

ADAPTASI KEBIASAAN BARU PROFESI SEKRETARIS DI TENGAH PANDEMI COVID-19

Yohanes Adven Sarbani

Administrasi Perkantoran D-III, Fakultas Vokasi, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya

e-mail : adven@ukwms.ac.id

Abstract

The purpose of this study was to describe the the New Habit Adaptation of the secretarial profession amid the COVID-19 pandemic. This study uses descriptive research methods, using qualitative research. The number of the respondents were 30 people. The study revealed that 96.4% of the respondents were/would implement the New Habit Adaptation. In its implementation, respondents are involved in, among others: (1) Responsible for implementing health protocols; (2) Working more intensely/frequently using information and communication technology; and (3) Obligated to learn new knowledge. The secretary helps to socialize health protocols based on the Circular of the Minister of Health Number HK.02.01 / MENKES / 335/2020. In addition, in order for the secretary to remain relevant during the pandemic and afterwards, respondents chose that the secretary should continue improving the competence of both hard skills and soft skills. Recommended hard skills: digital archiving, computer applications, etc. Suitable soft skills: responsibility, teamwork, integrity, etc.

Keywords: Secretary, COVID-19, New Habit Adaptation

Abstrak

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendapatkan deskripsi tentang Adaptasi Kebiasaan Baru profesi sekretaris di tengah pandemi COVID-19. Penelitian ini memakai metode penelitian survei deskriptif, dengan pendekatan penelitian kualitatif. Responden penelitian berjumlah 30 orang. Temuan dari penelitian ini 96,4% perusahaan responden sedang/akan menerapkan Adaptasi Kebiasaan Baru. Dalam pelaksanaannya, responden berperan antara lain dalam: (1) Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan protokol kesehatan; (2) Bekerja menggunakan teknologi informasi dan komunikasi lebih intens/sering; dan (3) Berkewajiban mempelajari ilmu baru. Sekretaris membantu untuk menyosialisasikan protokol kesehatan berdasar Surat Edaran dari Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/335/2020. Selain itu, agar profesi sekretaris tetap relevan di masa pandemi dan setelahnya, responden menyarankan agar sekretaris tetap meningkatkan kompetensi baik *hardskills* maupun *softskills*-nya. *Hardskills* yang disarankan: pengarsipan digital, aplikasi komputer, dst. *Softskills* yang disarankan: tanggung jawab, kerja sama tim, integritas, dst.

Kata Kunci : Sekretaris, COVID-19, Adaptasi Kebiasaan Baru

A. Pendahuluan

Dunia berada diambang jurang resesi ekonomi global. Pandemi COVID-19 telah memukul perekonomian sebagian besar negara, bahkan sudah ada negara yang secara resmi mengumumkan tengah mengalami resesi. Sampai akhir Juli 2020, menurut Kompas.com, ada 5 negara yang mengumumkan adanya resesi di negaranya. Kelima negara itu adalah Jerman, Amerika Serikat, Singapura, Korea Selatan, Hongkong. Dana Moneter Internasional/IMF (International Moneter Fund) seperti dikutip Katadata.com memprediksi ekonomi global di tahun 2020 ini akan tumbuh minus 3% akibat tertekan pandemi COVID-19.

Virus Corona Baru atau Novel Coronavirus (nCoV) adalah jenis virus corona baru yang menimbulkan penyakit yang bernama COVID-19. Sebagai jenis virus baru, para ahli masih berusaha keras mengenali virus ini dan menciptakan vaksin antivirusnya. Diambil dari situs resmi pemerintah www.covid19.go.id, sebelum resmi dinamai Badan Kesehatan Dunia/WHO (World Health Organization) sebagai COVID-19. Ini merupakan virus corona jenis baru yang muncul di Wuhan, China di akhir tahun 2019. Virus ini disebut SARS-CoV-2. Pada dasarnya virus corona baru ini adalah virus baru, namun mirip dengan keluarga virus yang menyebabkan SARS (Severe Acute Respiratory Syndrome) dan sejumlah influenza biasa. Bila seseorang terinfeksi virus, dia akan menunjukkan gejala dalam 1-14 hari sejak terpapar virus. Virus ini menyerang saluran pernafasan dengan gejala umum seperti demam, rasa lelah dan batuk kering. Bahaya dari virus SARS-CoV-2 adalah transmisi yang cepat dan lebih mudah dibandingkan wabah SARS sebelumnya.

Seseorang dapat terinfeksi virus tersebut dari penderita COVID-19. Penyakit ini menyebar melalui tetesan kecil (droplet) dari hidung atau mulut pada saat batuk atau bersin. Droplet yang jatuh pada sebuah benda kemudian disentuh oleh seseorang. Selanjutnya tangan yang menyentuh droplet tersebut mengusap mata, mulut atau hidung, maka orang tersebut dapat terinfeksi virus SARS-CoV-2. Meski pasien yang memiliki risiko meninggal hanya sekitar 6%, akan tetapi proporsi ini tidak dapat disepelekan. Sampai akhir Juli 2020 ini, seperti tercatat di worldometers.info yang dikutip oleh tribunnews.com telah ada 17,1 juta kasus COVID-19 di seluruh dunia, dengan kematian mencapai 669.096 jiwa, dan kesembuhan telah mencapai 10,6 juta jiwa.

Transmisinya yang cepat dan penyebarannya yang massif ke hampir seluruh negara di dunia membuat WHO secara resmi mendeklarasikan COVID-19 sebagai pandemi pada tanggal 9 Maret 2020. Virus SARS-CoV-2 telah menyebar di 188 negara. Daftar urutan 10 negara tertinggi korban virus SARS-CoV-2 sampai akhir Juli 2020 diduduki oleh: Amerika Serikat, Brazil, India, Rusia, Peru, Chile, Inggris, Mexico, Spanyol, dan Iran.

Selain sebagai ancaman kesehatan dunia, virus SARS-CoV-2 berpotensi menyebabkan resesi ekonomi global. Sebab, untuk menghentikan penyebaran virus SARS-CoV-2 salah satu strategi yang diterapkan oleh pemerintah di banyak negara adalah mengurangi aktivitas fisik dan mobilitas warga, dengan mengeluarkan peraturan seperti pemberlakuan *lockdown*, karantina wilayah, yang intinya pembatasan aktivitas warga untuk berkumpul. Tujuannya agar penularan virus tersebut dapat dikurangi bahkan dihentikan. Namun, konsekuensi kebijakan pemerintah tersebut menyebabkan melambatnya bahkan terhentinya roda perekonomian masyarakat.

Indonesia sendiri saat ini sedang diambang resesi. Hanoatubun (2020) mengumpulkan beberapa informasi di media massa, sampai bulan Maret 2020, untuk menunjukkan betapa besar pengaruh pandemi COVID-19 bagi perekonomian Indonesia. Pandemi COVID-19 ini telah mengakibatkan:

1. Pengangguran semakin banyak. Lebih dari 1,5 juta pekerja akan di-PHK. Dari jumlah ini, 90% pekerja dirumahkan dan 10% kena-PHK. Sebanyak 1,24 orang merupakan pekerja formal dan 265 ribu ialah pekerja informal.
2. Penurunan kinerja industri. PMI *Manufacturing* Indonesia tercatat mengalami kontraksi atau penurunan hingga 45,3 pada Maret 2020. Padahal dari angka terakhir yaitu Agustus 2019, PMI *Manufacturing* masih berada di angka 49. PMI *Manufacturing* ini menunjukkan kinerja dari industri pengolahan, baik dari sisi produksi, permintaan baru, hingga ketenagakerjaan.
3. Penurunan impor. Di triwulan I 2020 impor telah turun 3,7% *year-to-date* (ytd).
4. Peningkatan harga/inflasi secara umum dan terus menerus. Pada bulan Maret 2020 telah mencapai 2,96% *year on-year* (yoy). Inflasi ini disumbangkan oleh harga emas perhiasan dan beberapa komoditas pangan.
5. Pembatalan penerbangan dan penutupan bandara. Sepanjang bulan Januari sampai Maret 2020 sebanyak 12.703 penerbangan telah dibatalkan dan ada 15 bandara ditutup. Dengan rinciannya 11.680 penerbangan domestik, 1.023 penerbangan internasional.

