

POLA PIKIR *ENTREPRENEUR* BAGI SEKRETARIS

TUGAS AKHIR

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



Oleh:

SITI MULYANI

10411131015

PROGRAM STUDI SEKRETARI DIPLOMA III

FAKULTASEKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2013

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : Siti Mulyani

NIM : 10411131015

Program Studi : Sekretaris

Judul Tugas Akhir : Pentingnya Pola Pikir *Entrepreneur* bagi
Sekretaris

Menyatakan bahwa karya ilmiah ini merupakan hasil kerja sendiri dan sepanjang pengetahuan saya tidak berisi materi yang dipublikasikan atau dipergunakan sebagai persyaratan 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 telah lazim. Apabila terbukti pernyataan ini tidak benar, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Yogyakarta, 7 Juni 2013

Yang menyatakan



(Siti Mulyani)

POLA PIKIR *ENTREPRENEUR* BAGI SEKRETARIS

TUGAS AKHIR


Telah disetujui dan disahkan
Pada tanggal 17 Juni2013

Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir
Program Studi Sekretaris D III Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui

Ketua Program Studi
Sekretari Diploma III

Dosen Pembimbing


Rosidah, M.Si

NIP. 19620422 198903 2 001


Muslikhah Dwi Hartanti, SIP

NIP. 19780511 200112 2 001

Universitas Negeri Yogyakarta

Kampus Wates

Ketua Pengelola,



Dapar, M.Kes.

NIP. 19571012 198502 1 001

TUGAS AKHIR
POLA PIKIR *ENTREPRENEUR* BAGI SEKRETARIS

Disusun oleh :
Siti Mulyani
10411131015

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir
Program Studi Sekretari DIII
Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Yogyakarta
Pada tanggal 17 Juni 2013 dan dinyatakan telah memenuhi
syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya Sekretaris



Susunan Tim Penguji

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua merangkap anggota	Rosidah, M.Si
Sekretaris merangkap anggota	Muslikhah Dwi Hartanti, SIP

Yogyakarta, ... 17 Juni 2013

Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,

Universitas Negeri Yogyakarta
Kampus Wates
Ketua Pengelola,



Dr. Sugiharsono, M.Si

NIP. 19550328 198303 1 002



Dapan, M.Kes

NIP. 19571012 198502 1 001

MOTTO

- *Be your self.*
- *Make your dream come true*

PERSEMBAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah, Penulis persembahkan Tugas Akhir ini untuk orang-orang yang penulis sayangi:

- Alm Ayah Ladi dan Ibu Gaminah, ibu terimakasih atas doa dan kasih sayang yang membuat penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir.
- Kakak yang aku sayangi Atik, Dian, Wati, Puji dan adikku Hani yang selalu memberikan semangat dan doa kepada penulis.

ABSTRAK

POLA PIKIR *ENTREPRENEUR* BAGI SEKRETARIS

Oleh :

Siti Mulyani

10411131015

Penulisan Tugas Akhir ini bertujuan untuk mengetahui : (1) Seberapa penting pola pikir *entrepreneur* bagi sekretaris, (2) Bagaimana penerapan pola pikir *entrepreneur* bagi sekretaris .

Pembahasan permasalahan pada Tugas Akhir ini dilakukan dengan metode kualitatif, yaitu pendekatan pemecahan masalah dengan berdasarkan uraian yang tidak berwujud angka. Penulis membahas permasalahan yang akan dikaji dengan menggunakan data secara alamiah menggunakan studi pustaka yang bersifat deskriptif.

Hasil pembahasan menjelaskan bahwa : 1) alasan pentingnya pola pikir *entrepreneur* bagi sekretaris : pola pikir *entrepreneur* ini akan memberikan manfaat bagi kemajuan karier sekretaris, sifat-sifat yang dimiliki diantaranya: *action oriented* dengan penuh optimisme, mampu berfikir simpel dalam menangani masalah baik internal maupun eksternal perusahaan, selalu mencari peluang yang terbaik, memiliki disiplin yang tinggi dalam pekerjaannya, selalu fokus terhadap tugasnya, peningkatan kualitas diri, mampu bersaing dan selalu profesionalisme untuk meminimalisirkan resiko. Bagi pihak lain diantaranya bagi karyawan yaitu akan meningkatkan kualitas dirinya, bagi perusahaan yang akan semakin berkembang, semakin dikenal dan mudah untuk memperoleh relasi dan bagi masyarakat perusahaan akan memperoleh citra yang baik dari *image* sekretarisnya. 2) penerapan pola pikir *entrepreneur* bagi sekretaris : mau bekerja keras dengan penuh semangat menyelesaikan tugasnya, bekerjasama dengan orang lain baik pihak internal maupun eksternal perusahaan yang akan menjadikan sekretaris dapat bekerja sama dengan baik, sekretaris memiliki penampilan yang menarik bukan hanya penampilan dari luar saja melainkan dari dalam seperti sifat jujur, ramah, sopan akan menjadikan sekretaris berpenampilan sempurna, yakin pada kemampuan yang dimiliki akan berhasil atas usaha untuk perkembangan kariernya, berorientasi ke depan untuk memajukan perusahaan dengan menjunjung visi dan misi, selalu ingin menambah ilmu pengetahuan baik pengalaman maupun informasi terkini, berambisi untuk maju, pandai berkomunikasi dengan semua pihak, memiliki komitmen tinggi terhadap pekerjaannya, bertanggung jawab terhadap tugasnya tentang kebenaran dan keakuratan data, kreatif dan fleksibel menemukan ide baru yang akan menjadikan perkembangan perusahaan, inisiatif dan proaktif, dan keberanian dalam mengambil resiko

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang senantiasa memberikan perlindungan, kemudahan, kesehatan serta rahmat dan hidayah kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan lancar tanpa ada hambatan. Tugas Akhir berjudul “Pola Pikir *Entrepreneur* bagi Sekretaris” dimaksud untuk memenuhi sebagian syarat penyelesaian studi pada program Sekretari Diploma III Universitas Negeri Yogyakarta, untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.).


