

# **SEKRETARIS PROFESIONAL DALAM ERA GLOBALISASI**

## **TUGAS AKHIR**

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



Disusun Oleh:

**ADHITA RIZKIANA**

**10411134005**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III SEKRETARI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2013**

## **HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR**

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya:

Nama : Adhita Rizkiana

NIM : 10411134005

Program Studi : Sekretari

Judul Tugas Akhir : Sekretaris Profesional Dalam Era Globalisasi

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 ada bagian-bagian tertentu yang saya ambil sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang lazim. Apabila terbukti pernyataan ini tidak benar, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Yogyakarta, 17 Juni 2013

Yang menyatakan

Adhita Rizkiana

# SEKRETARIS PROFESIONAL DALAM ERA GLOBALISASI

## TUGAS AKHIR


Telah disetujui dan disahkan  
Pada tanggal 4, Juni 2013

Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir


Program Studi Sekretari DIII Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

Ketua Program Studi  
Sekretari DIII

  
Rosidah, M.Si.  
NIP. 19620422 198903 2 001

Dosen Pembimbing

  
Djihad Hisyam, M.Pd.  
NIP. 19501103 197803 1 002



Disahkan Oleh:

Ketua Pengelola

Universitas Negeri Yogyakarta

Kampus Wates



Dapan, M. Kes

NIP: 19571012 1985021 1 001

## TUGAS AKHIR

### SEKRETARIS PROFESIONAL DALAM ERA GLOBALISASI

Disusun oleh:

Adhita Rizkiana

10411134005

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Program Studi  
Sekretari DIII  
Fakultas Ekonomi - Universitas Negeri Yogyakarta  
pada tanggal ..... 13 Juni ..... 2013 dan dinyatakan telah memenuhi  
syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya

Susunan Tim Penguji

Nama Lengkap

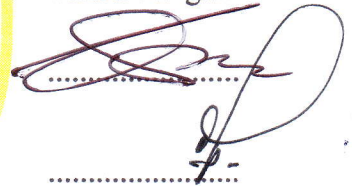
Ketua merangkap anggota

Joko Kumoro, M.Si

Sekretaris merangkap anggota

Djihad Hisyam, M. Pd

Tanda Tangan



Yogyakarta, ..... Juni ..... 2013

Fakultas Ekonomi

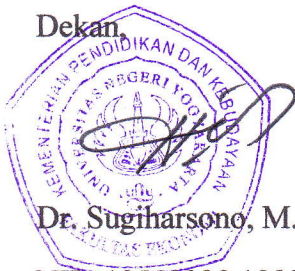
Universitas Negeri Yogyakarta

Universitas Negeri Yogyakarta

Kampus Wates

Dekan

Ketua Pengelola,



Dr. Sugiharsono, M.Si.

NIP. 19550328 198303 1002



Dapan, M.Kes

NIP. 19571012 1985021 1 001

## MOTTO

Berangkat dengan penuh keyakinan, berjalan dengan penuh keikhlasan,  
Istiqomah dalam menghadapi cobaan.

( TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid )

“Hai orang-orang yang beriman, jadikanlah sabar dan shalatmu sebagai  
penolongmu, sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar.”

(Q.S . Al-Baqarah: 153)

## **LEMBAR PERSEMBAHAN**

Tugas akhir ini dipersembahkan kepada:

1. Ibu dan Ayah tercinta yang senantiasa mendukung, mendoakan dan membimbing penulis untuk menggapai cita- cita.
2. Almamater tercinta Universitas Negeri Yogyakarta.

## **ABSTRAK**

### **SEKRETARIS PROFESIONAL DALAM ERA GLOBALISASI**

Oleh :

Adhita Rizkiana  
10411134005

Penulisan karya ilmiah ini bertujuan untuk menguraikan: (1) Pengertian sekretaris profesional dan arti penting sekretaris profesional bagi perusahaan. (2) Cara kerja sekretaris profesional dalam era globalisasi (3) Kepribadian sekretaris profesional dalam era globalisasi (4) Pola pikir sekretaris profesional dalam era globalisasi.

Metode pendekatan yang digunakan dalam Tugas Akhir ini menggunakan pendekatan deduktif, yaitu dengan cara mendeskripsikan pokok-pokok pembahasan yang digambarkan secara umum, kemudian ditarik kesimpulannya secara khusus.

Hasil pembahasan dari penulisan ini dapat dikemukakan bahwa: (1) Sekretaris profesional adalah seseorang sekretaris yang mampu melaksanakan tugas-tugas kesekretariannya berdasarkan pengetahuan yang luas dan ketrampilannya. sekretaris profesional tidak hanya ditandai dengan kompetensi teknis yang tinggi, apalagi hanya sekedar cara berpakaian yang rapi dan menarik, tetapi juga harus menjiwai dan mencintai profesinya. Adapun arti penting sekretaris profesional dalam kantor antara lain: membawa dampak positif bagi perusahaan, dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik, membantu perusahaan mencapai tujuan-tujuannya dan dapat menjalin relasi baik dengan rekan kerja didalam maupun diluar perusahaan. (2) Cara kerja sekretaris profesional di era globalisasi yaitu: bekerja secara efisien, bekerja secara profesional dan bekerja secara harmonis dengan pimpinan. (3) Kepribadian seorang sekretaris profesional di era globalisasi antara lain: mengenali diri dengan baik dan siap untuk menerima kritik. (4) Pola pikir sekretaris profesional dalam era globalisasi antara lain: cara berpikir positif, konstruktif dan efektif.

*Kata kunci: sekretaris, profesional, globalisasi.*

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah dengan penuh rasa syukur penulis panjatkan puji syukur kepada Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan dengan baik. Tugas akhir yang berjudul “Sekretaris Profesional dalam Era Globalisasi” yang dimaksudkan untuk memenuhi sebagian persyaratan studi Sekretari DIII Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md.)

Disadari pula bahwa penyelesaian tugas akhir ini masih jauh dari sempurna namun penyusun berusaha dengan segala keterbatasan untuk dapat menyelesaikan penulisan tugas akhir ini. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

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 UNY kampus Wates.
4. Ibu Rosidah, M. Si., Ketua Program Studi Sekretari DIII.
5. Bapak Djihad Hisyam, M. Pd., yang dengan sabar meluangkan waktu dan pemikiran untuk memberikan bimbingan dan pengarahan selama penyusunan tugas akhir.
6. Bapak dan Ibu dosen Prodi Sekretari DIII yang telah memberikan ilmu selama di bangku perkuliahan.



7. Orang tua tercinta atas segala pengorbanan, doa serta motivasinya sehingga penulis mampu menjadi yang terbaik seperti sekarang ini.
  8. Kakakku tercinta Hengky Dwi Saksono yang telah mendoakan, memberikan motivasi kepada penulis.
  9. Dendayu Ezra Febytama yang telah memberikan motivasi kepada penulis.
  10. Teman-teman Prodi Sekretari angkatan 2010, yang telah bersama-sama melewati suka duka dan saling memotivasi.
  11. Semua pihak yang tidak mampu kami sebutkan satu persatu, yang secara langsung maupun tidak langsung membantu terselesainya Tugas Akhir ini.
- Tidak ada gading yang tak retak. Penulis sangat menyadari hal ini, sehingga saran dan kritik sangat penulis harapkan untuk membangun perbaikan penulisan di kemudian hari.