6. Penurunan jumlah kunjungan turis mancanegara. Tercatat penurunan mencapai 6.800 per hari, khususnya turis dari China.
7. Pendapatan di sektor layanan udara menghilang. Kehilangan pendapatan di sektor layanan udara mencapai Rp 207 miliar. Sekitar 4,8 miliar di antaranya disumbangkan dari penerbangan dari dan ke China.
8. Penurunan okupasi hotel. Pada Maret 2020 terjadi penurunan hingga 50%, dan terus mengalami penurunan yang parah.

Menghadapi ancaman resesi ekonomi tersebut, pemerintah mendorong untuk dibuka kembali sejumlah sektor menuju fase masyarakat yang produktif dan namun tetap aman. Untuk mendorong agar roda perekonomian masyarakat bergerak, pemerintah sendiri telah mengupayakan agar penyaluran stimulus-stimulus dan anggaran, yang tercakup dalam program Pemulihan Ekonomi Nasional (PEN) sebesar 695,20 triliun rupiah, efektif di lapangan. Selain program stimulus, pemerintah juga menyosialisasikan istilah Adaptasi Kebiasaan Baru.

Adaptasi Kebiasaan Baru (AKB) merupakan istilah pengganti *new-normal* yang dinilai pemerintah telah salah dimengerti oleh masyarakat. Masyarakat dinilai hanya fokus pada kata "normal"-nya saja. Sedangkan di saat pandemi seperti ini, masyarakat haruslah mau mengubah perilaku, gaya hidup, dan juga kebiasaan agar bisa terhindar dari virus SARS-CoV-2. Agar terjadi transisi rehabilitasi sosial ekonomi dan rekonstruksi sosial ekonomi, sehingga Indonesia tidak terpuruk dalam resesi ekonomi, secara bertahap dan hati-hati pemerintah mulai melonggarkan PSBB (Pembatasan Sosial Berskala Besar). Dengan tetap menerapkan protokol kesehatan namun diharapkan masyarakat mulai bisa produktif bekerja menggerakkan roda perekonomian. AKB dilakukan pada sektor atau bidang penting seperti pasar, perkantoran, rumah ibadah, hotel, pertokoan, restoran dan transportasi umum,. AKB boleh dilakukan di wilayah sudah menjadi zona aman (zona hijau) yang dihitung berdasarkan data dan fakta di lapangan.

Menurut juru bicara pemerintah untuk penanganan COVID-19, Achmad Yurianto, AKB juga dapat diterapkan para pegawai selama berada di tempat kerja atau di kantor. Pengelola perkantoran perlu memastikan untuk selalu menjaga fasilitas umum yang digunakan bersama, seperti lift, toilet, tangga selalu bersih dan rutin disemprot desinfektan. Jumlah pegawai yang masuk ke kantor dibatasi dan dipastikan dalam kondisi yang sehat. Kegiatan perkantoran yang berpotensi menjadi sarana penularan Covid-19 adalah penyelenggaraan rapat. Oleh karena itu, sangat penting untuk selalu menjaga jarak dalam penyelenggaraan rapat. Jika rapat dilakukan dalam ruangan, pastikan sirkulasi udara lancar dan sebaiknya tanpa menyalakan AC. Peserta rapat juga harus dibatasi, jika memungkinkan rapat rapat dilangsungkan dengan metode daring.

Pada umumnya, pegawai yang bertugas menyiapkan dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan rapat adalah para sekretaris. Menurut Mulyono (1993), aktivitas untuk mempersiapkan rapat baik formal maupun informal termasuk tugas protokoler seorang sekretaris. Dalam situasi normal aktivitas tersebut tentu bukan menjadi tugas yang berat bagi seorang sekretaris. Sekretaris lulusan Diploma 3 sudah mendapatkan bekal ilmu dan keterampilan untuk mengelola rapat. Kegiatan mulai dari membuat undangan, menyiapkan sarana dan prasarana rapat, sampai menjadi notulis pada umumnya sudah dikuasai dengan baik. Namun di situasi pandemi COVID-19 yang belum usai ini, aktivitas menyiapkan rapat tentu tidak bisa dilakukan dengan cara-cara sebelum pandemi, jelas sekretaris perlu memperhatikan protokol kesehatan. Tugas ini harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya agar pimpinan dan peserta rapat aman, nyaman, dan tetap produktif.

Memberikan pelayanan terbaik kepada pimpinan, rekan kerja, juga tamu perusahaan memang peran seorang sekretaris. Peran sekretaris sebagai (1) duta, (2) pintu gerbang, (3) ibu rumah tangga organisasi, dan (4) humas (Priansa 2017) menyebabkan sekretaris kerap bertemu dan berinteraksi dengan banyak orang yang dia layani. Di situasi pandemi COVID-19 ini, bertemu dan berinteraksi langsung dengan orang lain menjadi begitu riskan. Virus SARS-CoV-2 bisa dibawa oleh orang tanpa gejala atau yang disebut asimtomatik. Jika sekretaris sudah tertular virus SARS-CoV-2, tentu sangat berbahaya bagi organisasi. Mobilitas sekretaris di kantor yang tinggi dan interaksi langsung dengan pimpinan dan rekan-rekan kerja di kantor yang intens bisa menyebabkan permasalahan berat bagi jalannya organisasi maupun perusahaan.

B. Tujuan

Agar selamat dari ancaman krisis resesi ekonomi, kegiatan perekonomian memang harus terus berputar dan produktif. Pemerintah secara bertahap dan hati-hati telah mendorong dibukanya beberapa sektor ekonomi dan bisnis dengan menyosialisasikan Adaptasi Kebiasaan Baru, yaitu kebiasaan baru masyarakat yang produktif

bekerja namun tetap disiplin menerapkan protokol kesehatan. Di perusahaan, profesi sekretaris pada umumnya, memegang peran dalam pengelolaan urusan rumah tangga organisasi. Sehingga Adaptasi Kebiasaan Baru haruslah diketahui dan dimengerti serta dilaksanakan oleh sekretaris. Beranjak dari latar belakang tersebut, tujuan penelitian ini adalah untuk mendapatkan deskripsi tentang Adaptasi Kebiasaan Baru profesi sekretaris di tengah pandemi COVID-19.

C. Metode

Dalam penelitian ini Penulis memakai metode penelitian survei. Kategori penelitian surveinya termasuk survei deskriptif (*descriptive survey*). Dalam survei deskriptif, penulis berupaya menjelaskan atau mencatat kondisi atau sikap untuk menjelaskan apa yang ada saat ini (Morissan, 2012) Kondisi yang ingin dideskripsikan saat ini adalah pelaksanaan Adaptasi Kebiasaan Baru oleh sekretaris di perusahaan tempat dia bekerja. Survei dilaksanakan dengan memanfaatkan teknologi internet yaitu dengan menyebarkan link google form untuk diisi oleh para responden.

