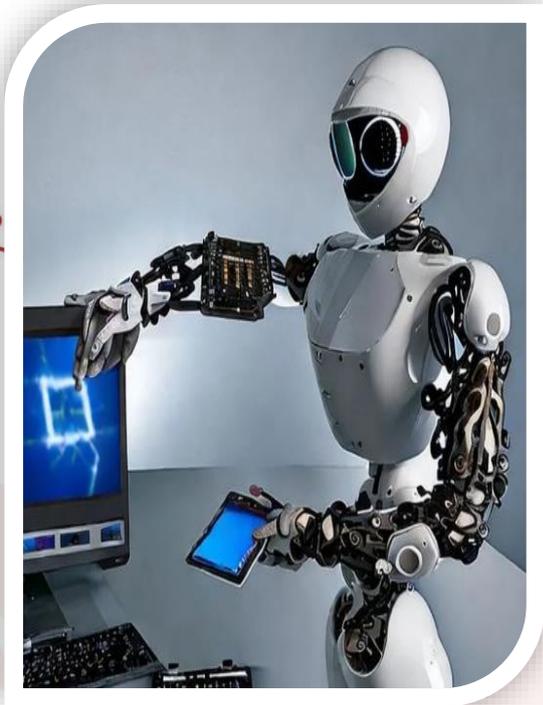


Sajian Utama



Dampak AI Terhadap Profesi Sekretaris

Nadya Graciella S (Mahasiswa STARKI),
Agustinus Rustanta (Dosen STARKI)

Bumi terus berputar, temuan demi temuan terus berkembang sesuai kebutuhan manusia. Berbagai teknologi berkembang silih berganti. Dengan mudahnya suatu peradaban berubah begitu cepat oleh karena temuan-temuan terkini. Intinya manusia akan terus bekerja melakukan penyelidikan untuk memenuhi kebutuhan manusia yang semakin maju. Demikian juga dengan keberadaan sekretaris yang sempat menarik perhatian pada tahun sembilan puluhan. Lambat laun, peran sekretaris mulai terkikis dengan kehadiran teknologi komunikasi dan informasi. Dengan

adanya teknologi tersebut, tugas sekretaris dapat dilakukan oleh siapa saja termasuk para pimpinan yang mereka layani. Keterampilan kesekretarisan yang dulunya sangat dibutuhkan misalnya keterampilan dalam menangani telpon dan mengelola jadwal, kini tugas tersebut sudah mulai pudar digantikan dengan sentuhan layar smartphone dengan ujung jempol. Para pimpinan juga sudah dapat mengatur jadwal secara mandiri. Era konvensional telah digantikan dengan era digital.

Belum lama perkembangan era digital, kini kita semua dipaksa untuk beradaptasi dengan teknologi kecerdasan buatan. Apa saja dapat dikerjakan dengan bantuan kecerdasan buatan (artificial intelligence atau disingkat AI). Terlepas dari sisi gelapnya, perkembangan teknologi ini akan sangat merepotkan manusia yang menciptakannya. Satu demi satu pekerjaan manusia diambil alih oleh kecerdasan buatan ini.

Perkembangan teknologi Artificial Intelligence (AI) telah mengubah berbagai aspek kehidupan, termasuk dunia kerja. Salah satu profesi yang terdampak oleh kemajuan AI adalah sekretaris. AI menghadirkan berbagai alat dan sistem yang mampu menjalankan tugas-tugas yang sebelumnya dilakukan oleh sekretaris, seperti pengelolaan jadwal, penulisan dokumen, dan



komunikasi. Hal ini menimbulkan pertanyaan tentang bagaimana AI akan mempengaruhi peran dan masa depan profesi sekretaris.

Salah satu dampak positif AI terhadap profesi sekretaris adalah peningkatan efisiensi dan produktivitas. AI mampu mengotomatisasi tugas-tugas rutin dan administratif, seperti penjadwalan rapat, pengelolaan email, dan pembuatan laporan. Dengan adanya otomatisasi ini, sekretaris dapat lebih fokus pada tugas-tugas strategis yang memerlukan keterampilan interpersonal dan pemikiran kritis. AI juga dapat membantu dalam mengelola waktu dengan lebih efektif, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan lebih cepat dan akurat.