Yogyakarta, 17 Juni 2013

Penulis

Adhita Rizkiana

## DAFTAR ISI

Halaman

ABSTRAK .....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
DATAR ISI .....	x
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	3
C. Tujuan Tugas Akhir .....	3
D. Manfaat Tugas Akhir .....	4
BAB II KAJIAN TEORI .....	5
A. Pengertian Sekretaris .....	5
B. Tugas Sekretaris .....	7
C. Fungsi Sekretaris .....	10
D. Penampilan Sekretaris .....	13
E. Pengertian Era Globalisasi .....	19
BAB III METODE PENGKAJIAN .....	21
A. Metode Pendekatan .....	21
B. Metode Pengumpulan Data .....	21
C. Metode Pemecahan Masalah .....	22
D. Metode Pengkajian Masalah .....	22
BAB IV PEMBAHASAN .....	23
A. Sekretaris Profesional .....	23

B. Cara Kerja Sekretaris Profesional dalam Era Globalisasi.....	25
C. Kepribadian Sekretaris Profesional dalam Era Globalisasi.....	28
D. Pola Pikir Sekretaris Profesional dalam Era Globalisasi .....	30
 BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....	32
A. Kesimpulan.....	32
B. Saran.....	33
 DAFTAR PUSTAKA .....	34

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Pada era global, dewasa ini tugas pimpinan semakin luas, sangat beragam, dan sangat kompleks. Dalam melaksanakan tugas sehari-hari pimpinan dituntut untuk dapat mengetahui situasi dan kondisi organisasi dalam suatu sistem yang terpadu, dimulai dari level yang terendah sampai yang tertinggi. Hal ini memberikan konsekuensi bahwa seorang pemimpin harus cepat tanggap, tepat dalam mengambil keputusan bagi setiap situasi dan kondisi organisasinya, dapat memanfaatkan waktu secara efektif dan efisien, serta harus dapat memahami dan menguasai segala permasalahan yang timbul di lingkungan organisasinya.

Tidak sedikit dari sekian tugas pimpinan yang berat di atas, ada tugas-tugas yang dapat terselesaikan tetapi ada juga tugas-tugas yang terabaikan. Oleh karena itu, untuk mempermudah/memperingan tugas-tugas tersebut dibutuhkan peranan seseorang untuk membantu meringankan beban pimpinan. Orang yang ditugaskan untuk membantu tugas pimpinan ini dituntut orang yang memiliki SDM memadai, cakap, mampu dan terampil dalam melaksanakan tugasnya, serta dapat diandalkan.

Dengan dibutuhkannya peranan seseorang untuk membantu tugas pimpinan dimaksudkan agar tugas-tugas pimpinan dapat dijamin kelancaran dan keberhasilannya. Untuk menjamin kelancaran dan keberhasilan tugas pimpinan, seseorang yang dibutuhkan tersebut adalah yang bertugas sebagai

“sekretaris” yang tentunya sekretaris yang dimaksud adalah sekretaris yang mempunyai pendidikan khusus, terampil, punya kualifikasi dan yang baik, serta mampu mengetahui secara cepat dan tepat tugas-tugas pokok dari pimpinan organisasi. Untuk semua itu maka tugasnya sebagai sekretaris harus mencapai tingkat profesional yang berkualitas dan bertanggung jawab.

Istilah profesional seringkali diidentikan dengan tuntutan pada seseorang untuk mengerjakan pekerjaannya secara baik dan sempurna. Bagi seorang pimpinan, tuntutan profesional yang ditujukan pada sekretarisnya merupakan hal yang beralasan, wajar, dan menjadi harapannya, karena jika sekretarisnya tidak profesional maka akan menyulitkan fungsinya sebagai pimpinan terlebih-lebih di era global sekarang ini. Tentu saja fenomena ini merupakan tantangan bagi para sekretaris di era global untuk dapat bersikap profesional dan bahkan selalu berusaha dapat meningkatkan profesionalismenya karena orang-orang yang akan berhadapan dengan sekretaris tidak saja di tingkat nasional tetapi juga di tingkat internasional.

Banyak sekretaris yang belum memahami pekerjaannya dalam perusahaan, terutama yang dialami oleh sekretaris junior, sehingga tugas yang diselesaikan tidak optimal, hal ini terjadi karena sekretaris kurang memahami tugasnya dengan jelas. Sekretaris yang dapat memahami pekerjaannya dengan jelas maka tidak akan ragu-ragu melaksanakan tugasnya dalam kedudukannya sebagai sekretaris dalam perusahaan sehingga dapat bekerja secara profesional.

Dari latar belakang tersebut, penulis akan membahas lebih lanjut mengenai seorang sekretaris yang diharapkan oleh perusahaan, maka penulis mengambil judul **“Sekretaris Profesional dalam Era Globalisasi”**.

## **B. Rumusan Masalah**

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

1. Apa sekretaris profesional itu?
2. Bagaimana cara kerja sekretaris profesional dalam era globalisasi?
3. Bagaimana kepribadian sekretaris profesional dalam era globalisasi?
4. Bagaimana pola pikir sekretaris dalam era globalisasi?

## **C. Tujuan Tugas Akhir**

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

1. Untuk mengetahui lebih jelas mengenai sekretaris profesional dan arti penting sekretaris profesional bagi perusahaan.
2. Untuk mengetahui cara kerja sekretaris profesional dalam era globalisasi.
3. Untuk mengetahui kepribadian sekretaris profesional dalam era globalisasi.
4. Untuk mengetahui pola pikir sekretaris profesional dalam era globalisasi.

#### **D. Manfaat Tugas Akhir**

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

##### **1. Teoritik**

Untuk menambah bahan referensi karya tulis ilmiah dalam rangka pengembangan ilmu bagi pembaca dan generasi yang akan datang.

##### **2. Praktis**

- a. Untuk menambah ketrampilan penulis dalam pembuatan serta penyusunan Tugas Akhir.
- b. Untuk menambah pengetahuan tentang keprofesian sekretaris sehingga dapat dijadikan kekuatan mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja.

## BAB II

### KAJIAN TEORI

#### A. Pengertian Sekretaris

Kata “sekretaris” atau dalam bahasa Inggris “secretary” berasal dari bahasa Latin yaitu “secretarius” yang berarti orang yang dipercaya menyimpan rahasia. Dengan demikian, yang dimaksud dengan sekretaris adalah pembantu seorang pimpinan yang mempunyai tugas menerima dikte, menyiapkan surat-menyurat, menerima tamu, memeriksa dan mengingatkan pimpinan atas kewajibannya dan melakukan tugas lain yang ada hubungannya dengan meningkatkan efektivitas pimpinan. (Sutiyoso, 1979:5).

Pengertian sekretaris menurut Sutarto (1992:10) adalah “seseorang yang tidak hanya sekedar menerima perintah pimpinan melainkan juga membantu secara aktif dengan jalan melakukan pola perbuatan manajer yang meliputi perencanaan, pembuatan keputusan, pengarahan, pengkoordinasian, pengontrolan dan penyempurnaan”.