Jenis penelitian termasuk penelitian deskriptif. Menurut Rukajat (2012) penelitian deskriptif merupakan penelitian yang berusaha menggambarkan fenomena yang terjadi secara nyata, realistik, aktual, nyata dan pada saat ini. Penelitian ini bertujuan untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat, serta hubungan antar fenomena yang diselidiki.

Pendekatan dari penelitian ini termasuk pendekatan kualitatif. Seperti dijelaskan oleh Yusuf (2017) pendekatan kualitatif dapat digunakan apabila ingin melihat dan mengungkapkan suatu keadaan maupun suatu objek dalam konteksnya. Pendekatan ini bertujuan untuk menemukan makna (*meaning*) atau pemahaman yang mendalam tentang suatu masalah yang dihadapi, yang tampak dalam bentuk data kualitatif, baik berupa gambar, kata maupun kejadian serta dalam “*natural setting*”.

D. Kerangka Teori

a) Sekretaris dan Perannya

Sekretaris sering diibaratkan sebagai tangan kanan pimpinan, karena pada dasarnya dia merupakan pegawai yang dipercaya oleh pimpinan untuk membantu memperlancar pekerjaannya. Yatimah (2009) menjelaskan tugas sekretaris secara umum terbagi dalam beberapa kegiatan, seperti: (1) membantu pimpinan dalam penyelenggaraan kegiatan administratif yang menunjang kegiatan manajerial pimpinan atau kegiatan operasional perusahaan; (2) membantu pimpinan dalam membina tata hubungan atau komunikasi dengan bawahan maupun pihak lain yang memiliki kepentingan dengan perusahaan. Peran sekretaris terkadang bisa sangat vital dan esensial bagi pimpinan dan perusahaan. Sekretaris atas seizin pimpinan dapat membantu pimpinan mengatur waktu kerja pimpinan dan juga memiliki wewenang untuk mengelola berbagai perubahan waktu atau jadwal kerja pimpinan (Susanto, 1997).

Sebagai penanda spesialisasi tugas dan tanggung jawabnya terdapat berbagai macam nama untuk menjelaskan profesi sekretaris. Semisal berdasarkan lingkup tugas dan tanggung jawabnya tugasnya ada yang disebut sekretaris organisasi, sekretaris pribadi/sekretaris pimpinan. Lalu berdasarkan pengalaman bekerja ada yang disebut sekretaris junior dan sekretaris senior. Selanjutnya berdasarkan spesialisasinya, lebih beragam lagi, ada sekretaris bidang teknik (*technical secretary*); sekretaris bidang hukum (*legal secretary*); sekretaris bidang akuntansi (*accounting secretary*); sekretaris bidang kedokteran (*medical secretary*) (Wursanto, 2004). Beragamnya nama, fungsi, dan peran sekretaris menunjukkan keberagaman tugas dan tanggung jawab yang bisa diemban oleh profesi yang ini.

Menurut Mulyono (1993) jika dirinci tugas sekretaris terbagi dalam tiga tugas utama, yaitu (1) tugas pokok, (2) tugas protokoler, dan (3) tugas khusus. Tugas pokok sekretaris di bidang pelayanan kantor mencakup tugas: a) Menyelenggarakan tugas umum kesekretarian untuk meringankan pimpinan seperti menerima dikte dan mengetik diktan itu agar rapi; b) Menyelenggarakan kegiatan surat menyurat/korespondensi; c) Mengurus segala hal yang berhubungan dengan pengetikan dan percetakan dokumen yang diperlukan oleh direksi; d) Mencari informasi dan berkomunikasi; e) Mengurus bidang ketatausahaan lainnya seperti menata arsip, ekspedisi, urusan pos, dan lain-lain.

Sedangkan tugas protokoler seorang sekretaris melingkupi kegiatan seperti: a) Menerima tamu, menerima pesanan lewat telepon atau surat, mengatur perjanjian tamu dengan pimpinan; b) Mempersiapkan rapat baik dalam bentuk formal maupun informal; c) Mengirim surat undangan, mengatur jamuan antar pimpinan dan pejabat, memilih tanda mata /souvenir untuk acara tukar menukar kenangan; d) Menjadi penghubung bawahan dan atasan

misalnya dalam kegiatan untuk merundingkan aktivitas kerja; e) Mengatur jadwal dan kegiatan penerimaan tamu pimpinan dengan juga menyiapkan segala fasilitas yang diperlukan.

Sedangkan tugas khusus seorang sekretaris mencakup tugas untuk: a) Mengurus perjalanan dinas seperti membuat rencana perjalanan, menyelesaikan masalah imigrasi (paspor, *visa health certificate*, dan lain-lain) tiket, akomodasi hotel dan lain-lain. b) Mengurus kas kecil (*pettycash*) untuk pengeluaran kantor sehari-hari yang sifatnya insidental seperti membeli bunga, memesan minuman untuk tamu, ongkos parkir, dan lain-lain. c) Tugas khusus yang bersifat kemasyarakatan seperti menjadi humas (*public relation*) bagi perusahaan ketika ada acara seremonial dengan masyarakat dan pemerintah, juga misalnya untuk pengaturan dalam pemberian sumbangan, ucapan terima kasih, ucapan belasungkawa, perjamuan resmi, tukar menukar kenangan dan lain-lain (Mulyono, 1993).

Memang harus diakui sekretaris memiliki peran yang cukup unik dalam perusahaan. Menurut Priansa (2017) terdapat empat peran penunjang dalam profesi sekretaris yakni sebagai: (1) duta, (2) pintu gerbang, (3) ibu rumah tangga organisasi, dan (4) humas. Sekretaris dapat disebut sebagai duta perusahaan karena sekretaris merupakan wakil dan wajah organisasi. Sikap dan perilaku yang ditampilkan sekretaris merepresentasikan organisasi tempat ia bekerja. Sekretaris merupakan pintu gerbang karena tamu eksternal maupun internal sebelum menemui pimpinan harus menghadap sekretaris terlebih dahulu. Di sini sekretaris berperan untuk menjadi *frontliner* bagi organisasi dan pimpinan organisasi. Sekretaris bertugas menerima tamu dan bisa menentukan apakah tamu tersebut dapat menemui pimpinan atau tidak.

Selain sebagai duta dan pintu gerbang, di intern organisasi sendiri, sekretaris berperan sebagai “ibu dari organisasi”. Sekretaris dengan kemampuan interpersonalnya harus dapat mengelola dan memelihara organisasi dengan baik. Sekretaris harus dapat menciptakan situasi dan kondisi yang nyaman di kantor bagi siapa pun yang berkepentingan dengan kantor. Peran keempat sekretaris adalah sebagai humas. Sekretaris menjadi penghubung antara organisasi dan pimpinan organisasi dengan lingkungan kerja dan lingkungan masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung. Untuk memenuhi peran tersebut sekretaris perlu memiliki keterampilan yang supel dalam bekerja sama sehingga ia mampu memiliki hubungan yang baik dengan semua pihak (Priansa, 2017).

Pandemi COVID-19 menyebabkan sekretaris harus mampu beradaptasi dengan situasi dan kondisi yang berbeda dengan masa sebelum pandemi terjadi. Peran sekretaris bisa menjadi semakin penting dan krusial di masa-masa pandemi ini. Dalam peran sebagai ibu rumah tangga organisasi sekretaris dapat menciptakan kantor yang aman dan nyaman bagi semua orang dengan tetap memperhatikan dan menjalankan protokol kesehatan. Di kantor, sekretaris bisa berperan penting dalam keberhasilan pelaksanaan Adaptasi Kebiasaan Baru.

b) Adaptasi Kebiasaan Baru

Tujuan dari Adaptasi Kebiasaan Baru (AKB) adalah agar perekonomian kembali bergeliat sehingga Indonesia tidak terpuruk dalam resesi ekonomi. Secara bertahap dan hati-hati pemerintah akan mulai melonggarkan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB). Dengan tetap menerapkan protokol kesehatan masyarakat mulai bisa produktif bekerja.