Dengan segala kerendahan hati penulis sangat berterimakasih kepada semua pihak yang selalu senantiasa mendukung, membantu dan membimbing sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini:

1. Bpk. Dr. Sugiharsono, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi
2. Bpk. Dapan, M Kes selaku Ketua Pengelola Kampus Wates
3. Ibu Rosidah M.Si selaku Ketua Program Studi Seketari D3
4. Ibu Muslikhah Dwi Hartanti, SIP selaku Pembimbing penulis yang dengan sabar dan memberikan pengarahan dan bimbingan selama penulisan Tugas Akhir.
5. Ibu Siti Umi Khayatun, S.Pd selaku pembimbing akademik
6. Sahabat michien yang menjadi keluarga kecilku yang akan menegur jika salah dan selalu bersama dalam senang dan sedih.
7. Rekan Sekretari D3 angkatan 2010 yang selalu memberikan dukungan selama Pembuatan Tugas Akhir.

Penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah memberikan penulis dukungan dan doa sehingga penyelesaian Tugas Akhir berjalan lancar. Semoga Allah akan membalas kebaikan kepada semua pihak baik yang langsung maupun tidak langsung yang membantu penulis dalam pembuatan Tugas akhir.

Yogyakarta, 10 Juni 2013

Penulis



Siti Mulyani

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah.....	3
C. Tujuan Tugas Akhir	4
D. Manfaat Tugas Akhir	4
BAB II KAJIAN TEORI	5
A. Pengertian Sekretaris	5
B. Syarat-syarat Sekretaris	7
C. Tugas-tugas Sekretaris	12
D. Pengertian <i>Entrepreneur</i>	16
E. Pola pikir <i>Entrepreneur</i>	20
F. <i>Entrepreneur</i> Sukses dan Kaitannya dengan Sekretaris	23
BAB III METODE PEMBAHASAN	33
A. Metode Pendekatan	33
B. Metode Pemecahan Masalah	33

BAB IV PEMBAHASAN	35
A. Alasan Pentingnya Pola Pikir <i>Entrepreneur</i> bagi Sekretaris	35
B. Penerapan Pola Pikir <i>Entrepreneur</i> bagi Sekretaris	44
BAB V PENUTUP	57
A. Kesimpulan	57
B. Saran	58
DAFTAR PUSTAKA	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Entrepreneur/wirausaha pada saat ini sedang naik daun. Banyak orang membicarakan tentang *entrepreneur* sehingga banyak seminar mengenai *entrepreneur*, karena diyakini bahwa *entrepreneur* merupakan potensi pembangunan kualitas sumber daya manusia yang bermutu tinggi.

Tantangan kehidupan dan pekerjaan yang semakin rumit, mengharuskan setiap orang memiliki pola pikir *entrepreneur*. Pola pikir *entrepreneur* merupakan keseluruhan dari keyakinan yang dimiliki oleh seseorang untuk menggerakkan perilaku dalam tingkat sadar agar dapat mengembangkan ide-ide kreatif, inovatif dan meramu sumber daya untuk menemukan peluang (*opportunity*) dan perbaikan (*preparation*) hidup. Pola pikir *entrepreneur* merupakan suatu hasil dari sebuah proses pembelajaran (*learning*), maka pola pikir *entrepreneur* juga dapat diubah (*unlearning*), dan dapat dibentuk ulang (*relearning*). Tentu saja kemampuan setiap orang untuk dapat merubah pola pikir *entrepreneur* berbeda-beda dimana ada yang cepat dan ada yang memerlukan waktu cukup lama.

Pola pikir *entrepreneur* merupakan sesuatu yang perlu dikembangkan oleh setiap orang dalam melaksanakan pekerjaannya karena di era modern saat ini semua orang dituntut untuk aktif dalam perubahan yang ada. Pola pikir *entrepreneur* dimaksudkan untuk menjadikan pribadi seseorang yang lebih

berkualitas. Pola pikir *entrepreneur* apabila dimiliki oleh setiap profesi maka akan menunjang majunya suatu instansi atau perusahaan karena meningkatkan kinerja perusahaan sehingga produktivitas akan meningkat. Misalkan untuk seorang sekretaris hal tersebut sangat penting karena sekretaris merupakan tangan kanan pimpinan. Apabila mampu mengembangkan pola pikir *entrepreneur* untuk pekerjaannya hal tersebut akan menjadikan sekretaris tersebut bersikap aktif terhadap perubahan yang ada dan sekretaris juga akan kreatif mampu mengambil peluang untuk kemajuan perusahaan dan menjadi pribadi yang disegani banyak orang.

Sekretaris yang mempunyai pola pikir *entrepreneur* akan mendapatkan nilai tambah perusahaan karena mampu merealisasikan rencana-rencana dalam pikirannya ke dalam suatu tindakan yang berorientasi untuk menerima perubahan dan mampu menghadapi persaingan yang akan menjadikan sukses perusahaan. Salah satu pola pikir *entrepreneur* yang harus dimiliki sekretaris adalah kreativitas pada dirinya.

Kreativitas adalah modal penting yang harus dimiliki oleh seorang sekretaris dimana dalam suatu perusahaan akan mengalami persaingan eksternal dan tentunya seorang sekretaris akan berperan aktif, disinilah diharapkan seorang sekretaris yang kreatif tidak mudah kehilangan akal apalagi menyerah terhadap keadaan. Seorang sekretaris yang bekerja tanpa kreativitas kurang dapat menunjang kariernya. Jika seorang sekretaris tersebut mampu menerapkan kreativitas tentunya akan mencoba menemukan ide-ide kreatif baru maupun mengubah suatu untuk menjadikan hal baru dan menangkap

peluang tanpa rasa takut. Seorang sekretaris akan dapat mengendalikan situasi yang selalu berubah seiring perkembangan zaman yang semakin modern.

Pada kenyataannya banyak sekretaris yang belum mampu menerapkan pola pikir *entrepreneur* dimana bisa dilihat sekretaris, kurang tahan banting terhadap masalah yang terjadi, menghindari resiko, tidak berani mencoba, tidak bisa menangkap peluang, belum mampu menciptakan suatu kreatifitas untuk suksesnya perusahaan. Sekretaris ini biasanya mudah puas dengan hasil yang dicapai dan dia merasa tugasnya hanya berorientasi pada pekerjaan yang harus dijalani dan tidak ada motivasi untuk perbaikan kualitas diri.

Pada akhirnya sukses suatu perusahaan akan ditentukan salah satunya oleh keberhasilan sekretaris dalam menerapkan pola pikir *entrepreneur*. Hal itu yang diharapkan mampu ada pada sekretaris saat ini karena mereka memegang tanggungjawab yang besar dalam suksesnya suatu perusahaan.