Pengertian sekretaris menurut Louis C. Nanassy and William Selden yang dikutip oleh Sutarto (1992:3) berpendapat bahwa:

*“secretary: An office employee who occupies a more responsible position than a stenographer and whose duties usually include receiving and transcribing dictation, dealing with the public by answering the telephone, meeting callers, and making appointments and maintaining or filing records, letters, etc. A secretary frequently acts as an administrative assistant or junior executive.”* (sekretaris: seorang pegawai kantor yang



memiliki kedudukan yang lebih bertanggungjawab daripada seorang stenographer dan tugas-tugasnya biasanya meliputi pengambilan dan penyalinan dikté, berhubungan dengan publik untuk menjawab telepon, mengundang pertemuan, membuat perjanjian dan memelihara atau mengarsip warkat-warkat, surat-surat dan lain-lain. Seorang sekretaris sering bertindak sebagai seorang pembantu administrasi atau pimpinan muda.)

Pengertian sekretaris menurut Betty Hutchinson and Carol Milano, yang dikutip oleh Ursula Ernawati (2004: 1) bahwa:

*"A Secretary is a professional. As a professional, you may want to perform the many and varied responsibilities of secretarial work with competence, confidence, and style".* (yang berarti: seorang sekretaris adalah seorang yang profesional. Sebagai profesional, diharapkan menampilkan aneka macam tanggung jawab tugas kesekretariannya dengan penuh kompetensi, dapat dipercaya dan berkepribadian).

Pengertian sekretaris menurut *Profesional Secretaries International (PSI)* yang dikutip oleh Ursula Ernawati (2004:2) bahwa:

*"A Secretary shall be defined as an executive who possesses a mastery of office skills, demonstrates the ability to assume responsibility without direction or supervision, exercises initiative and judgement, and makes decisions within the scope of assigned authority."* (yang berarti: seorang sekretaris adalah asisten pimpinan yang memiliki keahlian mengurus kantor, menampilkan kemampuan, menerima tanggung jawab tanpa diarahkan atau diawasi, berinisiatif dengan penuh pertimbangan serta mengambil keputusan sesuai dengan lingkup wewenang tugasnya).

Pengertian sekretaris menurut M. Braum and Ramon C. Portugal yang dikutip Sutarto (1992:6) berpendapat bahwa:

*"The term "secretary" as used in this book led means as assistant to chief who takes definition, prepares correspondence, receive visitor, checks or reminds her chief of his official engagement or appointment and performs many other related duties that increase the effectiveness of the chief."*  
(Istilah "sekretaris" sebagai dipakai dalam buku ini berarti seorang pembantu dari kepala yang menerima pendekatan, menyiapkan korespondensi, menerima tamu, memeriksa atau mengingatkan

pimpinannya mengenai kewajibannya yang resmi atau perjanjiannya dan melakukan banyak kewajiban-kewajiban lainnya yang berhubungan guna meningkatkan efektivitas kepala.”

Dari beberapa pendapat para ahli diatas yang menjelaskan pengertian sekretaris dapat disimpulkan bahwa pengertian sekretaris pada hakikatnya adalah seseorang yang membantu pimpinan dalam menjalankan tugas-tugasnya, yang meliputi kegiatan mencatat dan menulis dari suatu kegiatan perkantoran.

## **B. Tugas Sekretaris**

Tugas sekretaris tidak hanya membantu meringankan tugas pimpinan, namun seorang sekretaris juga dituntut untuk mampu dan berkompeten dalam mengerjakan tugas-tugas kesekretariatannya, seperti dalam hal korespondensi, kearsipan dan penyelenggaraan rapat. Semua itu juga merupakan tugas sekretaris. Dibawah ini adalah pengertian tugas sekretaris menurut Saiman (2002:40) yaitu, “Tugas sekretaris dalam arti sempit adalah sebagai sebagai orang yang dipercaya oleh pimpinan untuk menyimpan rahasia pimpinan. Sedangkan tugas sekretaris dalam arti luas adalah pelaksanaan tugas-tugas yang bersifat membantu menejer atau pimpinan untuk menjalankan roda organisasi, lembaga maupun kantor.”

Tugas- tugas seorang sekretaris menurut Rumsari Hadi Sumarto dan Lukas Dwiantara (2000:24) antara lain:

1. Tugas-tugas sekretaris menurut wewenangnya adalah:

- a. Tugas rutin. Meliputi pengetikan, *making call*, menerima tamu, korespondensi dan surat-menyurat.
  - b. Tugas Intruksi. Meliputi penyusunan jadwal perjalanan, pengatur keuangan, dan penyelenggaraan rapat.
  - c. Tugas kreatif. Meliputi pembuatan formulir, dokumentasi, mengirim ucapan pada klien dan mengatur ruang kantor pimpinan.
2. Tugas-tugas sekretaris menurut jenis tugasnya adalah:
- a. Tugas administrasi perkantoran. Meliputi surat-menyurat dan pembuatan laporan.
  - b. Tugas resepsionis. Meliputi bertelepon, melayani tamu dan menyusun jadwal pertemuan pimpinan.
  - c. Tugas sosial. Meliputi mengatur rumah tangga kantor, mengirim ucapan kepada relasi, menyiapkan jamuan atau acara resmi pada kantor.
  - d. Tugas insidentil. Meliputi mempersiapkan rapat, pidato, presentasi dan mempersiapkan perjalanan pimpinan.

Tugas-tugas sekretaris menurut John H. Donald yang dikutip oleh Sutarto (1992:80) adalah:

*“Duties of the private secretary. The position of the executive and the nature of the business organization will determine, for the most, part, the duties of the private secretary and the relative importance of these duties. However, the following list is representative of those found in most responsible secretarial position: To take routine and some specialized dictation, such as financial, legal, engineering, or a combination of all, to transcribe shorthand or dictating machine record. to make notes of conferences or meeting, sometime testimony, to organize and maintain specialized files. to organize the local office routine, including incoming*

*mail, handling of the principals appointment, arrangement of travel and hotel reservation, and other similiar details, together material for report and often to prepare the entrire report in rough draft, to organize and manage the work for the clerks and stenograper in the immediate office, so as to produce the information and fact required by the executive, to handle whatever of the executives personal affairs he might request, to handle callers for the executive and, wherever possible, rileve him of the burden of delaing with routine matters.”* (Tugas-tugas sekretaris pribadi. Kedudukan pimpinan dan situasi organisasi perusahaan akan menentukan sebagian besar tugas-tugas sekretaris pribadi dan hal-hal penting yang berhubungan dengan tugas-tugas ini. Tetapi, daftar berikut adalah menggambarkan hal-hal itu yang menjadi dasar dalam kebanyakan tanggung jawab jabatan kesekretarian: menerima pendekatan rutin dan beberapa hal khusus, seperti keuangan, hukum, keteknikan atau kombinasi semuanya, menyalin stenografi atau warkat-warkat dari mesin dikte, membuat catatan-catatan tentang konferensi-konferensi atau pertemuan-pertemuan, menyusun dan memelihara arsip khusus, mengurus peristiwa kantor sehari-hari, termasuk penerimaan surat, melakukan perjanjian-perjanjian yang penting, mengatur perjalanan dan pemesanan hotel, mengumpulkan bahan-bahan untuk laporan, menyusun dan mengurus pekerjaan untuk para pegawai, sehingga menghasilkan informasi dan fakta-fakta yang diperlukan pimpinan, menyelesaikan urusan pribadi pimpinan yang ia minta, mengurus para tamu pimpinan.)

