

SEKRETARIS PROFESIONAL DAN PENGEMBANGAN DIRI

TUGAS AKHIR

Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan guna Memperoleh
Gelara Profesi Ahli Madya



Disusun Oleh :

Yovita Rian Saputri

10411134007

**PROGRAM STUDI SEKRETARI DIPLOMA III
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2013**

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : Yovita Rian Saputri

NIM : 10411134007

Program Studi : Sekretari

Judul Tugas Akhir : **“Sekretaris Profesional dan Pengembangan Diri”**

Menyatakan bahwa karya ilmiah ini merupakan hasil kerja sendiri dan sepanjang pengetahuan saya tidak berisi materi yang dipublikasikan atau dipergunakan sebagai persyaratan penyelesaian studi di perguruan tinggi oleh orang lain kecuali pada bagian-bagian tertentu yang saya ambil sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim. Apabila terbukti ini tidak benar, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Yogyakarta, 2 Mei 2013

Yang Menyatakan,



(Yovita Rian Saputri)

SEKRETARIS PROFESIONAL DAN PENGEMBANGAN DIRI

TUGAS AKHIR

Telah disetujui dan disahkan

Pada Tanggal, 14 Juni 2013

Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir

Program Studi Sekretaris DIII Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui

Ketua Program Studi

Dosen Pembimbing

Sekretari DIII

Rosidah, M.Si

Djihad Hisyam, M.Pd.

NIP. 19620422 198903 2 001

NIP. 19501103 197803 1 002

Disahkan Oleh

Ketua Pengelola

Universitas Negeri Yogyakarta

Kampus Wates



Dapan, M.Kes

NIP. 19571012 198502 1 001

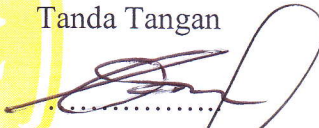
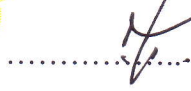
TUGAS AKHIR

SEKRETARIS PROFESIONAL DAN PENGEMBANGAN DIRI

Disusun oleh :
Yovita Rian Saputri
10411134007

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Program Studi
Sekretari DIII
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
pada tanggal 28 Juni dan dinyatakan telah memenuhi syarat
guna memperoleh gelar Ahli Madya


Susunan Tim Penguji


| | Nama Lengkap | Tanda Tangan |
|------------------------------|---------------------|---|
| Ketua merangkap anggota | Joko Kumoro, M.Si |  |
| Sekretaris merangkap anggota | Djihad Hisyam, M.Pd |  |

Yogyakarta, 28 Juni 2013

Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Universitas Negeri Yogyakarta
Kampus Wates


Dekan,
Drs. Sugiharsono, M.Si.
NIP. 195503281983031002


Ketua Pengelola,
Dapan, M.Kes
NIP. 195710121985021001

MOTTO

“Jagalah hatimu tetap benar dan imanmu akan menyala terang benderang”.

(Schuller)

“Kalau kita sibuk untuk menilai dan mengadili orang lain, kita tidak mempunyai waktu untuk mencintai”. (Teresa)

“Doa adalah alat yang tak terlihat yang berguna bagi dunia yang terlihat”.

(Grippo)

“Marilah kita hidup sepenuhnya di jalan kebaikan, karena jalan kebaikan adalah jalan Tuhan maka sesungguhnya kita berjalan bersama Tuhan”.

(Mario Teguh)

“Tidak perlu menyesali apa yang hilang tetapi sesali apa yang kamu miliki tetapi kamu lupa mensyukurinya”. (Bumi Dinasty)

PERSEMBAHAN

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang sampai saat ini telah memberikan berkat kesehatan dan kesempatan kepada penulis sehingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan dengan baik. Karya tulis ini penulis persembahkan kepada:

- ✓ Bapak dan ibu tercinta yang telah memberikan dukungan berupa materil dan non materil, mencintai dan memberikan kasih sayangnya, serta selalu memberikan motivasi untuk menyelesaikan Study dan Tugas Akhir ini hingga selesai.
- ✓ Almamater kebanggaanku, semoga dari sini hidupku akan lebih baik.

ABSTRAK

SEKRETARIS PROFESIONAL DAN PENGEMBANGAN DIRI

Oleh :

Yovita Rian Saputri

10411134007

Tugas Akhir ini bertujuan untuk mengetahui mengenai: (1) profil sekretaris profesional, (2) bentuk-bentuk pengembangan diri yang perlu dilakukan sekretaris profesional, (3) pengembangan diri perlu dilakukan oleh sekretaris profesional.

Metode pengkajian yang digunakan dalam Tugas Akhir ini dengan pendekatan secara kualitatif dan pemecahan masalah secara deduktif. Pendekatan secara kualitatif yaitu pendekatan masalah dengan berdasarkan uraian yang tidak berwujud angka. Pemecahan masalah secara deduktif yaitu dengan cara mengkaji topik – topik secara umum terkait dengan pembahasan yang diambil dari bahan – bahan pustaka kemudian ditarik kesimpulan secara khusus.

Hasil pembahasan menjelaskan bahwa (1) profil sekretaris profesional meliputi kepribadian sekretaris profesional, pola pikir sekretaris profesional, dan perilaku sekretaris profesional. Kepribadian sekretaris profesional terdiri dari mengenal diri dengan baik, siap untuk menerima kritik dan membentuk sikap positif. Pola pikir sekretaris profesional terdiri dari berpikir positif, berpikir konstruktif, dan berpikir efektif. Perilaku sekretaris profesional terdiri dari pola bekerja yang efisien, dan membangun hubungan baik dengan berbagai pihak; (2) pengembangan diri perlu dilakukan oleh sekretaris profesional dengan alasan karena adanya tuntutan untuk mengembangkan diri, dorongan untuk hidup berkualitas, dan membentuk citra pribadi; (3) bentuk-bentuk pengembangan diri yang perlu dilakukan oleh seorang sekretaris profesional meliputi bidang kepribadian, pengetahuan kantor dan keterampilan mengelola teknologi.

Kata kunci : sekretaris profesional, pengembangan diri.

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan berkat dan karunia-Nya sehingga penyusunan tugas akhir ini dapat diselesaikan. Tugas akhir yang berjudul: “Sekretaris Profesional dan Pengembangan Diri” dimaksudkan untuk memenuhi sebagian syarat penyelesaian studi DIII Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.).

Penyelesaian tugas akhir ini berjalan dengan lancar berkat bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini disampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof.Dr. Rochmat Wahab, M.Pd, M.A, Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si, Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
3. Bapak Dapan, M.Kes, Ketua Pengelola Universitas Negeri Yogyakarta Kampus Wates
4. Ibu Rosidah, M.Si, Ketua Program Studi Sekretari DIII FE Universitas Negeri Yogyakarta
5. Bapak Djihad Hisyam, M.Pd sebagai Dosen pembimbing yang dengan sabar meluangkan waktu dan pemikiran untuk memberikan bimbingan dan pengarahan selama penyusunan tugas akhir.

6. Ayah dan Ibu yang selalu memberikan dukungan baik secara moril maupun materil.
7. Teman-teman Program studi DIII Sekretaris angkatan 2010.
8. Sahabat-sahabat yang telah memberikan banyak motivasi, inspirasi, dukungan, dan bantuan dalam penyusunan tugas akhir.
9. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah memberi bantuan selama penyusunan tugas akhir ini.

Disadari sepenuhnya bahwa tugas akhir ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu saran dan kritik selalu diharapkan demi perbaikan lebih lanjut. Semoga penyusunan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Yogyakarta, 2 Mei 2013

Penulis



(Yovita Rian Saputri)

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|---------|
| ABSTRAK | vii |
| KATA PENGANTAR | viii |
| DAFTAR ISI | x |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Identifikasi Masalah | 3 |
| C. Batasan Masalah | 4 |
| D. Rumusan Masalah | 4 |
| E. Tujuan Pembahasan | 4 |
| F. Manfaat Tugas Akhir | 5 |
| BAB II KAJIAN PUSTAKA | 6 |
| A. Sekretaris Profesional | 6 |
| 1. Pengertian Sekretaris Profesional | 6 |
| 2. Fungsi Sekretaris Profesional | 7 |
| 3. Tugas-tugas Sekretaris Profesional | 8 |
| 4. Syarat-syarat Sekretaris Profesional | 11 |
| B. Pengembangan Diri | 18 |
| 1. Pengertian Pengembangan Diri | 18 |
| 2. Tujuan Mempelajari Pengembangan Diri | 19 |
| 3. Kebutuhan Pengembangan Diri | 20 |
| 4. Langkah-langkah Pengembangan Diri | 22 |
| BAB III METODE PEMBAHASAN | 24 |
| A. Metode Pendekatan | 24 |
| B. Metode Pemecahan Masalah | 24 |
| BAB IV PEMBAHASAN | 25 |
| A. Profil Sekretaris Profesional | 26 |
| B. Pengembangan Diri Perlu Dilakukan oleh Sekretaris Profesional | 32 |
| C. Bentuk-bentuk Pengembangan Diri yang Perlu Dilakukan Sekretaris Profesional | 37 |

| | |
|----------------------|----|
| BAB V PENUTUP | 49 |
| A. Kesimpulan | 49 |
| B. Saran..... | 50 |
| DAFTAR PUSTAKA | 51 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di era globalisasi dengan tingkat teknologi tinggi pada saat ini menyebabkan munculnya berbagai profesi. Namun tidak dapat dipungkiri sumber daya manusia merupakan salah satu dimensi yang amat penting dan merupakan salah satu faktor pendukung sekaligus penentu keberhasilan suatu organisasi atau perusahaan. Baiknya organisasi atau perusahaan, lengkapnya sarana dan fasilitas kerja, semuanya tidak akan mempunyai arti tanpa kehadiran seorang manusia yang menjadi pusat dan sumber inspirasi dari aktivitas suatu organisasi atau perusahaan.

Salah satu peran dalam kegiatan organisasi atau perusahaan diantaranya merupakan profesi sekretaris. Hal itu disebabkan karena sekretaris merupakan sumber daya yang penting bagi organisasi atau perusahaan dan bagi para pimpinan perusahaan. Posisi sekretaris yang berada di bawah pimpinan dan dapat dikatakan tangan kanan atau orang kepercayaan pimpinan seringkali masih banyak masyarakat yang mempunyai pandangan negatif mengenai seorang sekretaris. Menurut beberapa pendapat masyarakat seorang sekretaris merupakan wanita penggoda, wanita yang hanya mengandalkan kecantikan tanpa memiliki kemampuan atau skill dan terkadang dianggap sebagai simpanan boss ataupun perebut suami orang.

Namun perlu diketahui bahwa profesi sekretaris tidak hanya dilihat dari fisik semata, melainkan dari keahlian dan keterampilan dalam bidang kesekretarian yang harus dimiliki. Keahlian dan keterampilan sekretaris juga perlu untuk dikembangkan. Salah satunya dalam bidang teknologi karena seringkali sekretaris kurang dapat menggunakan teknologi yang ada, apabila seorang sekretaris kurang dapat menggunakan teknologi yang ada maka yang akan terjadi pekerjaan yang dikerjakan oleh sekretaris tidak dapat diselesaikan dengan baik dan lancar.

