretari pada khususnya.

3. Bagi Dunia Ilmu Pendidikan

Sebagai masukan untuk referensi maupun perbandingan antara teori dengan praktek, juga diharapkan agar pembahasan ini dapat memberikan sumbangan ilmiah berupa dasar-dasar pemikiran terutama di bidang kesekretarisan.