Tugas seorang sekretaris adalah membantu pimpinan dalam melaksanakan pekerjaan-pekerjaan teknis, tetapi cukup penting artinya bagi pimpinan. Seorang pimpinan akan sangat memerlukan bantuan sekretaris dalam melaksanakan pekerjaan-pekerjaan kantor seperti :

1. Menerima tamu.
2. Menerima telepon.
3. Mengambil dikte dan melatinkan.
4. Menyimpan surat.

Untuk itu seorang pemimpin mengharapkan bahwa bantuan yang diberikan oleh seorang sekretaris akan berbeda tergantung dari bidang usaha

yang diberikan oleh pimpinan. Seorang sekretaris harus selalu berusaha untuk mencari cara-cara yang baik untuk menumbuhkan hubungan dan kerja sama yang baik antara sekretaris dengan pimpinannya dalam batas-batas kedinasan. (<http://sro.web.id/tugas-sekretaris.html> diakses pada tanggal 9 Desember 2012).

### **C. Fungsi Sekretaris**

Pada dasarnya fungsi sekretaris yaitu sebagai pembantu pimpinan dalam suatu perusahaan. Meskipun fungsi sekretaris hanya sebagai pembantu pimpinan namun sama sekali tidak berarti bahwa fungsi tersebut tidak penting. Walaupun hanya mengenai persoalan kecil, tetapi apabila dikerjakan sendiri oleh pimpinan akan membuat pekerjaan semakin menumpuk (Sutiyoso, 1979:21).

Fungsi sekretaris menurut Ursula Ernawati (2004:9) adalah:

#### **1. Membantu meringankan tugas-tugas pimpinan**

Fungsi membantu meringankan tugas-tugas pimpinan sedapat mungkin sekretaris harus mengambil alih tugas-tugas yang bersifat detail dari pimpinan, sehingga pimpinan tidak perlu memikirkan hal-hal kecil yang telah didelegasikannya kepada sekretaris. Begitu pula keputusan-keputusan yang akan dibuat oleh pimpinan sebagian besar harus ditindak lanjuti oleh sekretaris. Ada bagian dari keputusan pimpinan harus dikomunikasikan oleh sekretaris kepada pejabat lain yang relevan untuk diselesaikan, adapula yang harus diselesaikan sekretaris secara tuntas.

## 2. Menangani informasi untuk pimpinan

Fungsi sekretaris dalam menangani informasi adalah membantu pimpinan agar berhasil mencapai tujuan organisasi dengan cara memberikan informasi yang dibutuhkan pimpinan serta membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas manajemennya berdasarkan informasi yang diterima, yang kemudian sekretaris melaksanakan tindak lanjut dari keputusan yang telah dibuat pimpinannya. Adapun informasi yang dibutuhkan untuk membuat keputusan yang baik harus memenuhi syarat yaitu, lengkap, relevan, mutakhir dan benar. Untuk itu, sekretaris dalam penanganan informasi harus berpedoman pada syarat diatas. Sekretaris juga harus selalu mencari tahu informasi tentang peristiwa atau hal-hal yang sedang terjadi dalam perusahaan, disini sekretaris harus bertindak sebagai mata dan telinga dari pimpinan dan sekretaris harus senantiasa menyampaikan informasi-informasi yang sedang hangat dalam masyarakat yang sekaligus relevan dengan tugas pimpinan atau kepentingan perusahaan. Untuk kepentingan seperti inilah, maka sekretaris harus rajin membaca surat kabar, majalah, mendengarkan radio atau menonton televisi untuk mendapat informasi terkini. Meliputi membuat kliping dan artikel, berita atau informasi dari media cetak, untuk disajikan kepada pimpinan, bila perlu diarsipkan kliping secara baik agar mudah ditemukan kembali bila suatu saat diperlukan.

## 3. Menjadi jembatan penghubung

Harus mampu menetapkan prioritas kerja, seperti tugas yang mendesak harus didahulukan dan tugas yang dapat ditunda dahulu. Biasakan diri menganalisa pekerjaan, bila ada berbagai tugas penting, maka seorang sekretaris harus pandai menyusun prioritasnya. Sekretaris dalam fungsinya sebagai jembatan penghubung antara pimpinan dengan pihak-pihak yang berkepentingan dengan pimpinan, perlu membina dan menjaga hubungan baik yang dapat meningkatkan citra perusahaan. Sekretaris menjalankan tugas sebagai *Public Relations Officer*, tugasnya yaitu untuk menyampaikan informasi yang jelas dan lengkap tentang perusahaan. Seorang sekretaris harus menjaga kredibilitas dan reputasi pimpinan dan perusahaan, maka sekretaris wajib meluruskan persepsi yang keliru itu. Sekretaris perlu tampil rapi dan meyakinkan. Seorang sekretaris akan bertemu dengan setiap orang yang akan berhubungan dengan pimpinannya. Para tamu akan memperoleh kesan baik terhadap reputasi dan kredibilitas pimpinan melalui penampilan, sikap dan tutur kata sekretarisnya. Sekretaris sering disebut sebagai cermin perusahaan, untuk itu sekretaris harus melatih diri untuk tangkas, taktis dan ramah sekaligus lugas dalam melayani tamu.

Ketiga fungsi sekretaris di atas apabila dikaji lebih jauh maka sekretaris diharapkan:

- a. Mampu mengikuti langkah yang positif dari pimpinan.
- b. Mampu menetralkan kekurangan dan kelemahan pimpinannya.

Sekretaris berfungsi membantu pimpinan dalam memulai sampai menuntaskan suatu pekerjaan. Sekretaris harus mampu membantu mengatasi

kesibukan dan kesulitan pimpinan, termasuk membantu mencari cara yang lebih baik dan efisien serta cara penyederhanaan penyelesaian suatu pekerjaan.

#### **D. Penampilan Sekretaris**

*Image* merupakan lukisan diri yang ditampilkan kepada orang lain. Keahlian atau keterampilan yang baik dan kualitas kerja yang tinggi memang sangat dibutuhkan, akan tetapi kesan yang buruk bisa menutupi keahlian anda yang paling sempurna sekalipun. Profesi sekretaris merupakan salah satu profesi yang mengutamakan penampilan. Memang kecantikan bukanlah syarat mutlak, akan tetapi sekretaris harus tahu bagaimana cara harus menampilkan diri. Bagaimana cara duduk, berbicara, berjalan, berdiri, berpakaian dan merias diri. Respon positif atau negatif tergantung dari *image* yang disampaikan, misalnya melalui cara berpakaian, sikap dan perbuatan, sopan santun dan lain-lain.

(<http://marlinachan16.blogspot.com/2010/10/penampilan-sekretaris.html>)

diakses tanggal 20 Oktober 2010)

Penampilan sekretaris menurut Hendarto Hartiti dan Tulus Haryono (2002:23) yaitu:

1. Menjaga kesehatan dengan membiasakan hidup dan makan yang sehat

Tidak ada perusahaan yang menginginkan karyawan yang sakit-sakitan. Kesehatan yang baik akan sangat menolong anda untuk tampil



prima/fit dan merasa lebih baik. Sekretaris yang selalu mengantuk, sering batuk-batuk atau pileknya tidak sembuh-sembuh akan menurunkan citranya sendiri.