Pada zaman ekonomi global dan kemajuan ilmu pengetahuan teknologi sekarang ini menuntut orang-orang yang menggeluti profesi sekretaris untuk selalu menyesuaikan diri dan memperluas wawasan atau pengetahuan dalam bidang kesekretarian. Dalam dunia bisnis, peran sekretaris juga menentukan keberhasilan perusahaan dalam mengembangkan usahanya. Selain harus cekatan dan lincah, seorang sekretaris harus memiliki ilmu pengetahuan sekretaris yang mantap. Seorang sekretaris profesional tidak hanya dicirikan dengan kompetensi teknis yang tinggi tetapi juga harus memiliki sikap mental positif dan komitmen yang tinggi terhadap orang lain (*customer*) dan organisasi atau perusahaan serta profesinya. Semakin tinggi persaingan profesionalisme di lapangan bisnis modern, semakin menuntut kepribadian sekretaris yang mantap disertai rasa percaya diri yang tinggi, kemampuan berinteraksi yang efektif dan berkomunikasi dengan baik. Seorang sekretaris profesional perlu menyadari dan memahami bahwa ia bertanggung jawab atas perkembangan dirinya.

Sekretaris perlu mengembangkan diri untuk menjadi sekretaris profesional karena banyak sekretaris yang masih kurang mengontrol pikirannya dalam menghadapi dan memecahkan masalah. Apabila hal ini dimiliki oleh seorang sekretaris tentu akan merugikan perusahaan. Karena pada saat masalah datang sekretaris tidak dapat berpikir dengan jernih untuk memecahkan masalah tersebut. Kebutuhan perusahaan dalam berkomunikasi juga diperlukan dalam pengembangan diri sekretaris, karena untuk berinteraksi dan membentuk jaringan dalam lingkungan global menuntut seorang sekretaris berperan sebagai penyambung kerjasama antara perusahaannya dengan perusahaan lain atau dengan masyarakat global.

Pengembangan diri merupakan proses yang harus terjadi di dalam diri sendiri, artinya seorang sekretaris harus melakukan motivasi hidup dalam diri sendiri, bukan orang lain. Dengan adanya pengembangan diri tersebut maka diharapkan sekretaris dapat bekerja sesuai dengan kebutuhan serta tuntutan organisasi atau perusahaan dimana ia bekerja dan mempunyai kemampuan kerja yang baik.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka permasalahan yang dapat diidentifikasi adalah sebagai berikut :

1. Sebagian masyarakat umum masih memandang sekretaris hanya pada daya tarik luarnya saja.
2. Seorang sekretaris profesional yang masih perlu mengembangkan diri.
3. Pengembangan diri sekretaris belum optimal.

C. Batasan Masalah

Pembahasan yang akan di uraikan dalam Tugas Akhir dibatasi pada masalah profil sekretaris profesional, bentuk-bentuk pengembangan diri yang perlu dilakukan sekretaris profesional serta alasan-alasan mengapa pengembangan diri diperlukan oleh sekretaris profesional menjadi permasalahan yang akan dibahas.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian diatas, penulis merumuskan pokok permasalahan yang akan dibahas yaitu :

1. Bagaimana profil sekretaris profesional?
2. Mengapa pengembangan diri diperlukan oleh sekretaris profesional?
3. Apa saja bentuk-bentuk pengembangan diri yang perlu dilakukan sekretaris profesional?

E. Tujuan Pembahasan

Adapun tujuan pembahasan yang ingin dicapai adalah untuk mengetahui secara mendalam mengenai :

1. Profil sekretaris profesional.
2. Alasan-alasan pengembangan diri diperlukan oleh sekretaris profesional.
3. Bentuk-bentuk pengembangan diri yang perlu dilakukan sekretaris profesional.

F. Manfaat Tugas Akhir

1. Kepentingan Teoritik

Menambah pengetahuan mendalam mengenai bidang sekretaris terutama dalam hal pengembangan diri yang perlu diterapkan untuk menjadi sekretaris profesional. Teori-teori yang telah di dapat di bangku kuliah dapat diaplikasikan dalam pembuatan Tugas Akhir ini.

2. Secara Praktis

Dapat memberikan sumbangan berupa bahan pustaka yang berguna bagi mahasiswa Program Studi Sekretari khususnya dan pembaca pada umumnya.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Sekretaris Profesional

1. Pengertian Sekretaris Profesional

Istilah sekretaris diambil dari bahasa Inggris “*secret*”, yang berarti rahasia. Secara sederhana, sekretaris dapat diartikan sebagai seseorang yang dapat dipercaya, seseorang yang dapat menyimpan rahasia atau pegawai yang menangani hal-hal yang bersifat rahasia. Berikut pengertian sekretaris yang dikemukakan oleh para ahli :

- a. *Betty Hutchinson & Carol Milano* dikutip dan diterjemahkan oleh Ursula Ernawati (2004:1)

“Seorang sekretaris adalah seorang profesional. Sebagai profesional, anda diharapkan menampilkan aneka macam tanggung jawab tugas kesekretarian dengan penuh kompetensi, dapat dipercaya dan berkepribadian”.

- b. *Profesional Secretary International (PSI)* dikutip dan diterjemahkan oleh Ursula Ernawati (2004:2)

“Seorang sekretaris adalah asisten pimpinan yang memiliki keahlian mengurus kantor, menampilkan kemampuan menerima tanggung jawab tanpa diarahkan atau diawasi, berinisiatif dan penuh pertimbangan, serta mengambil keputusan sesuai dengan ruang lingkup wewenang tugasnya”.

c. *Louis C. Nanassy & William Selden* yang dikutip dan diterjemahkan oleh Sutarto (1992:2)

“Seorang pegawai kantor yang memiliki kedudukan yang lebih bertanggung jawab dari pada seorang stenographer dan tugas-tugasnya biasanya meliputi pengambilan dan penyalinan dikte, berurusan dengan publik untuk menjawab telepon, mengundang pertemuan, membuat perjanjian dan memelihara/mengarsipkan warkat, surat dan lain-lain. Seorang sekretaris sering bertindak sebagai seorang pembantu administrasi/pimpinan muda”.

Berdasarkan berbagai pendapat yang telah diuraikan diatas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa sekretaris profesional adalah seorang pegawai kantor yang merupakan asisten pimpinan yang memiliki tugas, tanggung jawab dan keahlian untuk mengurus kantor dan membantu tugas pimpinan secara professional dan dapat memegang rahasia perusahaan. Sebagai tangan kanan pimpinan, seorang sekretaris tentu dituntut untuk menyelesaikan setiap pekerjaannya dengan baik untuk menghasilkan yang terbaik bagi perusahaan.

2. Fungsi Sekretaris Profesional

Sekretaris dibutuhkan oleh pimpinan untuk membantu meringankan tugas-tugas dan beban pimpinan, terutama dalam tugas-tugas yang bersifat rutin dan operasional, sehingga pimpinan dapat berkonsentrasi dan mengurus tugas-tugas manajerialnya. Berikut beberapa fungsi sekretaris dilihat dari ruang lingkup tugasnya menurut Durotul Yatimah (2009:34), yaitu:

a. Fungsi Primer

Fungsi primer sekretaris adalah memberikan jasa atau pelayanan jasa administratif yang menunjang kegiatan operasional

organisasi/perusahaan/unit organisasi melalui keterampilan, meliputi pengetikan, penanganan telepon, pengelolaan surat dan arsip lainnya, penanganan agenda, penggandaan, dan lain-lain.

Contoh tugas: sekretaris mengetikkan laporan yang dibuat oleh atasan, menerima telepon, memproses surat masuk, menyimpan atau mengambil kembali arsip yang dibutuhkan atasan, dan mengatur agenda kerja atasan.

b. Fungsi Sekunder

Fungsi sekunder sekretaris adalah turut menjamin kelancaran kegiatan organisasi/perusahaan serta bertanggung jawab atas aktivitas rutin kantor dengan memanfaatkan beberapa pengetahuan, misalnya bisnis perusahaan, perbankan, statistic dan keuangan, hubungan antar manusia, komunikasi, teknik persiapan rapat, dan lain-lain.

Contoh tugas: sekretaris memberikan informasi tentang produk yang dihasilkan kepada seseorang yang membutuhkan informasi tersebut melalui telepon, membantu atasan untuk mengurus hal-hal tertentu yang berkaitan dengan bank, membina hubungan baik dengan rekan sepekerjaan, berkomunikasi secara luwes dengan relasi perusahaan sehingga tercermin citra positif perusahaan, dan membuat persiapan rapat dengan baik dan cermat.

Setelah mengetahui beberapa fungsi sekretaris di atas, seorang sekretaris berfungsi untuk membantu memperlancar pekerjaan, terutama untuk penyelenggaraan kegiatan administratif yang menunjang kegiatan manajerial pimpinan atau kegiatan operasional perusahaan. Serta membantu pimpinan dalam membina tata hubungan (komunikasi) dengan bawahan maupun pihak lain yang berkepentingan dengan perusahaan.

3. Tugas-tugas Sekretaris Profesional

Begitu banyaknya tugas seorang sekretaris dalam melaksanakan fungsinya sebagai pembantu pimpinan (terutama dalam bidang administratif), menurut Durotul Yatimah (2009:39) tugas sekretaris dapat dikelompokkan menjadi empat kelompok besar, yaitu:

a. Tugas Rutin

Tugas rutin merupakan tugas-tugas umum yang hampir tiap hari dihadapi tanpa menunggu instruksi khusus dari pimpinan atau tanpa menunggu waktu harus dilaksanakan sesuai aturan yang diterapkan dalam uraian tugasnya. Biasanya dilakukan secara berskala atau rutin (setiap hari/minggu/bulan) dan umumnya tercantum dalam uraian tugas.

Contoh tugas rutin seperti mengurus dan mengendalikan surat, korespondensi, menangani dan menata arsip, melayani tamu kantor, menangani tamu dan bertamu, menelepon dan menerima telepon, mengatur jadwal kegiatan pimpinan, dan membuat laporan, serta membuat notulen rapat.

b. Tugas Instruksi

Tugas instruksi merupakan tugas yang tidak selalu tiap hari dilaksanakan oleh sekretaris, tetapi hanya dilaksanakan oleh sekretaris bila ada instruksi khusus dari pimpinan. Jadi tugas tersebut tidak rutin setiap hari/minggu/bulan, bahkan terkadang tidak tercantum dalam uraian tugas. Berkaitan dengan kekhususan dari tugas tersebut, seorang sekretaris harus mendengarkan dengan sungguh-sungguh, bertanya untuk hal yang kurang jelas, mencatat hal-hal yang penting dan meningkatkan wawasan.

Contoh yang termasuk tugas instruksi seperti mempersiapkan perjalanan dinas dan mengurus hal-hal tertentu di bank.

c. Tugas Kreatif

Tugas kreatif merupakan tugas yang dilaksanakan atas prakarsa sekretaris sendiri. Tugas tersebut dilakukan guna meringankan beban pekerjaan atau menciptakan efisiensi dan efektivitas.

Contoh tugas kreatif seperti menyiapkan perabot, perlengkapan dan peralatan penting kantor, memahami cara kerja mesin kantor, mengusahakan pengembangan kepribadian, mempelajari pengetahuan buku kas kecil.

d. Tugas Koordinatif

Tugas koordinatif seorang sekretaris adalah melakukan koordinasi dengan orang lain agar tugasnya terlaksana dengan baik dan menjaga arus komunikasi dengan orang lain guna menumbuhkan hubungan baik, biasanya, tugas koordinatif ini diwujudkan melalui kerjasama dengan unit atau bagian yang memiliki keterkaitan dengan kegiatan yang akan dilaksanakannya.

Tugas sekretaris menurut Rosidah dan Ambar Teguh Sulistyani

(2005:24-26), tugas sekretaris dikelompokkan menjadi empat kegiatan,

yaitu:

1. Tugas rutin, yakni tugas yang tidak memerlukan perintah khusus, perhatian khusus atau pengawasan khusus. Misalnya : tugas

pengurusan surat, menerima tamu, tata kearsipan, membuat jadwal kerja pimpinan dan menerima telepon.