Ada lima arahan dari Presiden Joko Widodo seperti dikutip dari web resmi pemerintah www.setneg.go.id, terkait penerapan AKB. Tujuannya agar masyarakat tetap produktif dan aman dari penularan virus. Pertama, penting adanya prakondisi yang ketat terkait pengetahuan dan kesadaran masyarakat akan bahaya virus SARS-CoV-2, penyebab COVID-19. Protokol kesehatan harus tetap dilaksanakan: menggunakan masker pelindung hidung dan mulut, menjaga jarak interaksi 1-2 meter, mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir, menghindari kerumunan orang, hingga menjaga imunitas tubuh.

Kedua, penting adanya perhitungan yang cermat dalam mengambil kebijakan yang harus didasarkan data dan fakta di lapangan. Tiap kepala daerah yang ingin memutuskan daerahnya masuk ke fase AKB agar berkoordinasi dengan Gugus Tugas Penanganan COVID-19. Ketiga, penting adanya penentuan prioritas yang harus disiapkan secara matang mengenai sektor dan aktivitas mana saja yang bisa dimulai dan dibuka secara bertahap. Untuk sektor ekonomi, Presiden menyarankan di sektor dengan penularan COVID-19 rendah tapi memiliki dampak ekonomi tinggi untuk didahulukan dibuka. Sektor tersebut terutama sektor pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan, industri manufaktur, sektor konstruksi, logistik, transportasi barang, sektor pertambangan dan perminyakan.

Keempat penting adanya konsolidasi dan koordinasi antara pemerintah pusat dengan daerah, mulai dari provinsi hingga tingkat RT. Presiden meminta Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompinda) diperkuat.

Presiden menginginkan agar semua elemen masyarakat bergotong royong, bersinergi, bekerja sama menyelesaikan persoalan besar ini. Kelima, pentingnya evaluasi secara rutin. Keberhasilan pengendalian COVID-19 sangat ditentukan oleh kedisiplinan dan protokol kesehatan. Adanya evaluasi rutin berfungsi memastikan dua hal tersebut berjalan dengan baik.

Pemerintah sudah menerbitkan protokol untuk kondisi normal baru (*new normal*). Protokol berupa Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/335/2020 tentang Protokol Pencegahan Penularan Corona Virus Disease (Covid-19) di Tempat Kerja Sektor Jasa dan Perdagangan (Area Publik) dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha. Berikut pokok-pokok dari protokol kesehatan Covid-19 menurut Kementerian Kesehatan dan Gugus Tugas Percepatan Penanganan COVID-19 (medium.com):

1. Perusahaan diwajibkan membatasi jarak pekerjaannya, termasuk penempatan meja kerja dan tempat duduk minimal 1 meter.
2. Perusahaan memberikan tanda khusus yang ditempatkan di lantai area pekerja seperti ruang ganti, lift, dan area lain sebagai pembatas jarak dan mobilitas antar pekerja.
3. Perusahaan mengatur jumlah pekerja yang masuk sehingga memudahkan penerapan menjaga jarak.
4. Perusahaan melakukan pembersihan berkala dengan pembersih dan disinfektan yang sesuai selama 4 jam sekali, terutama pegangan pintu dan tangga, tombol lift, peralatan bersama, area dan fasilitas umum.
5. Pekerja dan perusahaan menjaga kualitas udara tempat kerja, menyediakan sarana cuci tangan, menyediakan penyaniitasi tangan dengan kandungan alkohol minimal 70 persen di tempat-tempat yang diperlukan
6. Pekerja selalu menjaga kebersihan tangan. Bersihkan tangan dengan *hand sanitizer* atau menggunakan sabun dan air mengalir selama 20 detik. Cara mencucinya pun harus sesuai dengan standar yang ada, yaitu meliputi bagian dalam, punggung, sela-sela, dan ujung-ujung jari.
7. Pekerja menghindari menyentuh area wajah, khususnya mata, hidung, dan mulut yang menjadi jalan masuk bagi penularan virus.
8. Pekerja menerapkan etika batuk dan bersin. Dengan cara menutup mulut dan hidung menggunakan lengan atas bagian dalam. Bisa juga menutup mulut dan hidung menggunakan kain tisu yang setelahnya harus langsung dibuang ke tempat sampah.
9. Pekerja memakai masker. Jika menggunakan masker medis, maka hanya bisa digunakan 1 kali dan harus segera diganti. Buang masker medis di tempat sampah yang tertutup dan cuci tangan setelahnya. Bagi yang menggunakan masker kain, jangan lupa untuk rutin mencucinya.
10. Pekerja menjaga kesehatan dengan konsumsi makanan bergizi, istirahat yang cukup dan rajin berolahraga, agar imun tubuh tetap terjaga.
11. Pekerja melakukan isolasi mandiri di rumah bagi yang merasa tidak sehat, dan tidak memaksakan mendatangi tempat kerja atau tempat umum lainnya.

Walau di tengah Pandemi COVID-19 dan adanya pembatasan yang menyebabkan terbatasnya aktivitas dan mobilitas manusia, namun aktivitas bisnis harus tetap dilaksanakan agar tidak terjadi krisis ekonomi. Kemajuan teknologi menjadi solusi untuk menyalahi pembatasan fisik. Menyelesaikan pekerjaan di rumah, mengadakan rapat melalui aplikasi *video conference* seperti zoommeeting, mengirimkan laporan melalui email, menyelesaikan proyek bersama-sama dengan *software* aplikasi kolaborasi trello, adalah beberapa contoh aktivitas kerja profesional yang dapat dilakukan dengan dukungan teknologi.

Pandemi COVID-19 mendorong masyarakat untuk cepat beradaptasi memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam bekerja, beraktivitas, bahkan belajar formal. Pemerintah mengungkapkan bahwa pandemi ini menjadi momentum untuk percepatan transformasi digital. Sehingga bisa ditegaskan bahwa saat ini masyarakat tidak hanya beradaptasi dalam hal protokol kesehatan namun juga harus beradaptasi dalam hal penggunaan teknologi informasi dan komunikasi guna memperlancar tugas tanggung jawabnya (pekerjaan, pendidikan, urusan bisnis, dsb.).

Proses beradaptasi sinonim dengan proses pembelajaran. Menggeluti profesi sekretaris profesional pada dasarnya juga harus siap beradaptasi dan belajar hal baru setiap saat. Peningkatan kompetensi profesional seorang sekretaris, terlebih pada situasi pandemi kali ini tidak hanya pada aspek *hardskills* namun juga *softskills*-nya. Adaptasi Kebiasaan Baru profesi sekretaris berarti juga harus memperhatikan aspek peningkatan keterampilan tersebut, agar profesi sekretaris tetap relevan di tengah ancaman pandemi COVID-19 dan resesi ekonomi global.

E. Pembahasan

a) Profil Responden

Penyebaran kuesioner kepada responden dilakukan melalui google formulir yang dimulai dari tanggal 26 Juni 2020 sampai 10 Juli 2020. Sampai akhir tenggat telah ada 30 responden yang mengisi survei Adaptasi Kebiasaan Baru profesi sekretaris. Berdasarkan profesi, responden yang berprofesi sebagai sekretaris organisasi/perusahaan sebanyak 13 orang (43%). Responden sebagai sekretaris pribadi/pimpinan sebanyak 4 orang (13%), responden sebagai staf administrasi perkantoran 3 orang (10%). Serta responden yang mengisi profesi lainnya sebanyak 10 orang (33%), profesi lainnya tersebut adalah: *buyer*, *director managing*, pegawai negeri sipil, reservasi, *simo (strategic initiative management officer)*, *staf customer relation/tenant relation*, *teller*, *trader (marketing)*, dan wirausaha.