## 2. Tampil dengan menarik

Kepribadian seseorang terpancar melalui penampilan (*appearance*), yaitu keadaan lahiriah yang dapat dilihat oleh orang lain. Untuk itu sekretaris harus memperhatikan penampilan agar selalu berpenampilan menarik. Berikut hal-hal yang harus diperhatikan oleh seorang sekretaris:

### a. Rambut

Rambut harus selalu dalam keadaan bersih dan tertata rapi dengan model yang sederhana. Keramaslah dengan selang waktu normal. Rambut yang panjang membutuhkan perawatan ekstra, tetapi apabila cocok dengan rambut panjang, jangan terlalu ikut-ikutan *mode* pendek yang sedang *In*. tetapi rambut panjang jangan sampai mengganggu pekerjaan. Sesuaikan model rambut dengan raut muka dan gunakan model rambut yang bisa mencerminkan rasa percaya diri dan keprofesionalan.

### b. Kulit

Kulit harus bersih dan bebas penyakit. Jika kulit wajah dan tubuh sehat, penampilan akan terlihat segar dan sempurna walaupun tanpa *make up*.

Kulit yang bersih juga terhindar dari bau badan yang menyengat.

### c. *Make Up*

*Make Up* bukan hanya rias wajah, melainkan mencakup perawatan kulit muka agar bersih dan berseri-seri. Penggunaan bahan *make up* yang cocok merupakan perawatan dasar wajah. Biasakan dengan satu jenis merk *make up* sehingga wajah tidak rusak, karena kulit harus terus menerus menyesuaikan diri dengan produk *make up* yang baru. Merias wajah harus dilakukan sewajar mungkin (*natural*) sesuai dengan jabatan. Jangan berdandan terlalu menor, namun jangan juga melupakan riasan sehingga wajah terlihat sangat pucat. Sekretaris wajib mengetahui cara merawat dan menata rias wajah secara tepat dan benar.

d. Pakaian

Walaupun model pakaian berubah-ubah, hendaklah pakaian yang digunakan cocok untuk bekerja dan pekerjaan yang dijalankan. Salah satu tuntutan profesi sekretaris untuk selalu bekerja cepat, lebih baik diantisipasi dengan pakaian yang praktis. Pilihlah pakaian yang pantas dan membuat percaya diri, menarik, cocok dengan bentuk dan tinggi tubuh dan serasi dengan warna kulit. Pakaian tidak harus selalu dari produk-produk yang ternama, akan tetapi hendaknya yang terlihat berkualitas. Yang terpenting sekretaris perlu memperhatikan pengaturan perpaduan warna, mempunyai cita rasa (*taste*) yang baik agar dengan pakaian tersebut dapat mengubah penampilan menjadi lebih baik.

e. Sepatu

Lebih baik tidak memakai sepatu sandal atau sepatu yang tidak berhak. Sepatu yang bertumit tinggi lebih bagus di pandang dan membuat figur tubuh lebih tegap sewaktu berjalan. Perencanaan pemakaian sepatu juga perlu dilakukan. Apakah sepatu yang akan dipakai masih dalam keadaan baik, solnya, atau kulitnya. Apakah telah disemir dan telah sesuai warnanya dengan pakaian yang akan dipakai.

f. Perhiasan

Jangan memakai semua perhiasan yang anda miliki, secukupnya saja, yang wajar dan tidak perlu berharga mahal. Selain jam tangan, anting, atau giwang merupakan perhiasan yang selayaknya.

g. Parfum

Dalam kehidupan kantor, parfum memegang peranan yang lebih dominan dari pada asesor/perhiasan. Pilihlah parfum yang cocok dengan kepribadian dan tentu saja yang aromanya tidak terlalu menyengat.

3. Memberi perhatian pada sikap tubuh

Sikap tubuh juga bisa mencerminkan kepribadian. Perhatikan sikap tubuh dengan sungguh-sungguh sebab akan dinilai dari penampilan tersebut.

a. Sikap berjalan

Jangan berjalan dibuat-buat seolah-olah ingin meminta perhatian orang disekitar. Berjalan dengan tegap, tetapi dengan tetap menjaga agar dagu jangan terlalu terangkat sehingga tidak terkesan angkuh. Jaga kecepatan yang wajar, jangan terburu-buru, tetapi penuh percaya diri dan selalu siap di sapa atau menyapa orang dengan senyum.

b. Sikap Duduk

Kaki diatur serapi dan sesopan mungkin dengan telapak kaki diarahkan miring. Apabila duduk dikursi tamu jangan bersandar, sedangkan apabila duduk dibelakang meja, biasakan merapatkan punggung dengan sandaran kursi atau paling tidak badan tetap tegak. Duduk lemas apalagi sampai merosot menimbulkan kesan negatif (malas).

c. Sikap Berdiri

Berdirilah dengan tegak. Untuk mendapatkan posisi ini, perut harus ditarik dan dada dibusungkan. Dalam situasi santai boleh saja meletakkan tangan didepan atau di belakang tubuh sambil berpegangan. Hindari berdiri dengan satu kaki, bersandar maupun bertolak pinggang di jalan.

d. Sikap Berbicara

Pandangan mata lawan bicara anda, jangan terlalu banyak menggoyang-goyangkan tangan atau bagian tubuh/wajah lainnya saat anda berbicara apalagi sambil menggaruk-garuk kepala, membunyikan jari-jari tangan, membersihkan gigi dengan jari/kuku, mengupil atau mengorek-ngorek telinga. Berbicaralah dengan volume suara yang jelas, tidak terlalu keras dan jangan pula berbisik-bisik. Usahakan menggunakan bahasa yang dimengerti oleh lawan bicara atau bila terdapat anggota kelompok yang tidak mengerti bahasa yang digunakan terjemahkan apa yang akan dikatakan agar rekan bicara tidak merasa tersisihkan.

e. Sikap Diam

Hindari kebiasaan menggigit kuku, pensil dan polpen, mengetuk-ketuk meja atau menggaruk-garuk rambut. Apabila sedang diam dan berkonsentrasi memikirkan suatu hal, usahakan jangan sampai melupakan situasi sekitar dan kemudian kaget bila sesuatu terjadi.

4. Tumbuhkan rasa percaya diri dan kepribadian yang kuat

Sebenarnya tanpa memoles *Make up*, seseorang dapat tetap memperlihatkan kecantikannya, yaitu dengan menumbuhkan citra diri yang positif. Citra diri adalah konsep sendiri tentang dirinya, identitas, kemampuan, dan martabatnya. Kecantikan diri dari dalam bersinar lebih cemerlang dari pada kecantikan hasil polesan semata. Yang lebih penting adalah citra positif mampu untuk berpikir positif dan pada akhirnya

menuntun pada sebuah kesuksesan. Sopan santun yang berhubungan dengan penampilan yang wajib diperhatikan dalam lingkungan kerja sekretaris, yaitu :

- a. Jangan berpakaian terlalu terbuka atau menerawang. Jangan juga berseksi-seksi dengan rok yang terlalu pendek.
- b. Jangan ber*make up* atau membetulkan make up di meja, lakukanlah di toilet.
- c. Jangan melepas sepatu ketika bekerja, apalagi berjalan ke meja lain. Sangat tidak di anjurkan mengganti sepatu dengan sandal dan kemudian mempergunakannya sambil berjalan-jalan di sekitar kantor.