2. Tugas khusus, yaitu tugas yang memerlukan perintah atau sesekali pimpinan menginginkan sekretaris menggunakan pertimbangan dan pengalaman sekretaris untuk menyelesaikannya.
Misalnya : membuat perjanjian, mengirim facsimile.
3. Tugas yang bersifat kreatif, yakni tugas yang berasal dari inisiatif sekretaris itu sendiri. Biasanya hal – hal yang dilakukan sekretaris adalah pekerjaan yang mendukung atau menunjang kerja pimpinan dalam menyelesaikan tugas.
4. Tugas untuk melakukan hubungan dan kerjasama, dalam hal ini meliputi :
 - a. Hubungan kerjasama dengan dunia luar
 - b. Hubungan kerjasama di dalam organisasi

Tugas sekretaris menurut Ursula Ernawati (2004:14-17) pada dasarnya dikelompokkan menjadi 3, yaitu :

1. Tugas rutin

Yaitu tugas yang setiap hari dihadapi dan dilaksanakan tanpa perlu menunggu perintah dari pimpinan atau tanpa menunggu waktu, sudah harus diselesaikan.

Tugas rutin sekretaris tersebut mencakup :

- a. Mengelola surat.
- b. Menyusun/membuatkan surat untuk kepentingan pimpinan (korespondensi)
- c. Menerima tamu dan bertamu mewakili pimpinan
- d. Menerima telepon dan menelpon
- e. Mengerjakan filing (berkas)
- f. Mengatur jadwal (agenda) pimpinan
- g. Menjaga kebersihan dan kerapian kantor untuk menciptakan kenyamanan kerja
- h. Menyiapkan pembuatan laporan
- i. Mengelola kas kecil (*petty cash*)

2. Tugas insidental

Yaitu tugas yang tidak setiap hari dihadapi oleh sekretaris. Tugas ini dilaksanakan hanya apabila ada instruksi khusus dari pimpinan.

Tugas melaksanakan instruksi (tugas – tugas khusus) antara lain yaitu :

- a. Mempersiapkan rapat (mulai dari menyusun daftar orang yang akan diundang, membuat surat undangan, mengatur ruangan rapat serta menyediakan segala bahan yang dibutuhkan untuk rapat tersebut).
- b. Mengatur makan siang atau makan malam pimpinan dengan relasinya.
- c. Menyusun makalah, pidato untuk pimpinan.
- d. Mengurus masalah dengan bank
- e. Mendatangi perusahaan lain atau instansi pemerintah untuk mencari informasi atau menyampaikan informasi.
- f. Mengurus perjalanan dinas pimpinan (mulai dari pemesanan tiket, booking hotel, menyusun agenda perjalanan pimpinan sampai pada catatan pengeluaran biaya perjalanan dinas).
- g. Menyusun surat – surat yang bersifat rahasia.

3. Tugas kreatif

Yaitu tugas yang tidak rutin tetapi atas inisiatif sendiri tanpa perintah pimpinan namun wajib untuk dilaksanakan dengan baik dan penuh tanggung jawab. Beberapa contoh tugas kreatif yaitu :

- a. Mengirimkan bunga atau surat ucapan selamat kepada rekan pimpinan yang memperoleh promosi jabatan
- b. Membuat kliping iklan atau artikel yang dibutuhkan perusahaan
- c. Mengumpulkan brosur, price list dari berbagai macam pameran yang berguna untuk perusahaan
- d. Mempelajari organisasi, peraturan kerja, product knowledge, budaya perusahaan
- e. Mengembangkan diri dengan mengikuti berbagai macam pelatihan, lokakarya, seminar ataupun kursus – kursus maupun pendidikan yang menunjang pekerjaan.

4. Syarat-syarat Sekretaris Profesional

Seorang sekretaris yang profesional mempunyai syarat-syarat tertentu yang harus dipenuhi dengan baik, karena jika tidak maka pelaksanaan tugas dan fungsi kesekretarian tidak akan berjalan dengan baik. Apabila kita mencermati perkembangan ilmu pengetahuan maupun perkembangan

kegiatan organisasi dan perusahaan sekarang ini. Menjadi seorang sekretaris yang profesional merupakan suatu tantangan dan sekaligus juga peluang yang baik bagi tenaga-tenaga sekretaris, karena menjadi seorang sekretaris bukanlah suatu hal yang mudah, tetapi harus dicapai dengan kemampuan kapabilitas yang tinggi dan baik. Adapun syarat-syarat yang harus dimiliki untuk menjadi sekretaris professional menurut Durotul Yatimah (2009:57) yaitu:

a. Persyaratan Dasar

Persyaratan dasar adalah persyaratan primer yang harus dimiliki seseorang yang ingin mengawali kariernya menjadi seorang sekretaris. Persyaratan tersebut meliputi:

1) Memiliki integritas

Seorang sekretaris merupakan orang kepercayaan pimpinan yang diharapkan dapat membantu memperlancar pekerjaan pimpinan yang begitu luas dan banyak. Kepercayaan yang diberikan oleh pimpinan tersebut harus dimaknai sebagai bentuk penghargaan dan pengakuan dari pimpinan atas kemampuan yang dimilikinya. Oleh karena itu, seorang sekretaris harus mampu bekerja sesuai dengan keinginan dan harapan pimpinan dalam mencapai tujuan organisasi/perusahaan. Sebagai orang kepercayaan pimpinan, seorang sekretaris harus bekerja dengan jujur, tidak mudah dihasut, disuap atau dibujuk untuk mengkhianati pimpinan ataupun perusahaan tempat ia bekerja.

2) Dapat menyimpan rahasia

Sekretaris merupakan tangan kanan pimpinan yang berhubungan dengan pekerjaan yang bersifat rahasia, baik menyangkut rahasia perusahaan, pekerjaannya maupun rahasia pribadi pimpinannya, untuk itu seorang sekretaris dituntut untuk tidak memiliki sifat sok tau, suka mengobrol hal-hal yang tidak penting atau sembrono dalam hal-hal yang bersifat rahasia.

3) Tekun dan setia pada tugasnya

Ruang lingkup seorang pemimpin sangat luas sehingga keberadaan sekretaris diharapkan dapat membantu memperlancar tugas-tugas tersebut. Ketekunan dan kesetiaan, khususnya terhadap pimpinan maupun perusahaan pada umumnya, bisa dicerminkan dari rasa memiliki selama ia bekerja sehingga ia berpendapat bahwa menjaga nama baik pimpinan atau perusahaan sama pentingnya dengan menjaga nama baik sendiri.

4) Memiliki kemampuan sebagai publik internal

Salah satu pekerjaan seorang pimpinan adalah mengorganisasikan bawahannya sehingga seorang sekretaris harus terlibat dengan urusan yang berhubungan dengan bawahan. Sekretaris harus memiliki kemampuan berkomunikasi dan berhubungan antarsesama dengan baik karena sesekali ia akan menggantikan peran pimpinan apabila berhalangan atau menugaskannya untuk segera menyelesaikan persoalan-persoalan yang berhubungan dengan bawahan.

b. Persyaratan Umum

Persyaratan umum merupakan persyaratan yang tidak kalah penting untuk memiliki karier yang sukses dalam dunia kesekretarian. Persyaratan tersebut meliputi:

1) Syarat pengetahuan

Syarat pengetahuan yang dimaksud adalah syarat pengetahuan yang berhubungan dengan profesi sekretaris. Syarat ini dimaksudkan agar seorang sekretaris tidak mengalami kesulitan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya.

Menurut Saiman (2002:26) syarat pengetahuan dibagi menjadi

2 syarat yaitu: syarat pengetahuan umum dan syarat pengetahuan

husus, berikut penjelasannya:

1. Syarat pengetahuan umum

Seorang sekretaris harus memiliki pengetahuan tentang perkembangan yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan pekerjaan kesekretarian seperti di bidang sosial kemasyarakatan, ekonomi, politik dan hukum secara umum dalam rangka untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya. Hal ini penting karena seorang sekretaris menghadapi banyak jenis pekerjaan sesuai dengan bidang yang dilakukan oleh seorang pimpinan, sehingga jika kurang mengikuti perkembangan yang terjadi tentu saja akan dapat mempengaruhi kelancaran pekerjaannya.

2. Syarat pengetahuan khusus

Sekretaris harus mengetahui hal-hal mengenai pengetahuan tertentu yang sesuai dengan jabatan dan tugas sekretaris sesuai tempat dimana ia bekerja. Biasanya syarat pengetahuan khusus ini harus ditempuh melalui pendidikan yang bersifat formal.

Misalnya: Sekretaris itu bekerja di perusahaan atau di kantor yang bergerak di bidang kearsipan maka sekretaris harus dapat menguasai ilmu kearsipan secara menyeluruh, baik dan benar.

2) Syarat keterampilan

Syarat keterampilan merupakan syarat yang penting untuk menunjang kinerja dan keterampilan dalam melaksanakan tugas

dan pekerjaan seorang sekretaris. Syarat ini menuntut sekretaris untuk melakukan pekerjaan dengan cermat, teliti, dan berhasil. Syarat tersebut diantaranya sebagai berikut:

1. Kemampuan berbahasa
Membantu pimpinan dalam menjaga hubungan dengan perusahaan lain atau relasi antarsesama karyawan dalam perusahaan merupakan salah satu tugas sekretaris. Untuk itu di era globalisasi sekarang ini, sekretaris dituntut untuk memiliki kemampuan berbahasa baik berbahasa Indonesia maupun bahasa asing yang akan sangat menentukan efektivitas komunikasi yang dapat mendukung pencapaian tujuan organisasi/perusahaan.
2. Penguasaan teknologi
Di zaman teknologi modern pada saat ini, menguasai teknologi bukan merupakan suatu kebutuhan saja melainkan juga merupakan suatu keharusan untuk menunjang/mendukung segala jenis pekerjaan maupun kebutuhan hidup kita. Apalagi seorang sekretaris sangat diharapkan untuk dapat menguasai teknologi yang sesuai dengan bidang usaha yang dibutuhkan oleh organisasi dalam upaya pengembangan usahanya. Syarat ini penting mengingat sekretaris adalah tangan kanan pimpinan yang dalam berbagai kondisi harus selalu siap untuk membantu dan mendukung menyelesaikan pekerjaan pimpinan.
3. Kemampuan mengelola sumber daya manusia (SDM)
Tugas pengelolaan SDM tidak hanya milik bagian personalia (HRD) saja, tetapi mutlak untuk setiap pimpinan termasuk sekretaris. Sekretaris harus dapat membantu pimpinannya dalam mengorganisasikan bawahannya sehingga jika pimpinannya berhalangan atau tidak dapat mengurus masalah-masalah yang berhubungan dengan bawahan, sekretaris dapat menggantikannya.
4. Pengelolaan keuangan
Pekerjaan yang dilakukan oleh sekretaris, terutama berhubungan dengan masalah keuangan harus mengarah pada peningkatan efisiensi perusahaan. Dalam hal ini, sekretaris harus mampu merencanakan dan membuat skala prioritas terhadap pengeluaran anggaran yang akan dikeluarkannya. Jika perlu, anggaran yang sudah direncanakan untuk suatu kegiatan tertentu, tidak perlu dikeluarkan apabila penggunaan anggaran sebelumnya belum digunakan secara optimal.
5. Kemampuan memecahkan masalah
Setiap karyawan, pimpinan dan sekretaris tentu akan berhadapan dengan permasalahan yang kompleksitasnya beragam. Sekretaris harus memiliki kemampuan dalam menyelesaikan masalah mengingat ruang lingkup tugasnya

yang luas dan kompleks. Sekretaris tidak saja harus menyelesaikan persoalan kerjanya sendiri, tetapi harus membantu mencari solusi terhadap persoalan kerja pimpinannya. Dari seorang pimpinan perusahaan diharapkan muncul kebijakan dan keputusan strategis yang lebih menjangkau masa depan perusahaan. Oleh karena itu, kemampuan sekretaris dalam mengidentifikasi masalah, mencari akar permasalahan, dan menemukan solusinya akan sangat membantu pimpinan perusahaan untuk mengambil keputusan yang efektif.