B. Rumusan Masalah

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

1. Seberapa penting pola pikir *entrepreneur* bagi sekretaris ?
2. Bagaimana penerapan pola pikir *entrepreneur* bagi sekretaris ?

C. Tujuan Tugas Akhir

Adapun tujuan pembahasan yang ingin dicapai adalah untuk lebih memahami mengenai :

1. Mengetahui alasan pentingnya pola pikir *entrepreneur* bagi sekretaris.
2. Mengetahui penerapan pola pikir *entrepreneur* bagi sekretaris.

D. Manfaat Tugas Akhir

Penulisan Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada beberapa pihak, antara lain:

1. Universitas Negeri Yogyakarta

Menambah khasanah ilmu pengetahuan di bidang kesekretarian yang dapat dijadikan sebagai bahan referensi untuk penulisan karya ilmiah sejenis.

2. Penulis

Menambah pengetahuan penulis tentang pentingnya pola pikir *entrepreneur* untuk diterapkan dalam pekerjaan kesekretarian sehingga dapat dijadikan bekal untuk penulis dalam memasuki dunia kerja yang akan datang serta menerapkan teori yang telah penulis pelajari selama ini, sehingga penulis mampu mengaplikasikan teori yang diperoleh untuk mengatasi permasalahan yang terjadi.

3. Pembaca

Memberikan gambaran tentang seorang sekretaris, dimana seorang sekretaris harus mampu menerapkan pola pikir *entrepreneur* dalam pekerjaan sehingga menjadi salah satu kunci suksesnya perusahaan.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Pengertian Sekretaris

Istilah sekretaris berasal dari Bahasa Latin yaitu *secretum* yang artinya rahasia. Dalam Bahasa Perancis disebut *secrtaire*, dalam Bahasa Belanda yaitu *secretares*, sedangkan dalam Bahasa Inggris disebut *secretary* yang berasal dari kata *secret* yang berarti rahasia. Sesuai dengan asalnya, maka seorang sekretaris harus bisa menyimpan rahasia dalam arti rahasia perusahaan atau yang tidak perlu diketahui oleh orang lain atau para pegawai. Adapun pengertian sekretaris menurut beberapa ahli diantaranya:

Menurut Louis C. Nanassy dan William Selden yang dikutip dalam Drs. Sutarto (1997 : 4) berpendapat bahwa :

“Seorang pegawai kantor yang memiliki kedudukan yang lebih bertanggung jawab daripada seorang stenographer dan tugas-tugasnya biasanya meliputi pengambilan dan penyalinan dikte, berurusan 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.”

Seorang pembantu administrasi atau pimpinan muda yaitu melaksanakan segala kegiatan perkantoran yang berhubungan dengan kesekretarian atau pimpinan muda.

Menurut C. L Barnhart yang diterjemahkan oleh Sutarto (1997:5)

pengertian sekretaris adalah :

1. Seorang yang melakukan korespondensi, memelihara warkat, dan lain- lain untuk perorangan atau organisasi.
2. Seorang kepala pejabat pemerintah yang mengawasi dan memimpin suatu departemen pemerintah tertentu: Menteri Luar Negeri.
3. Sebuah perabotan untuk dipakai sebagai meja tulis.
4. Sebuah meja dan rak buku di atasnya. Seorang yang melakukan korespondensi, memelihara warkat, dan lain- lain untuk perorangan atau organisasi.

Menurut Drs. The Liang Gie yang dikutip dalam Saiman (2002 : 25)

berpendapat bahwa :

“Sekretaris adalah seorang petugas yang pekerjaannya menyelenggarakan urusan surat-menyurat termasuk menyiapkan bagi seorang pejabat penting atau organisasi.” Menyiapkan disini misalkan ruang rapat untuk pertemuan dengan seorang pejabat penting.

Menurut Drs. Ig. Wursanto yang dikutip dalam Saiman (2002 : 25)

berpendapat bahwa :

“Sekretaris ialah seorang pegawai yang bertugas membantu pimpinan kantor dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan detail kepala atau pimpinannya.”

Pekerjaan-pekerjaan detail meliputi :pengambilan dan penyalinan dikte berurusan dengan publik untuk menjawab telepon, mengundang pertemuan, membuat perjanjian dan memelihara atau mengarsip warkat-warkat, surat-surat kepada kepala atau pimpinannya.

Dari beberapa definisi diatas dapat ditarik suatu kesimpulan dimana sekretaris adalah seorang karyawan atau pegawai yang diangkat oleh pimpinannya sebagai pembantu pribadinya untuk mengerjakan tugas-tugas

kantor atau perusahaan yaitu mengelola dan mengatur segala kegiatan pimpinan baik secara langsung maupun tidak langsung dalam rangka kelancaran pelaksanaan perkantoran.

B. Syarat-syarat Sekretaris

Seorang untuk menjadi sekretaris harus memenuhi syarat-syarat menjadi sekretaris agar menjadi profesional dalam melaksanakan tugasnya.

Menurut Saiman (2002:26), syarat-syarat menjadi sekretaris, yaitu :

1. Syarat kepribadian

Yaitu sifat-sifat yang dimiliki oleh seseorang yang menjadi sekretaris, seperti sifat yang penyabar, sistematis, bijaksana, penampilan yang baik, ramah, pandai bergaul, dapat dipercaya, serta memegang teguh rahasia dan lain-lain.

2. Syarat pengetahuan umum

Yaitu 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 tugas sebagai seorang sekretaris.

3. Syarat pengetahuan khusus

Yaitu pengetahuan tertentu yang sesuai jabatan dan tugas sekretaris sesuai tempat dimana seorang sekretaris bekerja, seperti dikantor pemerintah atau pun dikantor perusahaan swasta.

4. Syarat *skill* dan Teknik Kesekretarian

Adalah kemampuan seorang sekretaris yang langsung berhubungan dengan tugas kesekretarian. Hal ini meliputi seperti kemampuan mengetik, koresponden, stenograf, dan kearsipan.

5. Syarat Praktik

Yaitu kemampuan seorang sekretaris dalam melaksanakan tugas sehari-hari seperti menerima tamu, telepon, dan membuat agenda pertemuan pimpinan atau kepala kantor atau perusahaan.