#### **E. Pengertian Era Globalisasi**

Secara etimologi, menurut kamus besar bahasa Indonesia “era” diartikan sejumlah tahun dalam jangka waktu antara beberapa peristiwa penting dalam sejarah atau masa. Sedangkan menurut kamus ilmiah populer era berarti zaman, masa atau kurun waktu. Sedangkan kata globalisasi berasal dari kata dasar global, yang artinya menyeluruh, seluruhnya, garis besar, secara utuh, dan kesejagatan. Jadi globalisasi dapat diartikan sebagai pengglobalan seluruh aspek kehidupan, perubahan secara menyeluruh aspek kehidupan. Era globalisasi dalam arti terminologi adalah sebuah perubahan sosial, berupa bertambahnya keterkaitan diantara masyarakat dan elemen-elemen yang terjadi akibat transkulturasi dan perkembangan teknologi dibidang

transportasi dan komunikasi yang memfasilitasi pertukaran budaya dan ekonomi internasional. Globalisasi juga dimaknai dengan gerakan mendunia, yaitu suatu perkembangan pembentukan sistem dan nilai-nilai kehidupan yang bersifat global. Era globalisasi memberikan perubahan besar pada tatanan dunia secara menyeluruh dan perubahan itu dihadapi bersama sebagai suatu perubahan yang wajar. Sebab mau tidak mau, siap tidak siap perubahan itu akan terjadi. Era ini di tandai dengan proses kehidupan mendunia, kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, terutama dalam bidang informasi dan komunikasi serta terjadinya lintas budaya.

(<http://id.shvoong.com/social-sciences/education/2262832-pengertian-era-globalisasi/#ixzz2V9Btc9PP> diakses pada 15 Februari 2012)

Globalisasi adalah sebuah pemikiran ideologi kapitalisme yang komprehensif dan meliputi segenap aspek kehidupan, yang menonjol adalah aspek ekonomi. Globalisasi merupakan serangan total peradaban kapitalis yang melanda seluruh pelosok dunia dan merupakan serangan yang sangat ganas dan mematikan dengan senjata modal (*capital*) yang memang sangat vital bagi roda kehidupan untuk melumpuhkan seluruh bangsa di dunia. Kata “globalisasi” diambil dari kata “global”, yang maknanya ialah universal. Jadi globalisasi maksudnya adalah universalisasi ideologi kapitalisme, atau menjadikan kapitalisme sebagai satu-satunya ideologi dan peradaban dunia. (Rahmadan Adi, 2005:4)

### **BAB III**

#### **METODE PENGKAJIAN**

##### **A. Metode Pendekatan**

Dalam penulisan Tugas Akhir yang berjudul “Sekretaris Profesional dalam Era Globalisasi”. Penulis membutuhkan data dan informasi lengkap untuk penulisan Tugas Akhir ini dan mencari data-data yang lengkap dan akurat yaitu mencari buku-buku yang berhubungan dengan judul. Oleh karena itu penulis mengumpulkan data dengan pendekatan deduktif, yaitu dengan cara mendeskripsikan pokok-pokok pembahasan yang digambarkan secara umum, kemudian ditarik kesimpulannya secara khusus.

##### **B. Metode Pengumpulan Data**

Penulis mengumpulkan data dengan menggunakan:

###### **1. Studi Pustaka**

Metode studi pustaka yaitu mengumpulkan berbagai data dan informasi dari berbagai sumber buku dan internet yang relevan sesuai dengan permasalahan yang dibahas, yaitu mengenai sekretaris profesional dalam era globalisasi.

###### **2. Dokumentasi**

Metode dokumentasi yaitu pengumpulan data dengan cara mencatat dokumen dari sumber-sumber yang tersedia.



### **C. Metode Pemecahan Masalah**

Jenis data yang digunakan dalam pembahasan Tugas Akhir ini adalah data kualitatif yaitu data yang tidak dapat dihitung tetapi disajikan dalam bentuk kalimat yang berupa pembahasan mengenai sekretaris profesional dalam era globalisasi. Sedangkan untuk menyelesaikan masalah yang terjadi, langkah-langkah yang harus ditempuh dalam melakukan pengkajian masalah ini, antara lain:

1. Mengumpulkan sumber-sumber pustaka yang sesuai dengan permasalahan yang dibahas. Sumber yang digunakan sebagai bahan pengkajian berupa buku-buku referensi dan diambil dari materi perkuliahan yang disampaikan oleh dosen pengajar.
2. Mempelajari dan mengkaji sumber-sumber pustaka, dengan demikian dapat diketahui permasalahan yang timbul dengan topik yang dibahas pada umumnya.
3. Menarik kesimpulan pada permasalahan yang dibahas.

### **D. Metode Pengkajian Masalah**

Hal-hal yang akan dikaji dalam penulisan Tugas Akhir ini meliputi pengertian sekretaris, tugas sekretaris, fungsi sekretaris, penampilan sekretaris dan pengertian era globalisasi.

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN**

#### **A. Sekretaris Profesional**

##### **1. Pengertian Sekretaris Profesional**

Sekretaris profesional adalah seseorang yang bertugas membantu pimpinan dengan dasar pengetahuan yang luas dan keterampilan yang dimiliki. Sekretaris profesional harus ahli dalam bidangnya masing-masing dan bekerja secara maksimal, tidak pernah setengah-setengah dalam menyelesaikan pekerjaannya. Selain itu, sekretaris profesional juga harus mampu membedakan antara kepentingan pribadi dengan kepentingan perusahaan. Istilah professional tidak hanya berkaitan dengan masalah kompetensi, tetapi juga sikap. Sikap profesional yang dikembangkan dan diterapkan akan membentuk sekretaris yang unggul. Hal yang membedakan sekretaris profesional dengan sekretaris junior antara lain adanya kesungguhan dan daya kreatifitas dalam melakukan pekerjaannya. Perbedaan itulah yang membuat sekretaris profesional mampu membuka pikiran dan semangat baru demi hasil yang lebih baik. Sementara sekretaris junior hanya sekedar menyelesaikan tugas yang diberikan oleh pimpinan saja.

Profil sekretaris profesional tidak hanya ditandai dengan kompetensi teknis yang tinggi, apalagi hanya sekedar cara berpakaian yang rapi dan menarik, tetapi juga harus menjiwai dan mencintai profesinya. Rasa cinta pada profesi antara lain ditandai dengan rasa bangga terhadap pekerjaan. Ia juga

harus menunjukkan komitmen pribadi pada kualitas, mendengarkan kebutuhan orang-orang yang mereka layani, jujur, bisa dipercaya, dan setia.

Seorang sekretaris profesional tidak hanya dituntut sebagai *hard worker* (pekerja keras), tetapi juga sebagai *smart worker* (pekerja cerdas), untuk itu seorang sekretaris harus memperluas pengetahuan dan belajar terus-menerus, termasuk belajar dari kegagalan pada masa lalu. Seorang sekretaris profesional juga harus mampu dituntut menggunakan pikirannya untuk memecahkan masalah. Sekretaris profesional menyukai hal baru dan selalu mengikuti perkembangan jaman yang ada, baik pada bidang ekonomi, politik, budaya, maupun kecanggihan teknologi.