3) Syarat kepribadian

Kepribadian dapat diartikan pula sebagai pola menyeluruh semua kemampuan, perbuatan, dan kebiasaan seseorang, baik dari segi jasmani, mental, rohani maupun emosi. Pola tersebut terwujud dalam tingkah laku usaha seseorang dalam merealisasikan diri sebagai manusia seutuhnya. Kepribadian sekretaris berarti seluruh perbuatan yang menyangkut kemampuan maupun kebiasaan yang tercermin pada tingkah laku seorang sekretaris selama ia bekerja. Karakteristik kepribadian sekretaris antara lain sebagai berikut:

1. Loyalitas

Merupakan perasaan yang berwujud kesetiaan terhadap organisasi dan pekerjaannya sehingga merasa memiliki, menjaga nama baik organisasi/perusahaan.

2. Ketekunan dan kerajinan

Seorang sekretaris harus tekun dan rajin dalam melaksanakan pekerjaannya karena biasanya pekerjaan kantor beragam. Bila tidak tekun atau tidak rajin, penyelesaian tugas berikutnya akan terhambat. Akibatnya dapat menimbulkan kerugian bagi organisasi.

3. Kesabaran

Tugas sekretaris banyak berhubungan dengan pelayanan terhadap pekerjaan operasional yang selalu membutuhkan bantuan informasi dan administrasi lainnya maka harus memiliki sifat sabar. Sifat sabar yang dimaksudkan mengandung arti ulet dan tidak cepat putus asa dalam melaksanakan pekerjaan.

4. Kerapian

Setiap pekerjaan menuntut kerapian karena pekerjaan yang rapi menunjukkan bahwa pekerjaan tersebut ditata dengan baik. Selain kerapian dalam pekerjaan, kerapian penampilan sekretaris juga penting. Misalnya, dalam menggunakan pakaian, menata rambut, memakai *make up*, cara duduk, dan sebagainya.

Hartiti Hendarto dan Tulus Haryono (2003:16) mengungkapkan syarat – syarat lain yang harus dimiliki seorang sekretaris. Syarat – syarat tersebut antara lain :

1. Persyaratan Primer

Persyaratan dasar yang harus dimiliki seseorang yang ingin memulai karier sebagai sekretaris yaitu :

a. Minat

Sama halnya dengan profesi yang lain, yang pertama harus dilihat adalah seberapa jauh ingin menekuni bidang ini. Kita bisa melihat minat seseorang dari keinginannya yang besar untuk mengetahui lebih jauh dan lebih banyak terhadap jenis pekerjaan yang akan ditekuni.

b. Sifat dan kepribadian

Sifat dasar yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas, antara lain :

- 1) Akurat, yaitu ketelitian dan sifat hati – hati dalam melakukan tugas.
- 2) Cermat, yaitu mampu mengerjakan tiap – tiap bagian dari suatu pekerjaan dari awal sampai akhir dengan sempurna tanpa diberi petunjuk oleh orang lain.
- 3) Banyak akal, kreatif, dan mampu mencoba atau mencari berbagai cara untuk memecahkan berbagai masalah. Dasar dari masalah ini adalah rasa tidak mudah putus asa.
- 4) Penuh pertimbangan dan mampu membuat perhitungan sebelum bertindak atau melakukan suatu hal.
- 5) Inisiatif, yaitu mampu menemukan atau mengerjakan sesuatu tanpa harus diberi tahu oleh orang lain. Namun perlu diingat bahwa dalam profesi sekretaris jangan sampai inisiatif ini melangkahi wewenang atau kebijaksanaan pimpinan.

c. Keterampilan

Dalam menunjang pekerjaan sehari – hari, sekretaris membutuhkan modal keterampilan dasar yang cukup, yaitu :

- 1) Bahasa, merupakan darah dari pekerjaan sekretaris. Seorang sekretaris wajib memahami dan menguasai keterampilan berbahasa dengan sempurna baik lisan maupun tulisan.
- 2) Mengetik (manual, elektronik, komputer), sekretaris diharuskan menguasai keterampilan mengetik dengan cepat, tepat dan sempurna.
- 3) Stenografi Indonesia dan Inggris, dengan menguasai teknik menulis cepat steno, sekretaris diharapkan mampu menangkap dan menuisakan setiap instruksi yang diberikan

pimpinan tanpa pimpinan kehilangan kesabaran karena kelambatan sekretarisnya.

- 4) Korespondensi, dengan keterampilan surat menyurat sempurna, pimpinan tidak perlu lagi memikirkan terlalu detail apa yang harus dituliskan, cukup dengan memberikan pengarahan apa yang ingin disampaikan dalam surat yang akan dikirimnya.
- 5) Kearsipan, penyimpanan dokumen bisnis perusahaan yang rapi dan teratur akan memudahkan pimpinan untuk mengambil kembali dokumen yang disimpan yang diperlukan di suatu waktu.
- 6) Tugas – tugas kesekretarian seperti menelpon, menerima tamu, mengatur perjalanan dinas dan pertemuan bisnis.

d. Pengetahuan

Dari pengetahuan ini sekretaris dinilai kecerdasan dan minatnya untuk lebih maju. Pengetahuan umum yang luas ditambah lagi dengan pengetahuan akan tugas – tugas perkantoran dan pengetahuan ekonomi bisnis akan sangat membantu tugas sekretaris dalam mendampingi eksekutif perusahaan.

2. Persyaratan Sekunder

Merupakan persyaratan yang tidak kalah pentingnya karena merupakan dasar untuk memiliki karier yang sukses dalam dunia kesekretarian, yaitu :

- a. Kepandaian untuk mengatur waktu seefektif dan seefisien mungkin.
- b. Penuh dedikasi dalam melaksanakan tugas.
- c. Kemampuan untuk menjaga rahasia perusahaan/pimpinan dengan baik.
- d. Kemampuan dan kesanggupan menyajikan tugas secara rapi dan professional.

Syarat – syarat tersebut harus benar – benar dimiliki oleh seorang sekretaris agar nantinya tidak akan mengecewakan ataupun merugikan perusahaan. Dasar utama yang harus dimiliki adalah minat karena dengan memiliki minat seorang sekretaris akan bekerja dengan sungguh – sungguh dan akan memberikan hasil yang sempurna bagi pimpinan atau perusahaan. Klasifikasi khusus yang harus dimiliki oleh sekretaris

sebagai persyaratan diri agar dapat menjalankan tugas dengan baik yaitu meliputi:

- a. Memiliki pengetahuan umum yang luas.
- b. Memiliki pengetahuan dalam bidang tertentu terkait dengan pekerjaan.
- c. Memiliki keterampilan serta keahlian yang memadai.
- d. Memiliki kepribadian dan tingkah laku yang baik.

B. Pengembangan Diri

1. Pengertian Pengembangan Diri

Pengertian pengembangan diri menurut Tarsis Tarmuji (1998:29) adalah “mengembangkan bakat yang dimiliki, mewujudkan impian-impian, meningkatkan rasa percaya diri, menjadi kuat dalam menghadapi cobaan, dan menjalani hubungan baik dengan sesamanya”.

“Pengembangan diri adalah individu-individu yang mengembangkan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan-kemampuan mereka melalui usaha-usaha yang diarahkan oleh dirinya sendiri”. (<http://iyah2008.wordpress.com/2009/03/18/pengembangan-diri/>) diakses tanggal 14 Mei 2013

Sedangkan pengembangan diri menurut Melayu S.P Hasibuan (2002:69) adalah “suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan sesuai dengan kebutuhan pekerja/jabatan melalui pendidikan dan latihan.

Berdasarkan pengertian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa pengembangan diri sekretaris merupakan suatu bentuk usaha/upaya untuk meningkatkan bakat, keterampilan, dan kemampuan diri yang dimiliki khususnya dalam bidang sekretaris melalui usaha-usahanya sendiri maupun melalui pendidikan dan latihan. Dengan selalu mengembangkan diri, diharapkan sekretaris mempunyai kemampuan dalam menangani semua permasalahan yang dihadapi dalam setiap pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya serta dapat bekerja sesuai dengan kebutuhan serta tuntutan organisasi tempat bekerja.

2. Tujuan Mempelajari Pengembangan Diri

Setiap manusia pasti mempunyai tujuan dalam hidupnya begitupun dalam mempelajari pengembangan diri terutama bagi sekretaris. Tujuan mempelajari pengembangan diri menurut Titiek Triwidodo dan Djoko Kristanto (2004:4) adalah sebagai berikut:

a. Mampu Mengenal Diri Sendiri

Semakin banyak yang diketahui manusia maka semakin banyak pula pertanyaan yang mengisi benaknya. Suatu kelebihan manusia dari ciptaan lain adalah kemampuan menelaah dirinya sendiri.

Pengenalan diri menimbulkan rasa menghargai diri sendiri dan rasa menyenangkan diri sendiri. Sementara itu, hal yang dapat ditimbulkan dari menghargai dan menyenangkan diri adalah terbentuknya citra diri yang positif. Pada kenyataannya, seseorang yang dapat mengembangkan diri secara baik dan luas dengan orang lain dapat menentukan keberhasilan dirinya. Dengan demikian, keberhasilan seseorang ternyata turut ditentukan oleh sejauh mana dia mengenal dirinya sendiri.

b. Disiplin Dalam Hidup Sehari-hari

Disiplin selain merupakan perilaku terkendali dan terarah, juga tidak secara otomatis ada pada setiap orang, tetapi perlu dibentuk melalui belajar, pembiasaan dan latihan secara terus menerus terhadap norma dan aturan yang ada. Adapun tujuan disiplin, yaitu melatih kepatuhan

dengan jalan melatih cara-cara berperilaku yang legal dan beraturan. Poin penting dalam disiplin terletak pada kemauan yang kuat untuk menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari sehingga diperoleh manfaatnya. Makna disiplin bagi seorang sekretaris adalah mengembangkan perilaku terkendali dan terarah yang dapat dipertanggungjawabkan. Sekretaris yang berkompetensi adalah sekretaris yang mampu menerapkan disiplin pada dirinya sendiri dan disiplin pada pekerjaannya.

c. Memiliki Motivasi dalam Mencapai Tujuan

Manusia mempunyai sumber dasar motivasi dalam melakukan tindakan-tindakannya. Tiga sumber dasar manusia harus memiliki motivasi, yaitu (1) untuk bertahan hidup (2) memiliki perasaan untuk hidup, mempunyai tujuan, dan hidup yang berarti (3) dorongan yang sangat kuat untuk melakukan hal-hal terbaik untuk dirinya sendiri. Motivasi adalah suatu usaha yang mendorong, mengarahkan, dan menjalankan roda organisasi-organisasi sosial mulai dari bangsa kepada keluarga sampai kepada pribadi-pribadi untuk bertindak demi mencapai tujuan. Dengan memiliki motivasi dan tujuan di dalam hidup, manusia akan lebih bersemangat dalam mengembangkan dirinya untuk mencapai tujuan dalam hidupnya.