Dengan AI yang mengambil alih tugas-tugas rutin, beban kerja sekretaris dapat berkurang secara signifikan. Hal ini memungkinkan sekretaris untuk memiliki lebih banyak waktu untuk mengembangkan keterampilan baru dan berfokus pada aspek-aspek pekerjaan yang lebih kreatif dan bernilai tambah tinggi. Misalnya, sekretaris dapat lebih terlibat dalam perencanaan strategis, manajemen proyek, dan hubungan klien.

Meskipun AI membawa banyak keuntungan, ada juga tantangan yang perlu dihadapi. Salah satunya adalah adaptasi terhadap teknologi baru. Sekretaris perlu terus mengembangkan keterampilan teknis dan digital untuk dapat bekerja secara efektif dengan sistem AI. Selain itu, sehingga mengurangi permintaan terhadap profesi ini. Sekretaris saat ini dituntut mampu belajar dan beradaptasi dengan teknologi dengan cepat. Jika tidak, maka ia akan selalu ketinggalan dan akan frustrasi dengan perkembangan teknologi yang sangat cepat.

Salah satu dampak negatif yang mungkin terjadi adalah potensi kehilangan pekerjaan. Dengan AI yang mampu melakukan banyak tugas administratif, kebutuhan akan sekretaris mungkin berkurang. Namun, ini juga membuka peluang baru bagi sekretaris untuk mengambil peran yang lebih strategis dan manajerial, serta berfokus pada pengembangan hubungan antarpribadi yang tidak dapat digantikan oleh mesin.

Dampak AI terhadap profesi sekretaris bersifat dualistik, menghadirkan peluang dan tantangan. Di satu sisi, AI dapat meningkatkan efisiensi dan mengurangi beban kerja, memungkinkan sekretaris untuk fokus pada tugas-tugas yang lebih strategis. Di sisi lain, adaptasi terhadap teknologi baru dan potensi kehilangan pekerjaan menjadi tantangan yang perlu dihadapi. Oleh karena itu, penting bagi para profesional di bidang ini untuk terus mengembangkan keterampilan dan beradaptasi dengan perubahan teknologi agar tetap relevan dan berdaya saing di era AI.

Walaupun AI telah mengubah dunia, masih ada sisi-sisi lain yang tidak dapat digantikan oleh AI. Meskipun AI mampu melakukan banyak tugas administratif, masih banyak hal dan pekerjaan sekretaris yang tidak dapat digantikan oleh teknologi AI dan teknologi digital lainnya. Sekretaris tetap memiliki peran penting dalam mengelola hubungan antarpribadi, membangun dan memelihara jaringan profesional, serta memberikan dukungan emosional dan moral kepada



tim. AI tidak dapat menggantikan kemampuan sekretaris untuk membaca emosi, memahami konteks, dan memberikan bantuan yang sesuai dengan situasi.



Selain itu, sekretaris sering kali berfungsi sebagai penasihat tepercaya bagi dewan direksi, yang memerlukan penilaian yang mendalam, analisis kritis, dan pemahaman kontekstual yang kompleks. Tugas-tugas ini melibatkan pengambilan keputusan yang cermat dan pertimbangan etis, yang tidak bisa dilakukan oleh AI. Misalnya, meskipun AI dapat membantu dalam mengatur jadwal dan mengelola dokumen, keputusan mengenai informasi mana yang bersifat rahasia dan bagaimana menangani informasi tersebut tetap memerlukan kebijaksanaan manusia.

AI juga tidak dapat menggantikan aspek kreatif dari pekerjaan sekretaris, seperti perencanaan strategis dan pengembangan kebijakan. Tugas-tugas ini memerlukan pemikiran inovatif dan kemampuan untuk beradaptasi dengan situasi yang berubah, yang merupakan kekuatan unik dari manusia. Dengan demikian, meskipun AI dapat meningkatkan efisiensi dan mengurangi beban kerja rutin, peran sekretaris dalam konteks yang lebih luas tetap sangat diperlukan dan tidak dapat sepenuhnya tergantikan oleh teknologi.



Jelas bahwa semaju apapun teknologi, AI tidak dapat menggantikan sentuhan manusia dan keputusan yang diperlukan dalam peran seperti Sekretaris Perusahaan. Tugas yang memerlukan kecerdasan emosional, keterampilan interpersonal, dan penilaian yang halus, seperti memberi nasihat kepada dewan dan mengelola isu-isu pemerintahan yang kompleks, tetap menjadi domain profesional manusia. Hal-hal itulah yang perlu dikembangkan dan terus dilatih terus menerus.