## **2. Arti Penting Sekretaris Profesional Bagi Perusahaan**

Profesi sekretaris kini menjadi semakin penting dalam dunia bisnis. Seorang sekretaris memiliki peranan penting bagi pimpinannya yang akan berpengaruh besar pada perusahaan antara lain:

- a. Kehadiran sekretaris profesional dalam kantor akan membawa dampak positif bagi perusahaan.
- b. Sekretaris dapat melaksanakan semua pekerjaannya dengan baik.
- c. Sebagai orang kedua setelah pimpinan, sekretaris dapat membantu perusahaan dalam mencapai tujuan-tujuannya.
- d. Dapat membantu dalam menjalin relasi baik dengan rekan kerja di luar kantor maupun di dalam.
- e. Mampu menciptakan citra baik bagi perusahaan.

## **B. Cara Kerja Sekretaris profesional di Era Globalisasi**

### **1. Bekerja Secara Efisien**

Bekerja secara efisien berarti mengembangkan cara kerja yang sederhana dan cepat, menghemat tenaga dan biaya, serta menggunakan sarana yang dapat mempercepat terselesainya pelaksanaan tugas. Pola bekerja efisien senantiasa memperhitungkan biaya yang akan dikeluarkan, baik yang berkaitan dengan pikiran, tenaga, waktu, ruang, benda, maupun biaya lainnya. Pola kerja efisien berdasarkan pertimbangan bagaimana melakukan tugas dengan cara yang termudah yaitu tidak menggunakan banyak pikiran, cara yang paling ringan yaitu tidak banyak mengeluarkan tenaga ekstra, cara yang paling cepat yaitu tidak menghabiskan banyak waktu, atau dengan cara yang paling murah yaitu tidak menggunakan banyak biaya.

### **2. Bekerja Secara Profesional**

Seorang sekretaris harus bekerja secara professional, artinya harus memiliki pengetahuan (*knowledge*) yang mendalam, ditunjang kemampuan (*capability*), disertai *attitude*/sikap yang baik, serta mampu mengatur emosinya, sehingga akan menjadi seorang sekretaris yang ramah (*warm welcome*), sopan santun (*courtesy*), tulus ikhlas (*sincerely goodwill*), dan bersahabat (*friendliness*).

Ciri-ciri sekretaris profesional adalah bersedia bekerjasama, tekun, *positive thinking*, cekatan, dinamis, loyal, setia, bersemangat tinggi, dan dapat dipercaya. Sekretaris dapat meningkatkan profesionalismenya dengan cara:

1. Meningkatkan kecerdasan mental, antara lain:
  - a. Membangun rasa tanggung jawab.
  - b. Tidak individualis/egois
  - c. Memberi pelayanan dengan motivasi yang baik.
  - d. Sikap mandiri.
  - e. Berani mengambil resiko yang sudah diperhitungkan.
- b. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan, antara lain:
  - a. Melalui pendidikan formal.
  - b. Melalui kursus dan pelatihan.
  - c. *On the job training*/ magang.

### **3. Bekerja Secara Harmonis Dengan Pimpinan**

Sekretaris agar dapat bekerja dengan pimpinan secara harmonis maka harus menyesuaikan diri dengan pimpinan. Kesuksesan karier dan profesi sekretaris dapat diraih jika mengikuti petunjuk cara kerja yang harmonis dengan pimpinan, yaitu:

1. Memperhatikan dan mempelajari cara kerja yang disenangi pimpinan, yaitu:
  - a. Sekretaris harus menyesuaikan diri dengan pimpinan.
  - b. Sekretaris harus bisa mengantisipasi kebutuhan pimpinan dan bagaimana reaksi pimpinan.
  - c. Sekretaris harus menyimak dan mencoba menangkap komentar pimpinan.

2. Menginterupsi pimpinan, yaitu:
  - a. Jangan membiasakan diri langsung menginterupsi pimpinan.
  - b. Mengumpulkan dulu materi pertanyaan dan pesan-pesan untuk pimpinan lalu menginterupsi dengan baik.
  - c. Bila terpaksa menginterupsi pada saat rapat, maka langsung masuk dan menulis pesan pada secarik kertas.
3. Menyarankan suatu ide kepada pimpinan, yaitu:
  - a. Menyampaikan pendapatnya secara teratur.
  - b. Jangan memberi ide bila tidak diminta.
  - c. Jangan menyatakan setuju karena keterpaksaan.
4. Menyampaikan cara kerja efisien pada pimpinan, yaitu:
  - a. Lebih diutamakan saran yang baik.
  - b. Disampaikan pada saat yang tepat, saat pimpinan sedang santai.
  - c. Pimpinan yang harus membuat keputusan.
5. Memperbaiki kesalahan pimpinan, yaitu:
  - a. Bila masalahnya kecil, langsung diperbaiki dengan halus.
  - b. Bila masalah atau kesalahannya besar, harus dikonsultasikan dengan pimpinan.
6. Pimpinan yang sulit diajak kerjasama, yaitu:
  - a. Berusaha harus dapat menyesuaikan diri.
  - b. Selesaikan tugas sesuai dengan keinginan pimpinan.
  - c. Harus bisa mempelajari keinginan dan kesukaan pimpinan.

7. Menerima kritik yang benar, yaitu:

- a. Jangan berkecil hati menerima kritikan.
- b. Jangan segan-segan meminta maaf dan bersedia memperbaiki diri.

### **C. Kepribadian Sekretaris Profesional di Era Globalisasi**

Kepribadian adalah pola menyeluruh dari semua kemampuan, perbuatan dan kebiasaan seseorang baik dari segi jasmani, mental, rohani, maupun emosi yang tertata dalam suatu cara yang khas dengan mendapat pengaruh dari luar. Kepribadian sering diidentikan dengan identitas seseorang, baik yang menyangkut watak, sifat, perbuatan atau tindakan yang merupakan usaha seseorang mengaktualisasikan jati dirinya. Kepribadian sekretaris penting dibangun dan dikembangkan terus-menerus guna membangun profesionalisme seorang sekretaris di era globalisasi. Kepribadian sekretaris profesional dapat dikembangkan dari berbagai segi yang mencakup hal-hal berikut:

#### **1. Mengenal Dirinya Dengan Baik**

Untuk mengenal dirinya dengan baik, sekretaris harus jujur dalam menilai diri sendiri. Mengenal diri sendiri dengan baik berarti mau menerima kekurangan dan kelebihan yang ada pada dirinya dan berusaha untuk menyempurnakan kekurangan tersebut serta meningkatkan kelebihan yang ada pada dirinya. Hal ini membawa sekretaris untuk berfikir optimis, positif dan menghargai orang lain. Untuk mengenal diri dengan baik dan mengembangkannya dengan positif, sekretaris tidak boleh membiarkan

kekurangan mendominasi dirinya. Beberapa hal yang perlu dilakukan seorang sekretaris seperti berikut:

- a. Menciptakan kepribadian yang lebih menarik dalam melaksanakan tugas sekretaris.
- b. Mencari kelebihan yang terpendam dalam diri.
- c. Menghilangkan kebiasaan buruk yang ada dalam diri.
- d. Terbuka dengan rekan kerja.

Dengan adanya pengenalan diri, sekretaris akan selalu membandingkan pekerjaan yang dicapai dirinya sendiri dengan perkembangan perusahaan.

## **2. Siap Untuk Menerima Kritik**

Seorang sekretaris harus terbuka menerima kritik dengan baik dari pimpinan maupun rekan kerja. Seorang sekretaris tidak boleh menganggap sepele kritik tersebut, namun harus kritis terhadap kritik yang diajukan untuk dan tidak boleh menanggapi kritik dengan arogan dan tergesa-gesa. Ada beberapa kiat menerima kritik, antara lain:

- a. Mendengarkan dan meresapi terhadap kritik yang kita terima.
- b. Mintalah saran atau nasihat dari orang lain.
- c. Harus tenang dan jujur mengakui.
- d. Mau belajar dari kesalahan yang dibuat.
- e. Penuh perhatian kepada pimpinan dan rekan lainnya.
- f. Bersikap terbuka.