3. Kebutuhan Pengembangan Diri

Pada dasarnya pengembangan dan latihan sekretaris untuk memperoleh tiga hal, yakni: (1) menambah pengetahuan, (2) menambah keterampilan, (3) merubah sikap. Sekretaris yang giat berlatih dan mau terus mengembangkan dirinya akan dapat lebih mahir menyelesaikan pekerjaan atau kegiatan tertentu dengan tanpa perlu diawasi oleh pimpinan terus menerus.

Seiring berkembangnya zaman, tuntutan mengembangkan kepribadian terus saja meningkat. Masyarakat modern serta perusahaan besar dan terkenal membutuhkan sekretaris yang tidak hanya rajin dan jujur. Berikut merupakan kebutuhan pengembangan diri menurut Rosidah dan Ambar Teguh Sulistyani (2005:61-62):

1. *Good Appearance*

Appearance berarti perwujudan penampilan lahiriah seseorang yang dapat dibaca dari rona muka. Penampilan cantik seorang sekretaris tidak hanya pada wajah melainkan segala keluwesan dan kesopanan dalam tindakan yang ditampilkan dan dapat diterima di lingkungan kantor tempat bekerja. Sekretaris perlu mengetahui bahwa rona muka yang cerah, manis, serta ramah adalah undangan bagi setiap orang untuk bergaul dan sebaliknya.

2. *Good Behaviour* (tingkah laku yang baik)

Pedoman sekretaris yang perlu diketahui untuk bisa memperoleh tingkah laku baik adalah dengan mengajar diri sendiri agar menjadi pribadi yang disenangi oleh siapa saja, dan dalam suasana apapun juga.

3. *Good Character*

Tuntutan masyarakat menginginkan seseorang memiliki karakter/sikap yang baik dalam pergaulannya, lebih-lebih sekretaris dalam hubungannya dengan pimpinan atau lembaga. Sifat-sifat yang baik tentunya melengkapi penilaian kepribadian seseorang. Misalnya: bersikap simpatik, luwes dalam pergaulan, sabar, kreatif, dll.

4. *Good Capability*

Seorang sekretaris diharapkan memiliki kemampuan yang mencakup intelektualitas dan *skill*. Kecakapan dan kemampuan sangat dibutuhkan dalam melakukan segala pekerjaan bahkan dalam kehidupan manusia. Oleh karena itu sekretaris harus berusaha untuk dapat meningkatkan kemampuan demi menunjang kelancaran dalam pekerjaan atau pengembangan organisasinya.

Rosidah dan Ambar Teguh Sulistyani mengungkapkan pula bahwa “pengembangan kepribadian dalam rangka peningkatan karir perlu mengenali kiat-kiat tertentu. Konsep sederhana dalam upaya peningkatan karir yakni dapat berupa strategi *networking* (menggali potensi orang-orang sukses disekelilingnya demi sukses diri pribadi)”. Untuk menjadi seorang sekretaris yang berhasil guna dan berdaya guna, memerlukan waktu beberapa lama dengan cara melakukan hal-hal yang baik serta menghindari hal-hal yang dipandang kurang baik. Usaha untuk mendapatkan sesuatu yang lebih baik dalam situasi kerja merupakan kepuasan tersendiri atau kepuasan pribadi. Sekretaris harus selalu meninjau kembali sikap dan kecakapan pribadi serta berusaha menambah atau memperluas pengetahuan agar pikiran menjadi aktif, sehingga nilai profesional sebagai sekretaris menjadi meningkat. Banyak cara untuk memperluas pengetahuan, namun semua tergantung dari masing-masing pribadi untuk meningkatkan dan memanfaatkannya.

4. Langkah-langkah Pengembangan Diri

Pengembangan diri tidak dapat dicapai begitu saja dengan cara *instant* namun membutuhkan suatu proses yang harus dijalani. Langkah-langkah yang perlu untuk mencapai segala sesuatu untuk pengembangan diri dapat dilakukan dengan berbagai cara. Adapun langkah-langkah menurut pendapat Tarsis Tarmudji (1998:39-47) adalah sebagai berikut:

- a. Mengubah Kelemahan Menjadi Kekuatan
Manusia dianugerahi pertimbangan akal, hidup karena menyadari diri sendiri, memiliki kesadaran akan dirinya sendiri, sesama, masa lampainya, dan kemungkinan masa depannya. Manusia mempunyai keperluan dan ketakutan, tetapi jangan buat kelemahan tersebut menjadi hal yang sangat mengerikan. Karena kesulitan itu dimulai ketika seseorang membenci dirinya sendiri, hal inilah yang merusak diri, mengalahkan diri sebelum seseorang bergerak maju. Semakin seseorang dapat menerima dirinya sendiri apa adanya dengan segala kelemahannya, seseorang akan merasa semakin lebih baik, karena seseorang akan merasa lebih berguna walaupun sedang menghadapi tekanan dan keterbatasan dalam hidupnya.
- b. Bertekad Mencapai Sukses
Untuk dapat menghadapi berbagai tantangan zaman yang semakin maju, seseorang harus dapat menyusun perencanaan dan strategi yang matang agar jelas yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan dalam hidupnya dimasa yang akan datang. Tidak ada suatu peraturan untuk mencapai sukses yang bermanfaat bila kita tidak melakukan.
- c. Berfikir Kreatif
Seorang sekretaris harus pandai memberi gagasan/ide, menciptakan tugas/kegiatan atas keinginannya sendiri tanpa harus diminta/diperintah oleh atasan. Kreatifitas yang sekretaris tunjukkan juga dapat memberikan nilai lebih dari setiap pekerjaan yang biasa dilakukan.
- d. Profesional
Seorang sekretaris harus memiliki sifat jujur dan mau belajar dari setiap kegagalan yang dialami. Tetapi ia juga harus mampu mengatasi rasa putus asa/kekecewaannya dengan lapang dada dan mau berusaha untuk mencobanya lagi. Seorang sekretaris juga harus mampu melakukan pekerjaan sesuai keahlian, mengerjakan pekerjaan dengan antusiasme, dan mempunyai rasa pengabdian diri terhadap perusahaan dimana ia bekerja.

e. Bijaksana

Seorang sekretaris harus mempunyai sikap antusias, bijaksana, jujur dan setia agar setiap pekerjaan yang dilakukan dapat dikerjakan dengan baik dan penuh dengan tanggung jawab. Menunjukkan sikap menghargai kepada setiap karyawan, menghargai waktu, bersikap sopan dan luwes, bersikap sabar, bersikap setia, dan tidak malu untuk meminta saran dan bantuan adalah sikap-sikap seorang sekretaris yang profesional. Namun sekretaris juga harus memiliki sifat berhati-hati, jangan sampai sekretaris membocorkan/membicarakan hal-hal yang diketahuinya kepada pihak lain yang berkepentingan, terutama dalam hal rahasia perusahaan.

f. Kepercayaan Diri

Percaya diri merupakan modal utama untuk dapat tampil dengan mempesona, orang yang memiliki rasa percaya diri memiliki harga diri yang tangguh dan memiliki keyakinan pada kompetensinya. Seorang sekretaris harus yakin bahwa apa yang telah dilakukan itu merupakan suatu proses yang benar untuk menuju kepada kesuksesan yang diinginkan.

BAB III

METODE PEMBAHASAN

A. Metode Pendekatan

Pendekatan yang digunakan oleh penulis dalam penyusunan tugas akhir yang berjudul “Sekretaris Profesional dan Pengembangan Diri” adalah pendekatan secara kualitatif dan pemecahan masalah secara deduktif. Pendekatan secara kualitatif yaitu pendekatan masalah dengan berdasarkan uraian yang tidak berwujud angka. Pemecahan masalah secara deduktif yaitu dengan cara mengkaji topik – topik secara umum terkait dengan pembahasan yang diambil dari bahan – bahan pustaka kemudian ditarik kesimpulan secara khusus.

B. Cara Pemecahan Masalah

Untuk memecahkan permasalahan-permasalahan yang terjadi, langkah-langkah yang harus ditempuh dalam melakukan pengkajian masalah, antara lain :

1. Mengumpulkan sumber – sumber pustaka yang sesuai dengan permasalahan yang dibahas dalam Tugas Akhir ini.
2. Mempelajari dan mengkaji sumber – sumber pustaka dengan pemikiran dapat diketahui permasalahan yang timbul yang dibahas pada umumnya.
3. Setelah mengumpulkan, mempelajari, dan mengkaji sumber-sumber pustaka, penulis dapat memecahkan permasalahan untuk kemudian menarik kesimpulan dari permasalahan yang dibahas.

BAB IV

PEMBAHASAN

Dalam dunia bisnis yang semakin maju dibutuhkan adanya seorang sekretaris yang profesional yang dapat mengerjakan setiap pekerjaan dengan baik dan penuh tanggung jawab agar dapat memberikan pelayanan yang baik bagi perusahaan tempat ia bekerja maupun untuk relasi bisnis dengan tujuan bisa membangun citra perusahaan yang baik. Apabila rasa tanggung jawab dalam mengerjakan setiap pekerjaan itu kurang dalam diri sekretaris maka setiap pekerjaan yang dikerjakan tidak akan dikerjakan dengan baik bahkan pekerjaan itu bisa terbengkalai. Dalam hal tersebut sebagai seorang sekretaris profesional tentu tidak hanya berdiam diri, namun harus selalu berusaha mengembangkan dirinya menumbuhkan rasa tanggung jawabnya terhadap pekerjaan yang telah dipercayakan kepadanya.

Pada dasarnya pengembangan diri untuk memperoleh tiga hal, yakni: menambah pengetahuan, menambah keterampilan, dan merubah sikap. Sekretaris yang giat berlatih dan mau terus mengembangkan dirinya akan dapat lebih mahir menyelesaikan pekerjaan atau kegiatan tanpa perlu diawasi oleh pimpinan terus menerus. Sebagai seorang sekretaris yang profesional pengembangan diri tidak hanya terpusat pada pengembangan secara teknis atau kompetensinya saja namun sebagai seorang sekretaris yang profesional, pikiran dan sikap mental yang positif juga diperlukan. Banyak sekretaris yang masih kurang mengontrol pikirannya dalam menghadapi dan memecahkan masalah. Apabila hal ini dimiliki oleh seorang sekretaris tentu akan merugikan perusahaan.

Karena pada saat masalah datang sekretaris tidak dapat berpikir dengan jernih untuk memecahkan masalah tersebut. Kepribadian sekretaris penting dibangun dan dikembangkan terus menerus guna membangun profesionalisme agar sekretaris mampu membawakan dirinya dengan baik di hadapan pimpinan, rekan sekerja, dan pihak luar.

A. Profil Sekretaris Profesional

Istilah profesional pada sekretaris profesional tidak hanya ditandai dengan kompetensi teknis yang tinggi, apalagi hanya sekedar cara berpakaian yang rapi dan menarik, tetapi seorang sekretaris profesional juga harus mencintai profesinya. Rasa cinta pada profesinya tersebut antara lain ditandai dengan rasa bangga terhadap pekerjaan dan mempunyai semangat yang tinggi dalam melakukan setiap pekerjaan. Seorang sekretaris profesional harus mendengarkan dan melayani kebutuhan klien, jujur, bisa dipercaya, setia serta mampu bertindak proaktif yang artinya ia harus mampu merencanakan dan melakukan tugas-tugasnya tanpa menunggu perintah. Harus tanggap terhadap situasi yang ada, tidak hanya bertahan pada peran yang telah ditetapkan atau puas dengan asal tugas selesai dan pekerjaannya tanpa ada kreativitas.