Adapun syarat-syarat yang harus dimiliki untuk menjadi sekretaris menurut Waworuntu (1988: 59-61) adalah:

1. Syarat Kepribadian

Tidak banyak orang mempunyai bakat untuk menjadi sekretaris yang baik, namun demikian bakat saja tidak cukup bilamana kita tidak tahu kepribadian yang bagaimana harus dimiliki untuk menjadi seorang sekretaris yang baik itu. Adapun kepribadian yang dikehendaki itu adalah sebagai berikut:

a. Harus bersikap mawas diri

Seorang sekretaris harus bisa mengintropeksi diri untuk perbaikan diri sehingga dapat menjadi pribadi yang menyenangkan.

b. Bersikap ramah

Selalu bersikap ramah kepada semua orang baik atasan maupun bawahan itulah cerminan seorang sekretaris.

c. Sabar

Seorang sekretaris harus selalu sabar dalam menangani permasalahan yang ada.

d. Simpatik

Rasa simpatik harus kita tunjukkan sebagai rasa kepedulian terhadap semua orang.

e. Penampilan diri yang baik

Tutur kata, pakaian maupun perilaku seorang sekretaris harus dijaga dan menunjukkan penampilan yang enak dilihat.

f. Pandai bergaul

Pandai bergaul dengan siapa pun dan selalu bisa menempatkan diri, itu menjadi syarat penting sekretaris.

g. Dapat dipercaya serta memegang teguh rahasia

Hal yang sangat penting bagi seorang sekretaris adalah memegang rahasia karena sekretaris merupakan tangan kanan pimpinan.

h. Bijaksana terhadap orang lain

Selalu bersikap bijaksana kepada orang tidak mengistimewakan orang yang berpangkat tinggi, dan sekretaris selalu berusaha untuk menghadapi masalah dengan hati dan mampu secara rasional mengambil kebijakan.

i. Memiliki ingatan yang baik

Sekretaris harus dengan baik mampu mengingat jadwal pimpinan karena seorang sekretaris bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang harus dilakukan pimpinan.

j. Mempunyai perhatian atas pekerjaannya, dan lain-lain

Selalu antusias terhadap pekerjaan yang harus diselesaikan serta menambah wawasan agar pekerjaannya lebih baik.

2. Syarat pengetahuan

Syarat pengetahuan ini dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu:

a. Syarat pengetahuan umum

Seorang sekretaris harus memiliki pengetahuan kemasyarakatan dan kebudayaan yang dapat mengangkat nama dari perusahaan. Misalnya:

- 1) Menguasai dan memahami Bahasa Indonesia dengan baik dan benar serta menguasai beberapa bahasa lain secara lisan maupun tertulis, serta memiliki pengetahuan ekstra.
- 2) Pengetahuan tentang misi, fungsi, tugas-tugas, serta struktur organisasi, serta susunan personil.
- 3) Pengetahuan tentang korespondensi dan tata kearsipan.

b. Syarat pengetahuan khusus

Pengetahuan khusus ini, maksudnya adalah sekretaris mengetahui atau mengerti hal-hal mengenai dimana sekretaris itu bekerja. Apabila sekretaris itu bekerja pada perusahaan yang bergerak pada bidang usaha perkapalan, maka ia harus mampu menguasai ilmu perkapalan, begitu

pula bila perusahaan itu bidang usahanya penyewaan apartemen, maka sekretaris itu harus menguasai ilmu keapartemenan, dan sebagainya.

3. Syarat keahlian

Setiap sekretaris diharuskan memiliki keterampilan untuk menunjang pekerjaannya, keterampilan itu meliputi:

a. Mampu menyusun laporan

Laporan harus disusun sesuai dengan klasifikasi.

b. Mampu berkorespondensi

Mampu berkorespondensi baik bahasa Indonesia maupun bahasa Inggris

c. Mampu menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa asing lainnya

Dengan baku dan mudah dimengerti penggunaan bahasanya.

d. Teknik tata penyimpanan arsip

Menyimpan arsip sesuai dengan klasifikasi tahun, bulan maupun berdasarkan harian.

e. Teknik berkomunikasi dengan telepon

Sopan dan santun dalam berkomunikasi lewat telepon menggunakan sapa, salam dengan ramah.

f. Menulis cepat dengan steno

Mampu menulis cepat dengan penulisan steno

g. Teknik mengetik surat

Mampu mengetik surat dengan aturan-aturan yang sesuai dengan ejaan yang disempurnakan.

4. Syarat praktik

Sebelum seorang diangkat sebagai sekretaris, orang tersebut harus cukup mempunyai pengalaman dalam berbagai pekerjaan tata usaha kantor, maka dengan demikian orang itu harus mencoba menangani pekerjaan yang tanggung jawabnya belum begitu luas, misalnya: sebagai resepsionis, operator, korespondensi dan lain-lain.

Seorang sekretaris harus mempunyai syarat-syarat seperti yang diuraikan diatas karena seorang sekretaris didalam suatu perusahaan merupakan tangan kanan pimpinan sehingga harus memenuhi persyaratan sebagai seorang sekretaris dimana syarat menjadi seorang sekretaris harus mempunyai pribadi yang sopan dan baik sehingga menimbulkan citra baik untuk perusahaan dan pengetahuan merupakan modal utama sehingga seorang sekretaris akan tampil dengan kemampuan yang dia miliki untuk menunjang kemajuan perusahaan.

C. Tugas-tugas Sekretaris

Tugas seorang sekretaris tidak hanya membantu meringankan tugas seorang 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. Tugas-tugas sekretaris menurut beberapa ahli diantaranya:

Menurut Saiman(2002:40)Tugas seorang sekretaris dalam arti sempit yaitu :

“Tugas sekretaris dalam arti sempit adalah sebagai orang yang dipercaya oleh pimpinan untuk menyimpan rahasia pimpinan. Sedangkan tugas sekretaris dalam arti luas adalah pelaksanaan tugas-tugas yang bersifat membantu manajer atau pimpinan untuk menjalankan roda organisasi. Lembaga maupun kantor.”

Menurut Dan M. Braum & Ramon C. Portugal yang dikutip dalam Sutarto (1997 : 97) tugas sekretaris adalah sebagai berikut :

Tidak ada dua orang sekretaris yang memiliki tugas-tugas dan tanggung jawab yang persis sama. Tetapi, pada umumnya, tugas-tugas sekretaris dapat dikelompokkan secara garis besar di bawah judul-judul sebagai berikut:

1. Merencanakan pekerjaannya

Seorang sekretaris harus mampu merencanakan semua tugas/pekerjaan dengan baik.