## **D. Pola Pikir Sekretaris Profesional dalam Era Globalisasi**

### **1. Berpikir Positif**

Seorang sekretaris profesional selalu diharapkan membentuk sikap positif apalagi pada era global seperti saat ini, contohnya adalah tidak selalu menuduh orang lain, tidak mencari-cari kesalahan orang lain, peka terhadap kesibukan dan kesusahan rekan kerja atau pimpinan, mempunyai semangat membantu orang lain, mau mendengarkan orang lain, santun dalam bersikap, setia, menghargai ketepatan waktu, dapat bekerja sama, jujur dapat dipercaya dan masih banyak lagi.

Berpikir positif merupakan cara pandang seseorang terhadap berbagai masalah dengan pengelihatian yang positif sehingga akan menghasilkan sesuatu yang positif juga. Sekretaris harus memiliki cara berpikir positif. Pimpinan sebagai ujung tombak perusahaan senantiasa dibebani dengan masalah yang kompleks. Tidak jarang sekretaris menjadi sasaran apabila ada pekerjaan yang kurang beres, walaupun itu bukan kesalahan sekretaris. Sebagai seorang sekretaris profesional harus memiliki sifat positif atas keadaan tersebut. Seorang sekretaris perlu membantu pimpinan semaksimal mungkin dan mendukung pimpinan. Bentuk –bentuk sikap yang positif dalam diri sekretaris antara lain:

- a. Bertanggung jawab atas tugas yang diberikan kepada sekretaris.
- b. Ramah dalam menerima tamu, apapun keadaannya.
- c. Selalu mengoreksi hal-hal yang baru dikerjakan.
- d. Bersikap tenang dalam menghadapi situasi genting.

- e. Mau belajar dari kesalahan yang pernah dilakukan.
- f. Penuh perhatian kepada pimpinan dan rekan kerja.
- g. Bersikap terbuka.

## **2. Berpikir Konstruktif**

Berpikir konstruktif berarti membangun kesadaran yang bersifat membina, membangun, dan memperbaiki, sehingga seorang sekretaris tidak tenggelam dalam alam yang pesimis dan ketakutan yang tidak beralasan, apabila sudah berpikir positif atas segala sesuatu yang hendak dilakukan atau merupakan refleksi atas kegiatan yang dilakukan, maka tidak harus berhenti sampai disitu, harus membangun pikiran yang konstruktif agar tidak jatuh ke pola lama, dimana banyak mengalami kegagalan atau kesalahan dalam melaksanakan tugas, namun senantiasa memikirkan bagaimana menghasilkan karya terbaik.

## **3. Berpikir Efektif**

Berpikir efektif berarti cara pandang seseorang untuk mencapai suatu tujuan melalui kecakapan yang dimiliki. Sekretaris tidak hanya berpikir sampai pada cara berpikir konstruktif atau berpikir membangun, namun seorang sekretaris harus memiliki cara pandang yang mengarah pada pencapaian tujuan dengan pemikiran yang praktis dan sistematis.

Dengan demikian, apabila sekretaris sudah memikirkan segala sesuatunya, baik proses maupun hasil yang akan dicapai secara praktis dan sistematis maka tugas-tugas akan diselesaikan dengan baik.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Sekretaris Profesional adalah seseorang yang bertugas membantu pimpinan dengan dasar pengetahuan yang luas dan keterampilan. Sekretaris profesional harus ahli dalam bidangnya masing-masing dan bekerja secara maksimal, tidak pernah setengah-setengah dalam menyelesaikan pekerjaannya. Selain itu, sekretaris profesional juga mampu membedakan antara kepentingan pribadi dengan kepentingan perusahaan. Sekretaris profesional harus mampu menunjukkan komitmen pribadi pada kualitas, mendengarkan kebutuhan orang-orang yang mereka layani, jujur, bisa dipercaya, dan setia.
2. Cara kerja sekretaris profesional di era globalisasi lebih ditekankan pada cara bertingkah laku dalam melaksanakan tugas dan menjalin relasi dalam berkomunikasi dengan orang lain. Untuk menjadi sekretaris profesional ada beberapa cara kerja yang perlu ditekankan, antara lain: bekerja secara efisien, bekerja secara professional, bekerja secara harmonis dengan pimpinan.
3. Sekretaris profesional dalam era globalisasi harus memiliki kepribadian yang menarik, tidak hanya dalam berbusana. Kepribadian sekretaris

profesional dapat dikembangkan dari berbagai segi yang mencakup hal-hal berikut, antara lain mengenali diri dengan baik, siap untuk menerima kritik dan membentuk sikap positif.

4. Pola pikir sekretaris profesional senantiasa dibangun dan dikembangkan dengan cara berpikir positif, cara berpikir konstruktif, dan cara berpikir efektif.

## **B. Saran**

Setelah penulis mengamati dan mempelajari hal-hal dan bahan-bahan tertulis, maka penulis mencoba memberikan saran kepada sekretaris atau calon sekretaris yang berkaitan dengan pembahasan pada bab-bab yang telah diuraikan, yaitu:

1. Untuk kelancaran kegiatan perusahaan seorang sekretaris harus dapat membedakan antara kepentingan pribadi dengan kepentingan perusahaan.
2. Sekretaris harus dituntut untuk bekerja secara profesional agar dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja.
3. Seorang sekretaris harus mempunyai rasa tanggung jawab yang tinggi menyangkut tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan, agar dapat terselesaikan dengan baik.
4. Sekretaris harus mengembangkan kepribadiannya guna membangun profesionalisme sekretaris di era globalisasi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ana Lyse R. 1996. *Bagaimana Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Hartiti Hendarto, M.G. dan Tulusharyono, F.X. 2002. *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: Lembaga Manajemen PPM dan Penerbit PPM.
- John Julaman. 1992. *Peranan Sekretaris*. Jakarta: ARCAN.
- La Rose. 2003. *Top Secretary*. Jakarta: Erlangga.
- Ramadhan Adi. 2005. *Globalisasi Skenario Mutakhir Kapitalisme*. Bogor: Al-Azhar Press.
- Rumsari Hadi Sumarto dan Lukas Dwiantara. 2000. *Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Kanisius.
- Saiman. 2002. *Manajemen Sekretaris*. Jakarta: Ghallia Indonesia
- Sutarto. 1992. *Sekretaris dan Tatawarkat*. Yogyakarta: Gajah Mada University.
- Sutiyoso. 1979. *Sekretaris yang Cekatan*. Jakarta: Mutiara.
- Ursula Ernawati. 2004. *Pedoman Lengkap Kesekretarian*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- (<http://sro.web.id/tugas-sekretaris.html> diakses tanggal 9 Desember 2012)
- (<http://marlinachan16.blogspot.com/2010/10/penampilan-sekretaris.html> diakses tanggal 20 Oktober 2010)
- (<http://id.shvoong.com/social-sciences/education/2262832-pengertian-era-globalisasi/#ixzz2V9Btc9PP> diakses tanggal 15 Februari 2012)