Sebagai seorang sekretaris yang profesional, pikiran dan sikap mental yang positif juga diperlukan. Dengan pikiran dan sikap mental yang positif ini, seorang sekretaris dapat dengan tulus melakukan pekerjaannya untuk pimpinan, organisasi atau perusahaan tempat ia bekerja serta pihak-pihak lain atau relasi bisnis perusahaan. Seorang sekretaris profesional juga dituntut untuk mampu menggunakan pikirannya untuk memecahkan masalah. Belum

layak disebut sekretaris profesional jika setiap menemui kesulitan seorang sekretaris langsung bertanya pada pimpinan tanpa terlebih dahulu berusaha sendiri untuk memecahkannya. Sekretaris semacam itu tergolong sekretaris yang malas untuk berpikir, mudah menyerah, dan kemudian menyerahkan urusan dan kesulitan pada pimpinan untuk diselesaikan. Dengan demikian, seorang sekretaris tidak hanya dituntut sebagai pekerja keras tetapi juga pekerja cerdas.

Untuk itu, seorang sekretaris profesional juga harus senantiasa memperluas pengetahuan dengan rajin membaca dan memperluas pergaulannya serta belajar terus-menerus, termasuk belajar dari kegagalan masa lalu. Sekretaris profesional juga harus senantiasa mengembangkan dirinya dan harus selalu mengikuti perkembangan yang ada, baik di bidang ekonomi, politik, budaya, maupun kecanggihan teknologi atau alat-alat perkantoran.

Sekretaris profesional harus tanggap terhadap setiap kelancaran tugasnya maupun tugas pimpinan, dan mampu meringankan beban pikiran pimpinan. Ia juga harus dapat menjadi partner kerja yang mampu memecahkan masalah bila pimpinan menemui kesulitan, dan mampu memahami jalan pikiran pimpinan.

Berikut adalah kepribadian, pola pikir, dan perilaku yang perlu diperhatikan:

1. Kepribadian sekretaris profesional

Kepribadian sering diidentikkan dengan identitas seseorang, baik yang menyangkut watak, sifat, perbuatan atau tindakan yang merupakan usaha

seseorang dalam mengaktualisasikan jati dirinya. Kepribadian sekretaris profesional dapat dikembangkan dari berbagai segi yang mencakup hal-hal berikut ini:

a. Mengetahui diri dengan baik

Untuk mengetahui diri dengan baik, sekretaris harus jujur dalam menilai diri sendiri. Mengetahui diri dengan baik berarti harus siap mengubah hal-hal yang kurang baik dari dalam diri dan belajar agar menjadi lebih baik, sekretaris tidak boleh membiarkan kekurangan mendominasi hidupnya. Untuk mengetahui diri dengan baik sekretaris profesional harus senantiasa terbuka dengan rekan kerja agar mendapat masukan-masukan atau penilaian terhadap dirinya.

b. Siap menerima kritikan

Seorang sekretaris harus dapat menerima kritik baik dari pimpinan maupun rekan kerja. Apabila menerima kritik jangan menanggapi kritik tersebut dengan sepele dan tidak boleh menanggapi kritik secara arogan dan tergesa-gesa dengan mengatakan bahwa kritik tersebut tidak pas diajukan pada diri kita. Ada beberapa hal untuk menanggapi kritikan:

1) Jangan bersikap reaktif terhadap kritik yang telah diterima.

Kebanyakan orang apabila menerima kritikan pasti akan langsung bereaksi karena menganggap seolah-olah kritik tersebut menjatuhkan dan membuka aib atas kekurangan dirinya. Sebenarnya tidak semua kritik diasumsikan untuk menjatuhkan

martabat seseorang. Walaupun demikian, tidak perlu merasa sakit hati karena setiap kritikan apabila kita dapat mengambil sisi positifnya pasti akan dapat membangun kepribadian kita juga.

- 2) Meminta saran atau nasihat dari orang lain. Seorang sekretaris profesional tidak perlu larut dan merasa susah karena kritikan yang diberikan. Sekretaris harus mencari jalan keluar, mencari saran atau alternatif pemecahan masalah yang bisa di dapat dari rekan sekerja.
- 3) Jika kritik yang dilontarkan karena kesalahan yang kita perbuat, dengan tenang dan jujur kita akui dan kita harus melakukan introspeksi diri dan mencoba mencari jalan keluar.
- 4) Jika kritik tersebut hanya menjatuhkan kita, kita tidak perlu menanggapinya.

c. Membentuk sikap positif

Sekretaris profesional selalu diharapkan membentuk sikap yang positif. Bentuk-bentuk sikap positif dalam diri sekretaris antara lain:

- 1) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada sekretaris.
- 2) Ramah dalam menerima tamu walaupun tamu tersebut membuat jengkel atau kesal.
- 3) Selalu mengoreksi hal-hal yang baru dikerjakan.
- 4) Bersikap tenang dan tidak panik apabila menghadapi permasalahan atau kendala dalam pekerjaan.

5) Mau belajar dari kesalahan.

6) Bersikap terbuka.

2. Pola pikir sekretaris profesional

Pola pikir sekretaris profesional yang penting untuk senantiasa dibangun dan dikembangkan adalah cara berpikir positif, konstruktif, dan efektif.

a. Berpikir positif

Berpikir positif merupakan cara pandang seseorang terhadap berbagai masalah dengan melihat hal-hal yang positif sehingga akan menghasilkan sesuatu yang positif juga. Sekretaris harus memiliki cara berpikir yang positif karena sekretaris merupakan orang yang dekat dengan pimpinan dan berhadapan dengan pihak luar. Pimpinan sebagai ujung tombak perusahaan senantiasa dibebani masalah yang begitu kompleks. Tidak jarang sekretaris menjadi sasaran bila ada sesuatu yang kurang beres, meskipun itu bukan mutlak kesalahan sekretaris. Ada pimpinan yang selalu mengumbar emosi atas segala sesuatu yang kurang beres. Apabila seorang sekretaris memiliki sikap yang positif pasti tidak akan terpengaruh atau tidak ikut emosi tetapi akan dapat menenangkan dan menyelesaikan masalah yang terjadi.

b. Berpikir konstruktif

Berpikir konstruktif berarti membangun kesadaran yang bersifat membina, membangun, dan memperbaiki, sehingga tidak tenggelam dalam sikap yang pesimis dan takut. Sekretaris profesional harus membangun pikiran yang konstruktif agar tidak jatuh kembali dimana

ia banyak mengalami kegagalan atau kesalahan dalam melaksanakan tugas. Dengan berpikir konstruktif, maka tidak terjebak pada hal-hal yang akan mengulang kesalahan lama, namun senantiasa memikirkan bagaimana cara agar dapat menghasilkan karya yang terbaik.

c. Berpikir efektif

Berpikir efektif berarti cara pandang seseorang untuk mencapai suatu tujuan. Sekretaris tidak hanya berpikir sampai pada berpikir konstruktif atau berpikir membangun. Namun, juga harus memiliki cara pandang yang mengarah pada pencapaian tujuan dengan pemikiran yang praktis dan sistematis.

Dengan demikian, apabila sekretaris sudah memikirkan segala sesuatunya dengan baik maka tugas-tugas akan dapat diselesaikan dengan baik.

3. Perilaku sekretaris profesional

Perilaku sekretaris profesional biasanya lebih ditekankan pada cara bertingkah laku dalam melaksanakan tugas dan dalam menjalin relasi komunikasi dengan orang lain. Untuk menjadi sekretaris profesional ada beberapa segi yang dapat dikembangkan sebagai berikut:

a. Pola bekerja yang efisien

Bekerja secara efisien berarti mengembangkan cara kerja yang sederhana dengan cepat, menghemat tenaga dan biaya, serta menggunakan sarana yang dapat mempercepat terselesainya pelaksanaan tugas.

b. Membangun hubungan baik dengan berbagai pihak

Salah satu ciri khas sekretaris profesional adalah sekretaris mampu membuka diri dan membina hubungan dengan berbagai pihak, dengan pimpinan, rekan kerja atau dengan relasi dan keluarga pimpinan, serta pihak-pihak yang lebih luas. Hal-hal yang perlu diperhatikan untuk mengembangkan pola hubungan yang baik:

- 1) Memberi perhatian walaupun pihak yang kita temui menjengkelkan kita, bahkan memarahi atau menegur kita.
- 2) Kemampuan berbicara dengan jelas dan langsung pada tujuan atau tidak berbelit-belit.
- 3) Menampakkan wajah yang ramah.
- 4) Kemampuan untuk bersikap terus terang, misal mengakui kesalahan bila memang melakukan kesalahan.
- 5) Mampu menjaga rahasia terutama rahasia perusahaan.

B. Pengembangan Diri Diperlukan oleh Sekretaris Profesional

Dalam menghadapi perkembangan zaman yang semakin modern, sebagai seorang sekretaris profesional tentu tidak hanya berdiam diri, namun harus selalu berusaha mengikuti perkembangan zaman yang ada, terutama dalam mengembangkan diri. Alasan-alasan pengembangan diri diperlukan oleh sekretaris profesional, yaitu:

1. Adanya tuntutan untuk mengembangkan diri

Pengembangan diri merupakan serangkaian perubahan progresif yang terjadi sebagai akibat dari proses kematangan dan pengalaman.

Dengan adanya pengembangan diri, maka sebagai seorang sekretaris profesional harus selalu berusaha mengikuti perkembangan yang ada. Berbagai perubahan dalam perkembangan bertujuan untuk memungkinkan seorang sekretaris profesional untuk menyesuaikan diri dimana sekretaris tersebut bekerja. Untuk melakukan pengembangan diri tersebut maka harus ada aktualisasi diri atau perilaku yang nyata dalam diri seorang sekretaris profesional untuk terus mengembangkan dirinya sesuai perkembangan yang ada.

Dengan adanya tuntutan untuk mengembangkan diri, diharapkan seorang sekretaris profesional dapat mempunyai motivasi yang kuat dari dirinya sendiri untuk mengikuti setiap perkembangan yang ada.

2. Dorongan untuk hidup berkualitas

Seseorang dalam kehidupannya pasti menginginkan hidup yang baik, bermutu, dan berkualitas, begitu juga dengan sekretaris profesional. Hidup berkualitas meliputi keteraturan, keterorganisasian, dan efisien. Namun tidak setiap orang termasuk sekretaris profesional tahu bagaimana caranya agar dapat mengembangkan kualitas. Ada beberapa cara agar dapat mengembangkan kualitas yaitu antara lain:

a) Percaya diri

Syarat utama agar dapat mandiri dalam melakukan setiap tindakan atau pekerjaan adalah harus percaya pada kemampuan dan kekuatan diri kita sendiri. Tanpa kepercayaan diri, maka akan timbul perasaan

ragu-ragu dalam melakukan setiap tindakan, bahkan dapat menyebabkan tidak berani berbuat apa-apa.

Lawan dari rasa percaya diri adalah perasaan minder atau rendah diri. Orang yang rendah diri akan merasa dirinya kecil, tidak berharga dan juga merasa tidak berdaya menghadapi tindakan orang lain. Jika seorang sekretaris seperti ini biasanya sekretaris tersebut takut melakukan kesalahan dan takut ditertawakan orang lain. Oleh karena itu di dalam pergaulan dengan orang lain di dalam perusahaan atau organisasi menjadi merasa tidak yakin dan penuh ketakutan. Padahal di dalam dunia kerja yang nyata seorang sekretaris profesional pasti berhubungan dengan banyak orang baik itu relasi bisnis, rekan kerja bahkan masyarakat luas.