Dari segi pendidikan, responden dari lulusan Diploma 3 Sekretaris/Administrasi Perkantoran sebanyak 25 orang (83%). Responden dari Strata 1 ada 3 orang (10%). Responden yang mencapai Pendidikan Strata 2 ada 1 orang (3%), dan responden lulusan SMA/SMK ada 1 orang (3%).

Sedangkan dari jenis perusahaan tempat mereka bekerja adalah sebagai berikut ini. Responden yang bekerja di perusahaan industri ada 5 orang (17%). Responden yang bekerja di perusahaan jasa ada 19 orang (63%). Responden yang bekerja di perusahaan perdagangan 5 orang (17%). Serta responden yang telah bekerja di pemerintahan ada 1 orang (3%).

Untuk pengalaman bekerja hasil survei mencatat. Responden yang pengalaman kerjanya kurang dari 1 tahun ada 3 orang (10%). Responden dengan pengalaman kerja antara 1-2 tahun ada 6 orang (20%). Responden dengan pengalaman kerja 3-5 tahun ada 5 orang (17%). Responden dengan pengalaman kerja 6-10 tahun ada 11 (37%). Responden dengan pengalaman kerja diatas 10 tahun ada 5 orang (17%). Berikut adalah table profil responden.

b) Pengaruh Pandemi COVID-19

Terhadap pertanyaan pengaruh pandemi COVID-19, bagi bisnis/usaha perusahaan tempat responden bekerja, terungkap bahwa 60% responden mengakui bahwa bisnis/usaha perusahaannya sangat terpengaruh. Lalu 33% responden menjawab sedikit terpengaruh. Sedangkan 7% responden menjawab tidak terpengaruh sama sekali dengan pandemi. Responden yang menjawab bahwa bisnis perusahaannya tidak terpengaruh bekerja di perusahaan jasa sebagai *teller* dan sekretaris perusahaan. Sedangkan responden yang menjawab bahwa bisnisnya sangat terpengaruh bekerja di perusahaan jasa komunikasi, jasa notaris & PPAT, jasa jual beli properti/asset management, jasa kesehatan, jasa pendidikan, jasa perhotelan industri, perusahaan jasa, dan pemerintah. Sedangkan responden yang menjawab sedikit terpengaruh bekerja di perusahaan jasa, perusahaan perdagangan, perusahaan industri, dan jasa pendidikan. Bervariasinya jawaban responden mengindikasikan bahwa dinamika di lapangan begitu beragam. Ada responden yang melihat bahwa perusahaan yang masih kokoh namun ada juga responden yang mendapati bahwa perusahaannya sudah goyah akibat pandemi COVID-19. Waktu penyebaran angket kuesioner juga mempengaruhi jawaban responden, mengingat kuesioner disebarkan pada bulan Juni 2020, sedangkan sampai penelitian ini ditulis pandemi belum juga berakhir.

Kunci dari penyehatan kembali kondisi ekonomi nasional adalah survival di tingkat individu dan entitas usaha (Hardiwardoyo, 2020). Para responden yang menjawab bahwa bisnis perusahaannya terpengaruh pandemi COVID-19 baik sangat terpengaruh maupun sedikit terpengaruh, menjawab pertanyaan saat ini di perusahaan tempat responden bekerja sedang dan akan terjadi, persentase jawaban responden sebesar: (1) Perubahan strategi bisnis perusahaan, sebesar 53,6%; (2) Penghematan pengeluaran, sebesar 46,4%; (3) Pengurangan jam kerja karyawan, sebesar 39,3%; (4) Pemotongan gaji karyawan dan penundaan rencana ekspansi bisnis, masing-masing sebesar 32,1%; (5) 28,6%; (6) Penjadwalan ulang pembayaran kewajiban utang, sebesar 14,3%; (6) Penutupan beberapa unit bisnis, penerapan kebijakan bekerja di rumah, dan pengurangan jumlah order dari pelanggan, masing-masing sebesar 3,6%. Terlihat bermacam usaha dilakukan manajemen perusahaan agar bisnisnya tetap bisa berjalan.

Sedangkan pengaruh pandemi COVID-19 dalam melaksanakan tugas profesionalnya bagi pribadi responden terungkap bahwa ada kekhawatiran dalam diri responden. Responden mengalami: (1) Kekhawatiran terpapar virus SARS-CoV-2 di kantor, sebesar 57,1%; (2) Bertambahnya jenis pekerjaan dan tanggung jawab, sebesar 53,6%; (3) Keharusan untuk bekerja di rumah, sebesar 46,4%; (4) Terjadi pemotongan gaji, sebesar 25%;

(5) Terancam di PHK, sebesar 10,7%; (6) Tertunda kenaikan karier, sebesar 7,1%; (7) Tertunda kenaikan gaji, sebesar 3,6%.

Walau ada kekhawatiran seorang sekretaris profesional haruslah tetap menjadi pribadi yang optimis. Diungkapkan oleh Utaminingsih (2016) sekretaris senantiasa dituntut pula untuk dapat mengembangkan sikap profesionalnya. antara lain mengembangkan pengalaman secara situasional yang meliputi *self disclosure* (membuka diri) dan *self appreciate* (menghargai diri), serta mengembangkan sikap profesional melalui interaksi dengan orang lain dan sikap profesional terhadap profesi.

Dalam menjalankan peran sebagai (1) duta, (2) pintu gerbang, (3) ibu rumah tangga organisasi, dan (4) humas menuntut seorang sekretaris untuk menjadi manusia pembelajar yang adaptif dalam segala situasi. Termasuk dalam pandemi COVID-19 yang mendorong semua orang untuk melakukan AKB agar tetap produktif namun aman dari bahaya COVID-19.

c) Adaptasi Kebiasaan Baru di Perusahaan

Berdasarkan survei, tingkat ketakutan responden terhadap risiko terpapar virus SARS-CoV-2 di tempat kerja jawaban mayoritas responden berada pada posisi rata-rata/moderat. Dari skala 1 sampai 3 dengan nomor 1 menunjukkan sikap tidak takut sama sekali (biasa saja), dan nomor 3 adalah sikap takut sekali (khawatir, was-was). Mayoritas responden 64,3% memilih nomor 2, yang menandakan sikap moderat, netral. Sebanyak 32,1% responden lainnya memiliki ketakutan yang besar terpapar. Sedangkan sisanya 3,6% responden yang berada pada sikap yang biasa saja.

Pentingnya adaptasi kebiasaan baru atau yang dulu diberi nama *new-normal*, terus menerus disosialisasikan oleh pemerintah. Disiplin dalam menjalankan protokol kesehatan menjadi kunci kesuksesan melawan COVID-19. Terhadap pertanyaan, apakah dengan terjadinya pandemi COVID-19 ini sedang/akan terjadi adaptasi kebiasaan baru di pekerjaan Anda? Mayoritas responden menjawab Ya. Persentasenya mencapai 96,4%. Sedangkan sisanya sebesar 3,6% responden menjawab tidak.