2. Menerima para tamu

Tamu adalah raja jadi seorang sekretaris harus mampu menjamu tamu dengan baik, tamu adalah relasi dari perusahaan sehingga apabila penerimaan tamu dengan baik timbul citra baik pada perusahaan.

3. Memakai telepon

Menggunakan telepon untuk keperluan kantor, dimana seorang sekretaris akan secara profesional menggunakan telepon.

4. Mengurus surat-surat masuk dan berbagai memorandum

Surat-surat yang masuk untuk kantor/perusahaan harus cepat ditangani dengan baik oleh sekretaris agar pimpinan segera memberi tindakan.

5. Mengurus surat menyurat keluar

Pengolahan surat keluar juga harus dikuasai oleh sekretaris baik itu surat permohonan kerja sama maupun surat penolakan kerja sama dll.

6. Membantu penyiapan laporan dan pemeriksaan ulang

Seorang sekretaris harus menyiapkan segala laporan kepada pimpinan dan memeriksa ulang segala bentuk laporan perusahaan agar tidak ada kesalahan.

7. Membantu pimpinan menyiapkan pertemuan dan konferensi-konferensi.

Seorang sekretaris harus dapat menyiapkan jadwal pertemuan pimpinan dengan perusahaan lain untuk melakukan kerjasama dan sekretaris juga harus bisa mempersiapkan konferensi untuk perusahaan.

8. Menerima pendektean

Seorang sekretaris dalam rapat akan menerima pendektean dari pimpinan dengan baik dan cermat.

9. Kecakapan memakai mesin ketik

Sekretaris dituntut untuk trampil menggunakan mesin ketik agar mempermudah pekerjaan.

10. Mengawasi rumah tangga dan melakukan macam-macam tugas lain.

Rumah tangga disini dimaksudkan adalah kondisi rumah tangga perusahaan.

Menurut Agus M. Harjana (1998 : 28,29) tugas sekretaris dibagi menjadi tiga kelompok yaitu:

1. Tugas rutin

Tugas rutin merupakan tugas praktek yang sudah lazim, tanpa perlu menunggu perintah atau mencari waktu khusus untuk melaksanakannya. Tugas ini merupakan tugas sehari-hari yang dilaksanakan oleh seorang sekretaris. Misalnya : mengatur jadwal pimpinan, menyiapkan laporan untuk pimpinan, mengarsipkan warkat dan surat-surat dll.

2. Tugas pelaksanaan intruksi

Tugas pelaksanaan intruksi merupakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan. Tugas ini diperintahkan karena tidak termasuk kedalam kelompok tugas rutin. Misalnya : pimpinan sedang ada rapat diluar kota sekretaris harus menggantikan pimpinan apabila ada pertemuan penting dengan relasi sesuai instruksi pimpinan.

3. Tugas kreatif

Tugas kreatif merupakan tugas yang muncul dalam diri sekretaris sendiri dan dimaksudkan agar bantuan yang diberikan kepada pimpinan dapat menjadi lebih berarti dan bermutu. Dimana dibutuhkan kreativitas seorang sekretaris demi kemajuan suatu perusahaan. Misalnya : seorang sekretaris yang rajin dan selalu melakukan pekerjaan sempurna sehingga memotivasi karyawan lain sehingga dapat memajukan perusahaan.

Dari beberapa pendapat para ahli dapat disimpulkan mengenai tugas-tugas seorang sekretaris yaitu seseorang yang melaksanakan tugas kesekretarian dalam kantor untuk kelancaran suatu perusahaan dimana ada tugas yang memang menjadi kewajiban yaitu disebut tugas rutin atau pokok, ada tugas yang inisiatif dari kreatifitas seorang sekretaris itu sendiri.

D. Pengertian *Entrepreneur*

Istilah *entrepreneur* berasal dari bahasa Prancis yang diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris dengan arti *between taker* atau *go between* sedangkan dalam kamus besar bahasa Indonesia *entrepreneur* berarti wirausaha. Berikut ini digambarkan perkembangan teori *entrepreneur* dan istilah *entrepreneur*.

Perkembangan teori dan istilah *entrepreneur* menurut Buchari Alma (2011 : 22,23) adalah sebagai berikut:

- Asal kata *entrepreneur* dari bahasa Prancis berarti *between taker* atau *go between*.
- Abad pertengahan : berarti aktor atau orang yang bertanggungjawab dalam proyek produksi berskala besar.
- Abad 17 diartikan sebagai orang yang menanggung resiko untung rugi dalam mengatakan kontrak pekerjaan dengan pemerintah dengan menggunakan *fidex price*.
- Tahun 1725, Ricard Cantillion menyatakan *entrepreneur* sebagai orang yang menanggung resiko yang berbeda dengan orang memberi modal.

- Tahun 1797, Bedeau menyatakan *entrepreneur* sebagai seorang menanggung resiko, yang merencanakan, supervisi, mengorganisasi dan memiliki.
- Tahun 1803, Jean Baptist Say menyatakan adanya pemisahan antara keuntungan untuk *entrepreneur* dan keuntungan untuk pemilik modal.
- Tahun 1876, Francis Walker, membedakan antara orang yang menyediakan modal dan menerima bunga, dengan orang yang menerima keuntungan karena keberhasilan memimpin usaha.
- Tahun 1934, Josep Schumpeter, seorang *entrepreneur* adalah seorang inovator dan mengembangkan teknologi.
- Tahun 1961, David McLelland, *entrepreneur* adalah seorang yang energik dan membatasi resiko.
- Tahun 1964, Peter Ducker, seorang *entrepreneur* adalah seseorang yang mampu memanfaatkan peluang.
- Tahun 1975, Albert Shapero, seorang *entrepreneur* adalah orang yang memiliki inisiatif, mengorganisir mekanis sosial dan ekonomi, dan menerima resiko kegagalan.
- Tahun 1980, Karl Vesper, seorang *entrepreneur* berbeda dengan seorang ahli ekonomi, *psychologist, business person, politicians*.
- Tahun 1983, Gifford Pinchot, *intrapreneur* adalah seorang *entrepreneur* dari dalam organisasi yang sudah ada/organisasi yang sedang berjalan.