Kepercayaan diri sebenarnya sulit untuk dipelajari karena sebenarnya kepercayaan diri terbentuk secara perlahan-lahan dalam kehidupan kita. Yang dapat dilakukan yakni melatih diri bagaimana caranya seorang sekretaris profesional dapat mengatasi situasi-situasi yang sulit dalam setiap pekerjaannya.

b) Berusaha menghargai waktu

Menghargai waktu merupakan salah satu cara agar dapat menjadi berkembang dalam segala sesuatu. Apabila seorang sekretaris profesional diberikan kesempatan untuk melakukan suatu pekerjaan, maka pekerjaan tersebut harus dikerjakan sebaik-baiknya agar pekerjaan tersebut dapat terselesaikan dengan baik pula.

Mempergunakan waktu yang ada, sebaik mungkin melakukan suatu hal yang berguna selagi masih diberi kesempatan untuk bekerja adalah salah satu cara agar mempunyai hidup yang berkualitas.

c) Mengembangkan talenta

Setiap orang pasti dibekali oleh Tuhan untuk berpikir dan selalu diberi kesempatan untuk berkembang. Setiap orang pasti juga mempunyai keterbatasan dalam diri, namun sebagai seorang sekretaris profesional jangan jadikan keterbatasan diri sebagai penghalang atau alasan untuk tidak maju dan berkembang. Keterbatasan diri justru harus dijadikan motivasi untuk bagaimana diri kita dapat maju dan mengoreksi diri kita dalam bidang apakah yang kita kuasai untuk dapat dikembangkan. Untuk dapat mengembangkan talenta itu kita dapat mengikuti seminar, pelatihan, lokakarya, dsb.

d) Tidak bersikap minder

Seorang sekretaris profesional harus membiarkan dirinya untuk selalu berkembang, jangan merasa tidak layak dihadapan orang lain. Sekretaris profesional harus dapat melakukan yang terbaik di setiap melakukan pekerjaannya, karena setiap orang mempunyai keterbatasannya masing-masing maka sebagai sekretaris profesional haruslah bangga terhadap diri sendiri dan menganggap bahwa hidup ini berharga.

3. Membentuk citra pribadi

Kepribadian seseorang yang sukses dan menarik terletak pada *personal image* (citra pribadi) yang merupakan watak, perilaku, karya, dan penampilan seseorang di depan umum. Pertemuan pertama itu sangat mempengaruhi penilaian seseorang terhadap orang lain. Jika pertemuan pertama mempunyai kesan menyenangkan maka akan lebih mudah menjalin hubungan selanjutnya. Namun sebaliknya, jika pertemuan pertama tidak mengenakan, maka untuk hubungan selanjutnya akan terasa lebih sulit dalam pendekatannya. Untuk menciptakan kesan pertama yang menyenangkan, yang perlu diperhatikan adalah penampilan diri. Namun sebagai seorang sekretaris profesional untuk mencapai kepribadian yang sempurna maka bukan fisik saja yang harus diperhatikan, tetapi perlu memiliki intelektualitas, keterampilan, dan sikap yang baik.

Pengembangan diri harus senantiasa diterapkan dalam diri seorang sekretaris. Seorang sekretaris yang mempunyai intelektual yang tinggi akan mampu menyerap segala permasalahan dengan cepat dan tanggap apa yang seharusnya dilakukan. Berpikir positif juga dapat mempengaruhi sikap mental yang selanjutnya dapat membentuk kepribadian dan berpengaruh pada perilaku.

Seorang sekretaris juga kadang membuat kesalahan, tetapi sekretaris yang bijaksana akan melihat kesalahan tersebut merupakan suatu yang berguna dan dikemudian hari. Sekretaris tersebut akan

mengetahui tindakan apa yang seharusnya dilakukan untuk memperbaiki. Untuk itulah seorang sekretaris perlu memperhatikan saran dan kritik pimpinan atau bawahan, tidak perlu merasa sakit hati atau tersinggung apabila menerima masukan dari orang lain.

Dengan demikian, membentuk citra pribadi itu sendiri bagi seorang sekretaris adalah menampilkan citra kepribadian yang baik, ramah, selalu berpikir positif, mempunyai intelektualitas yang tinggi, selalu belajar dari kesalahan, dan tidak merasa sakit hati apabila menerima masukan dari orang lain.

C. Bentuk-bentuk Pengembangan Diri yang Perlu Dilakukan Sekretaris Profesional

Berbagai macam tugas dan peran yang dimiliki oleh sekretaris menjadikan sekretaris seorang yang serba bisa, namun tetap harus dapat menjaga segala rahasia yang dipegang. Sebagai seseorang yang serba bisa penting bagi sekretaris untuk mengolah daya tarik pribadi. Kepribadian meliputi berbagai unsur, baik rohani maupun jasmani yang tercermin dalam tingkah laku. Mengolah daya tarik pribadi tentu bukan sesuatu yang mudah. Langkah yang dilakukan meliputi pengenalan diri, memahami tugas dan pekerjaan yang diemban, dan mengembangkan terus menerus potensi dari dalam diri terkait dengan tugas dan pekerjaan. Pengembangan diri yang perlu dilakukan oleh sekretaris meliputi bidang:

1. Kepribadian

a. Penampilan dari dalam

Penampilan dari dalam yang dimaksud merupakan sikap-sikap yang ada di dalam diri kita. Bagi seorang sekretaris penampilan dari dalam sangatlah penting karena sikap-sikap ini juga dapat mencerminkan citra baik bagi sekretaris itu sendiri maupun bagi perusahaan tempat ia bekerja. Penampilan dari dalam meliputi:

- 1) *Poise* (ketenangan), sikap ketenangan ini harus dimiliki oleh setiap sekretaris. Kemampuan untuk menguasai diri dalam menghadapi setiap permasalahan yang dihadapinya di dalam kantor sangatlah penting agar permasalahan dapat terselesaikan dengan baik. Mengontrol pikiran, tidak mudah bingung, tidak emosi, menjaga perkataannya dalam menghadapi kesulitan dalam tugas yang diberikan.
- 2) *Cooperativeness* (kegotong-royongan), artinya seorang sekretaris harus menyadari bahwa keberhasilan sebuah tugas tergantung pada kelompok kerja. Oleh karena itu seorang sekretaris diharapkan mampu untuk bekerjasama dengan semua pegawai/staf untuk kebaikan perusahaannya.
- 3) Bersikap simpatik, yaitu menaruh perhatian, menghargai orang lain, terbuka, tenang, bersahabat dan tidak egois. Sikap simpatik ini harus selalu ada di dalam diri sekretaris yang profesional untuk dapat menunjang kariernya. Sikap ini sebenarnya tidak

hanya untuk sekretaris saja melainkan untuk siapa saja selama seseorang itu menjadi karyawan yang ingin berhasil meniti karier.

4) Luwes dalam pergaulan

Sikap luwes merupakan sikap yang tidak kaku yang mau menerima masukan bahkan kritikan dari orang lain dengan artian mau terbuka dengan orang lain. Dengan adanya masukan dan kritikan dari orang lain tersebut dapat menjadikan pembelajaran/introspeksi diri untuk menuju ke arah yang lebih baik. Sikap luwes juga sangat penting terutama untuk memperluas relasi dan rekan bisnis.

5) Bersikap dewasa

Salah satu sikap dewasa adalah bertanggung jawab dalam bekerja maupun dalam mengambil keputusan. Dengan adanya sikap tanggung jawab pada tuganya seorang sekretaris akan mengerjakan tugasnya dengan rasa terikat pada penyelesaian tugas. Sehingga apabila tugas tersebut tidak terselesaikan sekretaris akan merasa bersalah dan terbebani.

b. Penampilan dari luar

Penampilan dari luar yang dimaksud yakni penampilan fisik yang dapat dilihat dari luar. Penampilan juga menjadi point yang perlu diperhatikan bagi sekretaris. Seorang sekretaris tidak harus terlihat cantik sekali, seseorang akan terlihat cantik apabila ia tahu bagaimana

membawa diri dengan baik, meskipun wajah yang biasa saja.

Penampilan menarik dapat dilakukan dengan cara:

1) Busana dan tata rias

Busana yang dikenakan sekretaris akan ikut mempengaruhi penampilan sekretaris. Oleh karena itu, sekretaris tidak boleh sembarangan mengenakan busana yang dipakai bukan berarti harus mahal dan produk luar negeri.

Sebelum mengenakan busana, hendaknya seorang sekretaris harus mengetahui bentuk tubuhnya, kelemahan dan kelebihanannya. Hal ini penting agar busana yang akan dipakai tampak serasi dan menarik. Untuk bentuk badan yang besar atau gemuk sebaiknya tidak menggunakan busana dengan motif garis-garis horizontal atau motif-motif bunga dan kotak-kotak yang besar, hindari warna yang mencolok/terang dan gunakan bentuk krah yang sederhana seperti bentuk krah huruf V. Sedangkan untuk tubuh yang kurus dan kecil, gunakan busana yang bermotif bunga dan kotak yang besar, warna cerah dan garis horizontal untuk menambah isi badan.

Seorang sekretaris harus menggunakan busana yang sopan, sehingga tidak menimbulkan kesan negatif. Busana yang sopan berarti tidak memakai busana yang tipis atau transparan, rok tidak terlalu pendek, dan jangan menggunakan belahan rok yang terlalu tinggi. Rapi, serasi baik dari pemilihan warna, motif, maupun

potongan busana yang disesuaikan dengan bentuk tubuh dan pemakaian busana juga harus disesuaikan dengan warna kulit. Seorang sekretaris bekerja bukan sebagai pemikat seseorang, oleh karena itu kesantunan dalam berbusana perlu dijaga.

Dalam menunjang penampilan akan semakin sempurna jika bila ditunjang dengan tata rias wajah yang menarik. Biasakan menggunakan satu jenis merk saja sehingga wajah tidak rusak karena kulit harus terus menerus menyesuaikan diri dengan produk tata rias yang baru. Merias wajah harus dilakukan dengan sewajar mungkin (natural) , berdandan menor boleh saja asal dapat menyesuaikan kapan dan dimana kita harus berdandan. Misalnya pada saat menghadiri pesta, peresmian gedung, dll.

2) Kebersihan dan kesehatan diri

Sekretaris profesional harus mampu menampilkan jati dirinya, baik melalui penampilan fisik maupun kecakapannya dalam pelaksanaan tugas. Penampilan fisik tersebut bisa dilihat dari kebersihan dan kesehatan dirinya. Kebersihan dan kesehatan seorang sekretaris harus tetap dijaga bahkan harus mengalami peningkatan sehingga dapat menambah rasa percaya diri sekretaris. Sekretaris yang kebanyakan didominasi kaum wanita, seharusnya mampu merawat kebersihan mulai dari bagian-bagian kecil seperti kuku, kaki, kulit, rambut, wajah sampai tubuh secara

keseluruhan. Berikut sedikit penjelasan untuk menjaga kebersihan dari mulai ujung rambut sampai ujung kaki:

- a) Dalam hal rambut harus selalu dalam keadaan bersih dan tertata rapi, meskipun hanya dengan model rambut yang sederhana. Sesuaikan juga potongan rambut dengan bentuk wajah yang dapat mencerminkan rasa percaya diri.
- b) Kulit juga perlu diperhatikan agar bebas dari penyakit. Jika kulit wajah dan tubuh sehat, penampilan juga akan terlihat segar dan sempurna walaupun hanya dengan tata rias wajah yang sederhana. Kulit wajah yang bersih juga akan menghindari dari bau badan.
- c) Kebersihan kaki juga perlu dilakukan oleh semua orang untuk mencapai kesehatan yang optimal, sebab kaki merupakan faktor penting dalam beraktifitas sehari-hari. Cuci kaki setiap hari untuk memastikan agar tidak ada kuman/bakteri yang menempel sebab akan dapat menimbulkan bau yang kurang sedap pada kaki, memotong kuku secara teratur, memilih sepatu yang pas dengan ukuran kaki dan jangan lupa untuk selalu mencuci sepatu agar tidak menimbulkan bau, setelah berjalan, berdiri lama/berlari usahakan untuk meluangkan waktu sejenak mengangkat kaki kedinding sembari berbaring, guna membantu mencegah pembekuan darah.