Dalam pelaksanaan Adaptasi Kebiasaan Baru di kantor, apa yang dikerjakan oleh sekretaris? Sekretaris bertanggung jawab terhadap pelaksanaan protokol kesehatan di tempat kerja, dipilih sebanyak 70% responden. Pilihan ini menunjukkan kebenaran teori bahwa sekretaris memiliki peran sebagai ibu rumah tangga organisasi. Menurut Priansa (2017), sebagai ibu rumah tangga organisasi, sekretaris dengan kemampuan interpersonalnya harus dapat mengelola dan memelihara organisasi dengan baik. Sekretaris harus dapat menciptakan situasi dan kondisi yang nyaman di kantor bagi siapa pun yang berkepentingan dengan kantor. Sekretaris membantu untuk menyosialisasikan protokol kesehatan pada prinsipnya merupakan seperangkat aturan berkaitan dengan kesehatan yang harus dilaksanakan dengan ketat dan disiplin, seperti: memakai masker, menghindari menyentuh area wajah, menerapkan etika saat batuk dan pilek, menyediakan tempat cuci tangan dengan sabun atau disinfektan, menjaga jarak termasuk tempat duduk minimal 1 meter, memberi tanda khusus sebagai pembatas jarak, mengatur jumlah pekerja yang masuk, melakukan pembersihan ruangan kantor secara berkala, melakukan isolasi mandiri saat tidak sehat, dan menjaga kesehatan.

Terjadinya peningkatan intensitas penggunaan teknologi informasi dan komunikasi dipilih sebesar 66,7% responden menunjukkan bahwa pekerjaan sekretaris terbantu dengan keberadaan teknologi informasi, terlebih dalam situasi pandemi seperti sekarang ini. Sesuai dengan Rosidah & Arantika (2018) sekretaris dalam upayanya untuk meningkatkan kariernya tidak lepas dari memanfaatkan teknologi. Keberadaan teknologi informasi dapat meningkatkan hasil kerja. Teknologi informasi memberi kemudahan dalam proses penyelenggaraan kantor, sehingga lebih cepat, tepat, akurat, dan pada akhirnya produktivitas meningkat. Hal ini tentu akan menjadikan sekretaris mempunyai kinerja yang lebih baik dan produktif. Sekretaris yang cerdas akan memberikan kontribusi pada kelancaran pekerjaan pimpinan. Hal itu tentunya akan meningkatkan produktivitas dan membawa citra positif perusahaan.

Kewajiban untuk mempelajari ilmu baru karena harus beradaptasi dengan kebiasaan baru dipilih cukup besar mencapai 63% responden. Para responden mengingat bahwa bekerja sebagai profesi sekretaris mengharuskan untuk dapat mengembangkan diri dan mengembangkan karier guna mempertahankan eksistensinya agar tidak mudah tergeser di tengah kompetisi kerja (Rosidah & Arantika, 2018). Sekretaris yang selalu terbuka dan siap mempelajari hal-hal baru memiliki peluang untuk mempertahankan eksistensinya dan tidak tereliminasi gara-gara pandemi dan krisis ekonomi.

Di situasi sekarang ini sekretaris memasuki babak barunya, yaitu harus mampu menggunakan fasilitas yang dapat memberikan keuntungan kompetitif bagi perusahaan, terutama yang bergerak di bidang pelayanan atau jasa (Fitria, 2013). Fasilitas yang dimaksud adalah teknologi, terutama teknologi perkantoran. Sekretaris yang terampil menggunakan teknologi informasi dan teknologi perkantoran akan menguntungkan perusahaan. Sekretaris harus memiliki keterampilan dalam penggunaan teknologi informasi dan perkantoran mengingat kompetisi di dunia kerja sangat terbuka. Jika seorang sekretaris memiliki kemampuan dan kecakapan dalam bidang teknologi maka sekretaris tersebut akan lebih kompetitif. (Pakpahan, 2014).

Presiden Joko Widodo (Jokowi) juga mengatakan bahwa pandemi COVID-19 di Indonesia harus menjadi momentum untuk melakukan percepatan terjadinya transformasi digital. Pandemi telah memaksa manusia untuk dapat mengubah cara belajar, cara kerja, cara beraktivitas, hingga cara bertransaksi. Dari sebelumnya luring (luar jaringan) atau *offline* dengan kontak fisik menjadi lebih banyak daring (dalam jaringan) atau *online* (setneg.go.id).

Dengan adanya AKB menurut responden, sekretaris juga harus mampu beradaptasi dan meningkatkan *skills/keterampilan*. Peningkatan *skills* tersebut sangat penting agar profesi sekretaris tetap relevan di perusahaan baik di masa pandemi ini maupun di masa depan. Peningkatan keterampilan kerja (*hardskills*) yang dilakukan seorang sekretaris jika diurutkan dari pilihan terbanyak adalah dalam keterampilan untuk:

1. Mengelola pengasipan digital;
2. Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (aplikasi komputer);
3. Menulis laporan dan korespondensi;
4. Membuat keuangan;
5. Menguasai bahasa asing;
6. Menguasai teknik presentasi;
7. Menguasai keterampilan berkomunikasi;
8. Mengetahui tentang protokol kesehatan.

Berikut pemaparan hasil survei yang penulis dapatkan dari para responden. Dalam kegiatan pengarsipan digital 30% responden menyatakan bahwa keterampilan tersebut sangat penting. Juga ada 48% responden yang setuju bahwa keterampilan kerja pengelolaan arsip digital penting di masa pandemi dan AKB ini. Sedangkan ada 15% responden memilih netral dan 7% responden memilih sangat tidak penting.

Untuk keterampilan pemanfaatan aplikasi komputer diakui oleh 37% responden bahwa *hardskills* tersebut sangat penting juga ada 37% responden menyatakan penting. Sehingga jika dikumulasikan ada 74% responden yang setuju bahwa di masa AKB keterampilan yang berhubungan dengan komputer akan mempengaruhi kinerja dan prestasi sekretaris. Selanjutnya ada 19% responden yang memilih netral, lalu terakhir ada 7% responden mengakui bahwa keterampilan itu sangat tidak penting.

Selanjutnya keterampilan kerja yang berhubungan dengan keterampilan berbahasa, yaitu menulis laporan dan korespondensi. Responden paling banyak memilih bahwa keterampilan tersebut penting, mencapai 45% responden. Di posisi kedua masih berpandangan positif yaitu sangat penting mencapai 26%. Lalu responden yang memilih netral ada sebanyak 22% responden dan responden yang memilih sangat tidak penting mencapai 7%.

Untuk keterampilan yang berhubungan dengan keterampilan berhitung dan logika, yaitu mengelola keuangan. Dalam AKB, responden mengakui bahwa keterampilan itu perlu ditingkatkan. Responden yang memilih sangat penting mencapai 33%. Responden yang memilih penting sebanyak 30%. Lalu responden yang memilih netral ada 30%. Terakhir responden yang memilih sangat tidak penting mencapai 7%.

Sedangkan kemampuan dalam hal penguasaan bahasa asing, penguasaan teknik presentasi, penguasaan keterampilan berkomunikasi, dan mengetahui tentang protokol kesehatan secara berurutan menduduki peringkat kelima sampai kedelapan. Kemampuan *hardskills* tersebut dapat dipelajari dan pada umumnya terdapat petunjuk teknis serta pelatihannya. Dari peringkat pertama sampai kedelapan keterampilan kerja tersebut memang harus dikuasai oleh sekretaris terutama di era AKB dan setelahnya

Sedangkan dalam keterampilan hidup dan bersosialisasi (*softskills*) yang penting dimiliki seorang sekretaris di masa depan terkait adanya Adaptasi Kebiasaan Baru menurut responden, jika diurutkan dari pilihan terbanyak adalah sebagai berikut:

1. Tanggung jawab (disiplin, dapat diandalkan);
2. Kerja sama tim (kooperatif, kolaboratif);
3. Integritas (kejujuran, etis, bermoral);
4. Fleksibilitas (kemampuan beradaptasi, pembelajar);

5. Komunikasi (kemampuan berbicara, menulis, mendengar, membaca);
6. Etos kerja (pekerja keras, loyal, memiliki inisiatif);
7. Sikap positif (optimis, percaya diri);
8. Keterampilan interpersonal (kepribadian yang baik, mudah bergaul);
9. Sopan santun (beretika, ramah, hormat);
10. Profesionalisme (berpenampilan dan bersikap profesional).