- Tahun 1985, Robert Hisrich, *entrepreneur* merupakan proses menciptakan sesuatu yang berbeda dengan mengabdikan seluruh waktu dan tenaganya disertai dengan menanggung resiko keuangan, kejiwaan, sosial dan menerima balas jasa dalam bentuk uang dan kepuasan pribadinya.
- Tahun 2006, Kasmir, *entrepreneur* adalah orang yang berjiwa berani mengambil resiko untuk membuka usaha dalam berbagai kesempatan.
- Tahun 2010, Rhenald Kasali dkk, *entrepreneur* adalah seorang yang berusaha dengan keberanian dan kegigihan sehingga usahanya mengalami pertumbuhan.

Pengertian *entrepreneur* menurut para ahli sebagai berikut :

Menurut Joseph Schumpeter yang dikutip dari Buchari Alma (2007 : 24) pengertian *entrepreneur* adalah :

“Entrepreneur as the person who destroys the exiting economic order by introducing new products and services, by creating new forms of organization, or by exploiting new raw material.”

“Entrepreneur adalah orang yang mendobrak sistem ekonomi yang ada dengan memperkenalkan barang dan jasa yang baru, dengan menciptakan bentuk organisasi baru atau mengolah bahan baku baru.”

“Entrepreneur is a person who perceives an opportunity and creates an organization to persue it.”

“Entrepreneur orang yang melihat adanya peluang kemudian menciptakan sebuah organisasi untuk memanfaatkan peluang tersebut.”

Menciptakan sebuah organisasi mempunyai arti dapat membuat komunitas baru yang mengangkat karyawan-karyawan baru untuk memafaatkan peluang dan dapat diartikan menggerakkn seluruh karyawan yang ada diperusahaan untuk mengambil dan memanfaatkan peluang untuk kemajuan perusahaan.

Menurut kamus besar bahasa Indonesia yang di kutip dari <http://google.ensiklopediwirusaha.com> *entrepreneur* adalah :

“Sebagai orang yang pandai atau berbakat mengenali produk baru, menyusun cara baru dalam berproduksi, menyusun operasi untuk pengadaan produk baru, mengatur permodalan operasinya, serta memasarkannya.”

Menurut Kasmir (2007 : 18) pengertian *entrepreneur* adalah :

“*Entrepreneur* adalah suatu kemampuan dalam menciptakan kegiatan usaha, kemampuan menciptakan memerlukan adanya kreativitas dan inovasi terus menerus untuk menemukan sesuatu yang berbeda dari yang sudah ada sebelumnya. Kreativitas dan inovasi mampu memberikan kontribusi bagi masyarakat banyak.”

Dapat ditarik kesimpulan bahwa *entrepreneur* adalah seorang yang “*moving forward*” maju terus kedepan, seorang *entrepreneur* juga harus berfikir kreatif serta imajinatif ketika ada sebuah peluang baru. Bagi *entrepreneur* kesulitan bukanlah akhir langkahnya, bagi mereka kesulitan adalah tantangan. Tujuan *entrepreneur* adalah untuk hidup mandiri dan bahagia.

E. Pola Pikir *Entrepreneur*

Pola pikir atau *mindset* menurut Rhenald,dkk (2010:24) adalah keseluruhan/kesatuan dari keyakinan yang dimiliki oleh seseorang, nilai-nilai yang dianut, kriteria, harapan, sikap, kebiasaan, keputusan dan pendapat yang seseorang keluarkan dalam memandang pada diri sendiri, orang lain, atau kehidupan ini. Pola pikir memberitahu bagaimana hidup harus dimainkan, yang akhirnya akan menentukan keberhasilan atau kegagalan. Demikian pula pola pikir dalam menghadapi perubahan. Ada orang yang beranggapan bahwa “ perusahaan dimana saya kerja sudah cukup sukses” perusahaan ini sudah cukup maju dan mempunyai image yang baik. Sehingga seorang tersebut akan menjadi arogan dan sulit menerima perubahan. Namun sebaliknya ada orang yang mempercayai perubahan sehingga dia berkata “ perusahaan ini harus selalu mengalami peningkatan dan harus mendapatkan relasi dari perusahaan-perusahaan untuk bekerja sama meningkatkan kesuksesan perusahaan.”

Rhenald,dkk (2010:25) juga mendefinisikan pola pikir *entrepreneur* sebagai seorang yang mampu menonjolkan dalam berbagai macam hal yaitu mampu menjadi aktif , selalu mempunyai ide-ide ataupun gagasan terbaru. Seorang yang memiliki pola pikir *entrepreneur* harus memiliki modal kreativitas, berorientasi pada tindakan, berani mengambil resiko dan memanfaatkan peluang yang ada.

Seorang yang memiliki pola pikir *entrepreneur* akan mempunyai 7 karakter dasar menurut Rhenald,dkk (2010:18,19) antara lain:

1. *Action oriented.*

Bukan tipe menunda, *wait and see*, atau membiarkan sesuatu (kesempatan) berlalu begitu saja. Seorang yang tidak menunggu sampai sesuatunya jelas namun seorang ini akan bergerak cepat. Prinsipnya adalah *see and do*. Resiko bukan untuk dihindari melainkan untuk dihadapi dan ditaklukkan dengan tindakan.

2. Berfikir simple

Sekalipun dunia telah berubah menjadi sangat kompleks, selalu belajar menyederhanakannya adalah tindakan yang akan diambil. Sekalipun berilmu tinggi bukanlah makhluk teknis yang ribet dan menghendaki pekerjaan yang kompleks. Melihat persoalan dengan jernih dan menyelesaikan masalah satu demi satu secara bertahap.

3. Selalu mencari peluang-peluang baru

Selalu mau belajar baru, membetuk jaringan dari bawah dan menambah *landscape* atau *scope* usahanya. Tekun mencari alternatif-alternatif baru. Seperti model terbaru, akan mendapat keuntungan bukan dari bisnis baru melainkan dengan cara yang baru.

4. Mengejar peluang dengan disiplin tinggi

Seorang wirausaha bukan hanya awas, memiliki mata yang tajam dapat melihat peluang atau memiliki penciuman yang kuat terhadap keberadaan peluang itu, tetapi bergerak ke arah itu, peluang bukan hanya untuk dicari melainkan diciptakan, dibuka, dan diperjelas. Karena *entrepreneur* melakukan investasi dan menanggung resiko, maka seorang enterpreneur

harus memiliki disiplin yang tinggi. Seorang *entrepreneur* bukanlah orang yang malas atau orang yang suka memunda pekerjaan. Mereka ingin bekerja beres dan selalu berhubungan dengan waktu karena peluang selalu berhubungan dengan waktu. Setiap gagasan *briliant* dan inovasi biasanya harus dibangun dari bawah dan seluruh mata rantai nilainya.