Seorang sekretaris harus jeli dan tanggap terhadap sesuatu yang kurang pada dirinya, dan memiliki wawasan tentang kiat-kiat menjaga kebersihan dan kesehatan tubuh. Sekretaris juga perlu menjaga stamina agar tetap prima untuk bekerja sepanjang hari. Pimpinan tentu saja membutuhkan sekretaris yang energik, memiliki stamina yang optimal dan lincah sehingga mampu mengerjakan tugas dengan cepat.

3) Kerapian dan daya tarik pribadi

Penampilan sekretaris tidak hanya harus bersih dan sehat, tetapi juga harus rapi dan menarik, misalnya rambut tertata dengan rapi, busana yang dikenakan tidak kusut. Walaupun sekretaris bekerja sepanjang hari, namun sekretaris tidak boleh cuek dengan masalah kerapian.

Daya tarik pribadi seorang sekretaris juga tidak perlu dibuat-buat, namun harus muncul apa adanya. Penampilan tidak alami, hanya akan menghilangkan daya tarik seseorang. Daya tarik seseorang dapat dilihat dari bagaimana dia menjaga penampilannya dari segi kebersihan dan perawatan tubuh, kerapian busana, bagaimana cara berbicara, bagaimana bertingkah laku dalam situasi, dan juga bagaimana ia mampu menjalin komunikasi dengan siapapun tanpa tanpa memandang dengan siapa ia berhadapan. Dengan demikian orang lain akan senang bergaul dengan kita karena pesona yang kita pancarkan. Salah bila

ada seseorang yang mengatakan daya tarik seseorang hanya dilihat dari kecantikannya saja. Kecantikan fisik akan pudar seiring dengan usia seseorang dan hanya memiliki daya tarik sekilas.

4) Sikap bicara dan sikap tubuh

Sebagai seorang sekretaris tidak terlepas dari penggunaan suara yang baik untuk pembicaraan lewat telepon atau langsung berhadapan dengan seseorang. Tentu saja kualitas suara harus diutamakan agar orang lain nyaman saat berbincang-bincang dengan kita. Sikap bicara yang baik adalah memandang lawan bicara. Apabila berbicara langsung maupun melalui telepon usahakan juga berbicara dengan volume yang jelas dan menggunakan bahasa yang dimengerti oleh lawan bicara atau bila terdapat lawan bicara kita yang kurang mengerti terjemahkanlah agar lebih jelas dan ia tidak merasa tersisihkan.

Tingkah laku seorang sekretaris yang kebanyakan wanita biasanya dihubungkan dengan keanggunan dan tidak perlu dibuat-buat. Berikut adalah sikap tubuh yang perlu diperhatikan oleh seorang sekretaris:

a) Sikap duduk

Kaki diatur dengan rapi dan tidak sesopan mungkin dengan telapak kaki diarahkan miring. Jangan bersandar apabila sedang duduk dikursi tamu. Biasakan badan tetap tegak saat duduk dibelakang meja.

b) Sikap berdiri

Seorang sekretaris harus berdiri dengan sikap tegak dengan posisi perut ditarik dan dada dibusungkan agar terlihat lebih bijaksana dan professional. Dalam keadaan santai hindari berdiri dengan satu kaki/bersandar agar tidak terlihat loyo dan usahakan jangan bertolak pinggang di jalan untuk menghindari kesan angkuh/menantang.

c) Sikap berjalan

Seorang sekretaris harus berjalan dengan tegap dan dagu jangan terlalu terangkat untuk menghindari penilaian angkuh. Jaga kecepatan berjalan agar wajar tetapi penuh percaya diri dan selalu siap menyapa dan disapa dengan senyuman.

d) Sikap diam

Hindari sikap mengigit kuku, mengigit bolpoint/pensil, menggaruk-garuk kepala/rambut, mengetuk-ngetuk meja, apabila sedang diam atau berpikir, hal ini tidak boleh dilakukan karena perilaku tersebut sangat tidak pantas untuk dilihat. Seorang sekretaris harus dapat menghindari atau bahkan menghilangkan sikap/perilaku tersebut.

2. Pengetahuan kantor

Pengetahuan yang luas harus dimiliki oleh seorang sekretaris demi mendukung pelaksanaan kerja. Dengan pengetahuan dan wawasan yang luas maka seorang sekretaris akan mudah untuk menyelesaikan setiap

permasalahan yang sedang dihadapinya. Sekretaris yang profesional juga harus mampu meningkatkan kecepatan kerjanya, artinya bekerja dalam waktu yang singkat sekaligus tetap menjaga mutu pekerjaan yang baik. Berikut adalah pengetahuan yang perlu dimiliki oleh seorang sekretaris:

a. Mempelajari seluk beluk perusahaan

Sekretaris harus mampu memahami struktur organisasi, nama yang duduk dalam struktur organisasi, visi dan misi, tata hubungan kerja antara individu maupun antara bagian, serta permasalahan yang ada pada kantor tersebut. Cari tahu informasi tambahan yang lain mengenai perusahaan dari karyawan, sesekali tanyakan pada relasi perusahaan, bagaimana pandangannya tentang perusahaan ini. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan orientasi kerja yang berkaitan dengan tugas sekretaris. Bagaimana seorang sekretaris bisa melakukan tugasnya apabila sekretaris tidak mengetahui tugas/tanggung jawabnya sebagai pengelola informasi.

b. Pengetahuan dalam bidang kesekretarian meliputi: kecakapan mengetik, korespondensi dan manajemen perkantoran.

c. Pengetahuan umum tentang fenomena di dunia internasional, regional, nasional maupun lokal. Pengetahuan ini dapat diperoleh dengan mengikuti berita, melalui berbagai macam media seperti : televisi, radio, dan surat kabar.

3. Keterampilan mengelola teknologi

Di era teknologi yang sangat canggih seperti saat ini menuntut seorang sekretaris untuk selalu mengembangkan dirinya dalam mengelola/menggunakan teknologi. Sudah banyak alat yang tercipta untuk membantu kelancaran pekerjaan manusia, diantaranya: komputer dengan aplikasi internet, telepon, mesin fax, mesin penghitung, dll.

Teknologi yang sudah ada mestinya dapat digunakan secara optimal. Sebagai seorang sekretaris yang bekerja di perusahaan besar dituntut untuk dapat memiliki pengetahuan, keahlian dan kompetensi dalam penggunaan teknologi yang sedang berkembang. Jangan sampai sekretaris tidak terlihat keprofesionalannya hanya karena tidak bisa menggunakan teknologi yang sudah ada. Pengembangan diri dalam keterampilan menggunakan teknologi akan semakin mempermudah sekretaris dalam menyelesaikan tugas.

Pengembangan diri yang dilakukan pada dasarnya memiliki tujuan untuk menumbuhkan rasa percaya diri dan memantapkan diri dalam melaksanakan setiap pekerjaan. Apabila rasa percaya diri sudah tertanam dalam diri sekretaris maka dalam mengerjakan setiap pekerjaannya pun akan lancar dan apabila menemui suatu hambatan dalam suatu pekerjaan juga akan bisa dihadapi dengan sikap yang tenang. Harapan utama dari pengembangan diri sekretaris ini adalah untuk memantapkan diri untuk menjadi seseorang yang profesional. Keprofesionalan dalam bekerja akan

membuahkan hasil yang baik pula dalam setiap pekerjaan dan kesuksesan karier sekretaris akan semakin maju.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Profil sekretaris profesional antara lain meliputi kepribadian, pola pikir, dan perilaku sekretaris profesional. Seorang sekretaris profesional tidak hanya berkaitan dengan masalah kompetensi, tetapi sekretaris profesional itu juga harus mempunyai kepribadian yang baik seperti mengenal diri dengan baik, siap menerima kritikan, dan selalu membentuk sikap positif. Memiliki pola pikir yang positif, konstruktif, dan efektif, serta mempunyai perilaku yang dengan pola bekerja yang efisien dan dapat membangun hubungan baik dengan berbagai pihak.
2. Pengembangan diri diperlukan oleh sekretaris profesional dengan alasan karena adanya tuntutan untuk mengembangkan diri, dorongan untuk hidup berkualitas, dan untuk membentuk citra pribadi. Kepribadian sekretaris penting dibangun dan dikembangkan terus menerus guna membangun profesionalisme agar sekretaris mampu membawakan dirinya dengan baik di hadapan pimpinan, rekan sekerja, dan pihak luar.
3. Bentuk-bentuk pengembangan diri yang perlu dilakukan oleh sekretaris profesional antara lain meliputi bidang kepribadian yang terdiri dari penampilan dari dalam dan penampilan dari luar, pengetahuan kantor, dan keterampilan mengelola teknologi. Pada dasarnya bentuk-bentuk pengembangan diri ini bertujuan untuk menumbuhkan rasa percaya diri dan memantapkan diri untuk menjadi seorang sekretaris yang profesional.

Keprofesionalan dalam bekerja akan menghasilkan kepuasan dan kesuksesan dalam berkarier.

B. Saran

1. Sekretaris diharapkan mempunyai motivasi dan tekad yang kuat dalam bekerja dan mengatasi permasalahan yang muncul di dalam setiap pekerjaannya. Selalu percaya diri, mempunyai semangat yang tinggi dan selalu berusaha untuk memperbaiki kualitas diri melalui pengembangan diri.
2. Seorang sekretaris harus dapat memantapkan diri dalam mengembangkan dirinya dengan cara belajar dengan orang-orang yang sudah profesional, membaca buku-buku untuk menunjang pengembangan dirinya dan selalu menambah keterampilannya melalui kursus maupun secara langsung dalam kehidupan sehari-hari.
3. Sekretaris profesional diharapkan untuk dapat mempunyai kepribadian yang baik, mempunyai pola pikir, dan perilaku yang baik pula tidak hanya kompetensi teknis yang tinggi apalagi hanya sekedar cara berpakaian yang rapi dan menarik.

Daftar Pustaka

Durotul Yatimah. (2009). *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia

Hartiti Hendarto dan Tulusharyono. (2003). *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta. Penerbit PPM

Melayu S.P. Hasibuan. (2002). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT.Bumi Aksara

Rosidah dan Ambar Teguh Sulistyani. (2005). *Menjadi Sekretaris Profesional dan Kantor yang Efektif*. Yogyakarta: Gaya Media

Rumsari Hadi Sumarto dan Lukas Dwiantara. (2000). *Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Kanisius

Saiman. (2002). *Manajemen Sekretaris*. Jakarta: Ghalia Indonesia

Sutarto. (1992). *Sekretaris dan Tata Warkat*. Yogyakarta : Gadjah Mada University

Tarsis Tarmudji. (1998). *Pengembangan Diri*. Yogyakarta. Liberty

Titik Triwidodo dan Djoko Kristanto. (2004). *Pengembangan Kepribadian Sekretaris*. Jakarta: Grasindo

Ursula Ernawati. (2004). *Pedoman Lengkap Kesekretarian*. Yogyakarta: Graha Ilmu

<http://iyah2008.wordpress.com/2009.03/18.pengembangan-diri/>.diaksespada tanggal 14 Mei 2013