Softskills yang berkaitan dengan tanggung jawab seperti kedisiplinan dan dapat diandalkan menjadi pilihan pertama oleh mayoritas responden. Ada 41% responden yang mengakui *softskills* ini sangat penting. Juga di persentase yang sama dipilih oleh responden sebagai penting. Sedangkan responden yang memilih netral ada 11%, dan ada 7% responden yang memilih sangat tidak penting.

Softskills yang berada di posisi kedua adalah keterampilan untuk bekerja sama dalam satu tim. Di era ini kemampuan untuk menjadi pribadi yang kolaboratif dan kooperatif menjadi bekal berharga untuk sukses dalam karier. Sekretaris yang mampu menjalin kerja sama baik dengan banyak pihak akan menjadi sekretaris yang sukses. Terdapat 41% responden yang memilih *softskills* ini sebagai sangat penting. Lalu ada 37% responden yang mengakui bahwa keterampilan bekerja sama itu penting. Lalu ada 15% responden yang memilih netral dan 7% responden memilih sangat tidak penting.

Di posisi ketiga ada *softskills* yang berkaitan dengan integritas. Seorang sekretaris yang pekerjaannya dekat dengan rahasia-rahasia perusahaan harus memiliki integritas. Kejujuran, sikap etis juga moralitas merupakan modal utama seorang sekretaris bekerja secara profesional. *Softskills* integritas diakui sangat penting oleh 41% responden dan penting oleh 37% responden. Sedangkan responden yang memilih netral ada 11% dan sangat tidak penting oleh 7% responden.

Selanjutnya *softskills* berkaitan mengenai fleksibilitas seperti kemampuan beradaptasi dan siap menjadi pembelajar berada di posisi keempat. Menjadi sekretaris memang harus siap beradaptasi dalam segala situasi. Kemampuan untuk mempelajari sesuatu secara cepat juga sangat menentukan untuk kesuksesan kariernya. Terutama di era sekarang ini. Kemampuan mempelajari teknologi informasi dan komunikasi, kemampuan beradaptasi dengan situasi yang tidak pasti jelas harus dilakukan oleh seorang sekretaris. Oleh responden *softskills* ini dipilih sangat penting sebanyak 41% dan penting sebanyak 37%. Lalu ada 15% responden yang netral serta 7% responden menjawab tidak penting sama sekali.

Sedangkan *softskills* yang berkaitan dengan kemampuan berkomunikasi seperti kemampuan berbicara, menulis, mendengarkan, dan membaca menduduki peringkat kelima. *Softskills* ini dipilih oleh responden sebagai sangat penting sebanyak 37% dan penting oleh 44% responden. Lalu responden yang netral mencapai 11% dan sangat tidak penting oleh 7% responden.

Sekretaris membutuhkan etos kerja yang baik. Etos kerja yang dimaksud seperti semangat menjadi pekerja keras, loyal dan berinisiatif dalam pekerjaannya. *Softskills* ini dipilih oleh 41% responden sebagai sangat penting. Sedangkan terdapat 33% responden yang memilih penting. Ada 19% responden yang memilih netral dan 7% responden yang memilih sangat tidak penting.

Di tengah situasi pandemi seperti saat ini, banyak negara sudah masuk ke jurang resesi ekonomi. Transaksi bisnis tidak bisa berjalan normal sehingga banyak pekerja yang terpaksa dirumahkan. Memiliki sikap mental positif di tengah ketidakpastian ini jelas sangat dibutuhkan. Oleh responden *softskills* berkaitan dengan sikap positif menduduki peringkat ketujuh. Sikap mental positif yang dimaksud seperti sikap optimis dan percaya diri. *Softskills* yang berkaitan dengan sikap positif ini dipilih sebagai sangat penting oleh 37% responden dan penting oleh 44% responden. Sedangkan responden yang netral ada 11% dan tidak penting sama sekali ada 7% responden.

Di posisi kedelapan ada *softskills* yang berkaitan dengan keterampilan interpersonal. Keterampilan interpersonal itu seperti kemampuan untuk mudah bergaul serta kepribadian yang baik. Keterampilan ini diakui sebagai sangat penting oleh 37% responden dan penting oleh 41% responden. Ada 15% responden memilih netral dan 7% responden memilih sangat tidak penting.

Selanjutnya keterampilan dalam sopan santun yaitu memiliki etika, bersikap ramah dan hormat terhadap setiap orang menduduki peringkat kesembilan. Oleh responden *softskills* ini dipilih sebagai sangat penting sebanyak 37% dan penting oleh 41% responden. Sedangkan responden yang memilih netral dan tidak penting ada 15% responden dan 7% responden.

Softskills profesionalisme yaitu sikap profesional dan penampilan profesional di era AKB berada diperingkat kesepuluh. Tentu bukan berarti *softskills* ini tidak penting, namun sosok sekretaris memang wajib

bersikap dan berpenampilan profesional terutama di tempat kerja. Sikap tersebut tentu tidak akan berkurang walaupun sedang terjadi pandemi dan ada banyak penyesuaian yang harus dilakukan juga oleh sekretaris. Profesional dipilih sebagai sangat penting oleh 22% responden dan penting oleh 56% responden. Artinya jika digabungkannya kedua pilihan positif tersebut masih mencapai 78% responden. Sedangkan responden yang netral mencapai 15% responden dan memilih sangat tidak penting ada 7% responden.

F. Kesimpulan

Pandemi COVID-19 telah menyengsarakan umat manusia secara global. Laporan kematian diberitakan terjadi setiap hari akibat virus mikroskopik ini. Belum nampak terjadi tren penurunan grafik korban virus ini sampai akhir Juli 2020. Selain menimbulkan masalah kesehatan, virus yang belum ditemukan vaksinnnya ini juga berpotensi menciptakan resesi ekonomi global. Pembatasan aktivitas dan mobilitas masyarakat sebagai upaya pencegahan penyebaran virus mengakibatkan roda perekonomian melambat bahkan berhenti. Pemerintah Republik Indonesia berupaya menggerakkan perekonomian masyarakat dengan mencanangkan Adaptasi Kebiasaan Baru. Tujuannya adalah agar perekonomian kembali bergeliat dengan tetap menjalankan protokol kesehatan yang ketat dan disiplin.

Adaptasi Kebiasaan Baru harus dilaksanakan oleh semua orang dan semua organisasi. Dari survei terungkap bahwa mayoritas responden melihat perusahaan/instansi tempat dia bekerja sedang/akan menerapkan Adaptasi Kebiasaan Baru. Persentasenya mencapai 96,4%. Dalam pelaksanaan Adaptasi Kebiasaan Baru di tempat kerja, responden yang bekerja sebagai sekretaris maupun staf administrasi turut terdampak dan berperan penting. Mereka: (1) Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan protokol kesehatan di tempat kerja; (2) Bekerja dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi dengan lebih intens/sering; dan (3) Berkewajiban untuk mempelajari ilmu baru karena harus beradaptasi dengan kebiasaan baru di tempat kerja/perusahaan.