5. Hanya mengambil peluang yang terbaik

Seorang *entrepneur* yang sudah terlatih akan cepat membaca peluang. Namun sejatinya *entrepreneur* hanya akan mengambil peluang yang terbaik. Ukuran menarik itu terkandung pada nilai ekonomis yang terkandung didalamnya, masa depan yang lebih cerah, kemampuan menunjukkan prestasi dan perubahan yang dihasilkan. Semuanya itu bisa dikaitkan dengan “rasa suka” terhadap objek usaha atau kepercayaan bahwa seorang tersebut “mampu” merealisasikannya. Seorang sekretaris akan berhati-hati dalam memilih keputusan.

6. Fokus pada eksekusi

Seorang yang tidak mau berhenti pada eksploitasi pikiran atau berputar-putar dalam fikiran penuh keraguan. “manusia dengan pola pikir *entrepreneur* mengeksekusi yaitu melakukan tindakan dan merealisasikan apa yang difikirkan dari pada menganalisis ide-ide baru sampai mati. Seorang tersebut akan adaptif terhadap situasi, yaitu mudah menyesuaikan diri dengan fakta-fakta baru atau kesulitan di lapangan.

Lebih memilih membangun jaringan daripada melakukan semua impiannya sendiri. Untuk mewujudkan hal itu harus memiliki kemampuan

mengumpulkan orang, membangun jaringan, memimpin, menyatukan gerak, memotivasi dan berkomunikasi.

F. *Entrepreneur* Sukses dan Kaitannya dengan Sekretaris

Menurut Murphy and Peck yang dikutip dalam Buchari Alma (2011 : 106-109) menggambarkan ada delapan anak tangga untuk mencapai puncak karier. Delapan anak tangga ini dapat pula digunakan oleh seorang *entrepreneur* dalam mengembangkan profesinya, hal ini pula yang harus diterapkan oleh seorang sekretaris untuk kemajuan perusahaannya.

1. Mau Kerja Keras (*capacity for hard work*)

Kerja keras merupakan modal untuk keberhasilan seseorang sekretaris. Setiap pengusaha yang sukses selalu menempuh saat-saat seorang harus bekerja keras membanting tulang. Sikap kerja keras harus dimiliki seorang sekretaris. Dalam hal ini disiplin memainkan peranan yang sangat penting. Sebab bagaimana mau bekerja keras jika tidak ada disiplin. Sekretaris harus mampu mengatur waktu sesuai irama kehidupan. Ada satu lagi elemen penting dalam keberhasilan kerja keras, yaitu berserah diri kepada Allah dengan selalu berdoa kepada-Nya.

2. Bekerja sama dengan orang lain (*getting things done with and through people*)

Perbanyak teman dengan orang yang dibawah ataupun orang-orang yang ada diatas. Murah hati banyak senyum kepada bawahan dan patuh serta disiplin menghargai atasan, dan menghindari permusuhan. Seorang sekretaris mudah bergaul, disenangi orang, tidak suka fitnah, sok hebat, arogan, tidak suka menyikut, menggunting dalam lipatan, menjahati kawan, dan sebagainya. sekretaris harus berperilaku menyenangkan bagi semua orang sehingga memudahkan bekerja sama dalam mencapai keberhasilan.

3. Penampilan yang menarik (*good appearance*)

Ini bukan berarti penampilan muka yang elok atau paras cantik atau ganteng. Akan tetapi lebih ditekankan kepada penampilan perilaku yang jujur, disiplin. Banyak orang tertipu dengan kecantikan tetapi orangnya penipu ulung. Pribadi yang baik dan jujur akan disenangi orang dimanamana dan akan sukses bekerja dengan siapa saja.

4. Yakin (*self confidence*)

Memiliki keyakinan diri bahwa akan sukses melakukan suatu usaha, jangan ragu dan bimbang itu harus ada dalam pola pikir seseorang. Niatlah bekerja baik, kemudian berserah diri, tawakal kepada Allah Swt. *Self confidence* ini diimplementasikan dalam tindakan sehari-hari, melangkah pasti, tekun, sabar dan tidak ragu-ragu. Setiap hari otaknya selalu berputar membuat rencana dan perhitungan-perhitungan alternatif.

5. Pandai membuat keputusan (*making sound decision*)

Jika dihadapkan pada alteratif, harus memilih, maka buatlah pertimbangan yang matang. Kumpulkan berbagai informasi, boleh minta pendapat orang lain, selain itu ambil keputusan jangan ragu-ragu. Dengan berbagai alternatif

yang ada dalam pikiran seorang sekretaris tersebut dapat mengambil keputusan terbaik.

6. Mau menambah ilmu pengetahuan (*College education*)

Zaman sekarang ini pendidikan adalah nomor satu. Tenaga tak terdidik harganya murah sekali. Sebaliknya orang yang terdidik, memiliki ilmu dan ketrampilan yang akan dibayar mahal. Pendidikan ini bukan harus masuk perguruan tinggi, melainkan pendidikan dalam bentuk kursus-kursus, penataran dikantor, membaca buku dan sebagainya. Pendidikan *college* dalam bentuk diploma akan sangat membantu seseorang menemukan dan mengembangkan jiwa serta operasional profesinya akan tetapi hal yang penting disini ialah adanya tambahan pengetahuan.

7. Ambisi untuk maju (*Ambition drive*)

Jangan putus asa dalam berjuang. Seorang sekretaris harus punya semangat tinggi, mau berjuang untuk maju. Orang-orang yang gigih dalam menghadapi pekerjaan dan tantangan, biasanya banyak berhasil dalam kehidupan. Apapun jenis pekerjaan yang dilakukan, profesi apapun yang dihadapi, seorang sekretaris harus mampu melihat ke depan dan berjuang menggapai yang diidam-idamkan.