Sekretaris membantu untuk menyosialisasikan protokol kesehatan di tempat kerja, seperti: memakai masker, menghindari menyentuh area wajah, menerapkan etika saat batuk dan pilek, menyediakan tempat cuci tangan dengan sabun atau disinfektan, menjaga jarak termasuk tempat duduk minimal 1 meter, memberi tanda khusus sebagai pembatas jarak, mengatur jumlah pekerja yang masuk, melakukan pembersihan kantor secara berkala, melakukan isolasi mandiri saat tidak sehat, dan menjaga kesehatan.

Sekretaris profesional memang harus mampu beradaptasi dan berperan secara positif di perusahaan. Memasuki Adaptasi Kebiasaan Baru, sekretaris dapat meningkatkan keterampilan kerja (*hardskills*) agar profesinya tetap relevan di masa depan. Ilmu dan *skills* yang perlu ditingkatkan terutama ilmu di bidang: pengarsipan digital, aplikasi komputer, pelaporan dan korespondensi, keuangan, bahasa asing, presentasi, komunikasi, dan protokol kesehatan. Sedangkan dalam keterampilan hidup dan bersosialisasi (*softskills*) sekretaris penting untuk memiliki *skills* terkait: tanggung jawab, kerja sama tim, integritas, fleksibilitas, komunikasi, etos kerja, sikap positif, keterampilan interpersonal, sopan santun, dan profesionalisme.

G. Saran

Walau penulis telah berusaha memberikan deskripsi yang komprehensif mengenai Adaptasi Kebiasaan Baru profesi sekretaris di tengah pandemi COVID-19, penelitian ini masih memiliki keterbatasan dalam hal metodologi dan jumlah responden sehingga berpengaruh terhadap kedalaman dan keluasan temuan. Juga situasi di lapangan yang begitu dinamis menyebabkan penulis juga kesulitan mendapatkan gambaran yang utuh dan paten. Apalagi sampai tulisan ini dibuat, akhir Juli 2020, pandemi COVID-19 belum menunjukkan tanda akan berakhir. Peneliti selanjutnya dapat memperkaya temuan penulis dengan membuat kajian yang lebih mendalam dan lebih kompleks mengenai profesi sekretaris.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

Morissan. 2017. *Metode Penelitian Survei*. Jakarta: Kencana

Mulyono, Sularso. 1993. *Mengenal Jabatan Sekretaris dan Tugas-tugasnya*. Semarang: FPIPS-IKIP Semarang.

- Pakpahan, Harry Oktafian. 2014. *Peran Teknologi dalam Pelaksanaan Kerja Sekretaris*. Yogyakarta: Tugas Akhir Program Studi Sekretari D-III, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta.
- Priansa, Donni Juni. 2017. *Manajemen Sekretaris Perkantoran Terampil Dan Profesional*. Bandung: Pustaka Setia.
- Rukajat, Ajat. 2018. *Pendekatan Penelitian Kuantitatif: Quantitatif Research Approach*. Yogyakarta: Deepublish.
- Wursanto, Ignatius. 2004. *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Yusuf, Muri. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Penelitian Gabungan*. Jakarta: Kencana

Jurnal

- Fitria, Juwita Ramadani. 2013. "Peran Sekretaris Professional Dalam Era Informasi dan Teknologi". *Jurnal Sekretaris Universitas Pamulang* Vol. 1 No. 1, 2013. <http://openjournal.unpam.ac.id/index.php/Sekretaris/article/view/610>
- Hadiwardoyo, Wibowo. 2020. "Kerugian Ekonomi Nasional Akibat Pandemi COVID-19". *Baskara Jurnal of Business & Entrepreneurship Universitas Muhammadiyah Jakarta*. Vol. 2 No. 2 April 2020. <https://jurnal.umj.ac.id/index.php/baskara/article/view/6207>
- Hanoatubun, S. 2020. "Dampak COVID – 19 terhadap Prekonomian Indonesia". *EduPsyCouns: Journal of Education, Psychology and Counseling*, 2(1), 146-153. <https://ummaspul.ejournal.id/Edupsyscouns/article/view/423>
- Rosidah & Tina Arantika. 2018. "Peran Teknologi untuk Pengembangan Karir Sekretaris". *Jurnal Efisiensi – Kajian Ilmu Administrasi* Edisi Februari 2018, Vol XV No. 1. <https://journal.uny.ac.id/index.php/efisiensi/article/view/24485>
- Utaminingsih, Sri. 2016. "Sekretaris Profesional di Era Global". *Jurnal Sekretari Universitas Pamulang* Vol 3 No. 2. Juni 2016. <http://openjournal.unpam.ac.id/index.php/Sekretaris/article/view/587>

Situs berita

- Bisnis.tempo.com. 2020. "Genjot Ekonomi, Ma'ruf Amin Kenalkan Adaptasi Kebiasaan Baru". *Bisnis.tempo.co*. Genjot Ekonomi Maruf Amin Kenalkan Adaptasi Kebiasaan Baru. <https://bisnis.tempo.co/read/1365066/genjot-ekonomi-maruf-amin-kenalkan-adaptasi-kebiasaan-baru/full&view=ok>.
- Katadata.com. 2020. "IMF Prediksi Pertumbuhan Ekonomi Global Anjlok karena COVID-19". <https://databoks.katadata.co.id/datapublish/2020/04/15/imf-prediksi-pertumbuhan-ekonomi-global-anjlok-karena-covid-19>
- Kesehatan.kontan.co.id. 2020. "Seluk Beluk Penularan Virus Corona Tanpa Gejala". <https://kesehatan.kontan.co.id/news/seluk-beluk-penularan-virus-corona-tanpa-gejala?page=all>
- Kesehatan.kontan.co.id. 2020. "Seluk-beluk penularan virus corona tanpa gejala". <https://kesehatan.kontan.co.id/news/seluk-beluk-penularan-virus-corona-tanpa-gejala?page=all>.
- kompas.com. 10 Juli 2020. "Jubir Pemerintah Akui Diksi New Normal Salah Ganti dengan Adaptasi Kebiasaan baru". <https://nasional.kompas.com/read/2020/07/10/22413461/jubir-pemerintah-akui-diksi-new-normal-salah-ganti-dengan-adaptasi-kebiasaan>
- Kompas.com. 2020. "Daftar 5 Negara yang Masuk Jurang Resesi". <https://money.kompas.com/read/2020/08/02/131100126/daftar-5-negara-yang-masuk-jurang-resesi?page=all>
- Medium.com. 2020. "Ini Protokol Kesehatan Selama New Normal Agar Terhindar COVID-19". <https://medium.com/@homecare24.blog/ini-protokol-kesehatan-selama-new-normal-agar-terhindar-covid-19-bb26df7911a8>
- Republika.co.id. "Begini Adaptasi Kebiasaan Baru di Kantor". <https://republika.co.id/berita/qdrwwr384/begini-adaptasi-kebiasaan-baru-di-perkantoran>
- Setneg.go.id. "Presiden Ingin Pandemi COVID-19 Jadi Momentum Percepatan Transformasi Digital". https://www.setneg.go.id/baca/index/presiden_ingin_pandemi_covid_19_jadi_momentum_percepatan_transformasi_digital

Setneg.go.id. 2020. “Lima Arahan Presiden Terkait Penerapan Adaptasi Kebiasaan Baru”.
https://www.setneg.go.id/baca/index/lima_arahan_presiden_terkait_penerapan_adaptasi_kebiasaan_baru.