8. Pandai berkomunikasi (*Ability to communicate*)

Pandai berkomunikasi berarti pandai mengorganisir sebuah pikiran kedalam bentuk ucapan-ucapan yang jelas, menggunakan tutur kata yang enak didengar, mampu menerima perhatian orang lain. Komunikasi baik diikuti dengan perilaku jujur, konsisten dalam pembicaraan, akan sangat membantu

seseorang sekretaris dalam mengembangkan karir masa depannya. Akhirnya dengan ketrampilan berkomunikasi itu seseorang dapat mencapai puncak karir.

Menurut Zimmerer & Scarborough yang dikutip dalam Buchari Alma (2011 : 110) pola pikir *entrepreneur* yang harus diterapkan adalah :

1. Memiliki komitmen tinggi terhadap tugasnya. Boleh dikatakan setiap saat pikiran seorang sekretaris tidak lepas dari ide-ide untuk kemajuan perusahaan.
2. Mau bertanggung jawab. Apa saja tindakan yang seorang sekretaris tersebut lakukan selalu diikuti dengan penuh rasa bertanggung jawab dan tidak lagi takut resiko karena memiliki perhitungan terhadap tindakan yang diambil.
3. Keinginan bertanggung jawab ini erat hubungannya dengan mempertahankan *internal locus of control* yaitu minat memajukan perusahaan dalam dirinya.
4. Peluang untuk mencapai obsesi. Seorang sekretaris mempunyai obsesi mencapai prestasi yang tinggi dan ini bisa diciptakannya.
5. Toleransi menghadapi resiko kebimbangan dan ketidakpastian.
6. Yakin yaitu seorang sekretaris yang bisa percaya kepada kemampuan yang dimilikinya.
7. Kreatif dan fleksibel, kreatif adalah modal besar yang harus dimiliki seorang sekretaris untuk mendapatkan hal baru karena mampu mendapatkan ide-ide kreatif baru. Fleksible dalam segala kondisi.

8. Ingin memperoleh balikan segera yaitu mempunyai keinginan yang kuat untuk menggunakan pengetahuan dan pengalamannya untuk mendapatkan hasil dari kinerjanya.
9. Enerjik tinggi. Seorang sekretaris harus lebih enerjik dibandingkan rata-rata pegawai lain.
10. Motivasi untuk lebih unggul. Seorang sekretaris mempunyai motivasi bekerja untuk lebih baik dan lebih unggul dari apa yang sudah di kerjakan.
11. Berorientasi ke masa depan. Tidak mudah puas dengan hasil yang dicapai, selalu berusaha untuk lebih baik dan baik lagi sehingga mendapatkan hasil yang maksimal untuk perusahaan
12. Mau belajar dari kegagalan. Seorang sekretaris tidak takut gagal, memusatkan perhatiannya pada kesuksesan dimasa depan dan menggunakan kegagalan ini sebagai guru yang berharga.
13. Kemampuan memimpin. Seorang sekretaris harus mampu menjadi pemimpin yang baik, memimpin sumber daya manusia yang berbagai macam karakternyadan memimpin sumber daya yang non manusia yang harus dikelola dengan baik.

Menurut Kasmir (2007 : 27) *entrepreneur* yang berhasil memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

1. Memiliki visi dan tujuan yang jelas.

Hal ini berfungsi untuk menuntun seseorang sekretaris mencapai tujuan dimana visi merupakan pedoman dasar yang dipegang teguh untuk mencapai tujuan.

2. Inisiatif dan selalu proaktif.

Ini merupakan ciri yang mendasar di mana seorang sekretaris tidak hanya menunggu sesuatu terjadi, tetapi terlebih dahulu memulai dan mencari peluang sebagai pelopor dalam berbagai kegiatan.

3. Berorientasi pada prestasi.

Seorang sekretaris yang sukses selalu mengejar prestasi yang lebih baik dari pada prestasi sebelumnya. Mutu produk, pelayanan yang diberikan, serta kepuasan pelanggan menjadi perhatian utama. Setiap waktu segala aktivitas usaha yang dijalankan selalu di evaluasi dan harus lebih baik dibanding sebelumnya.

4. Berani mengambil resiko.

Hal ini merupakan sifat yang harus dimiliki seorang sekretaris memiliki pola pikir *entrepreneur* kapan pun dan dimana pun baik dalam bentuk uang maupun waktu.

5. Kerja keras.

Tidak memikirkan jam kerja dalam benaknya selalu memikirkan kemajuan. Ide-ide baru selalu mendorongnya untuk bekerja keras merealisasikannya. Tidak ada kata sulit dan tidak ada masalah yang tidak dapat diselesaikan.

6. Bertanggung jawab.

Bertanggung jawab terhadap segala aktivitas yang dijalankannya, baik sekarang maupun yang akan datang. Tanggung jawab seorang sekretaris

pengusaha tidak hanya pada material tetapi juga moral kepada berbagai pihak.

7. Komitmen

Pada berbagai pihak merupakan ciri yang harus dipegang teguh dan harus ditepati. Komitmen untuk melakukan sesuatu memang merupakan kewajiban sebagai sekretaris untuk segera dilaksanakan dan direalisasikan.

8. Mengembangkan dan memelihara hubungan baik

Hubungan baik dengan berbagai pihak, baik yang berkaitan langsung maupun secara tidak langsung.

Menurut Dun Steinhoff dan John F. Burgess yang dikutip dalam Suryana (1993 : 27) *entrepreneur* sukses mempunyai sifat-sifat yaitu :

1. Memiliki kepercayaan diri bahwa seorang sekretaris tersebut mampu bekerja keras secara independen dan berani menghadapi segala resiko untuk memperoleh hasil
2. Memiliki kemampuan berorganisasi, mengatur tujuan yang ingin dicapai, selalu berorientasi pada hasil dan tanggung jawab terhadap kerja keras.
3. Kreatif dan mampu melihat peluang yang ada untuk selalu dimanfaatkan.
4. Menikmati tantangan dan mencari kepuasan pribadi dalam memperoleh ide.

Dari uraian diatas disimpulkan bahwa secara umum seorang yang memiliki pola pikir *entrepreneur* akan memiliki sifat-sifat yaitu memiliki kreativitas dan inovasi yang tinggi, memiliki komitmen yang kuat, memiliki tanggungjawab, memiliki tanggung jawab terhadap segala resiko, selalu

mencari peluang dengan kemampuan yang dimiliki, memiliki perspektif ke depan untuk lebih baik.

Hubungan antara pola pikir *entrepreneur* dan sekretaris dapat dilihat dengan jelas dimana dalam melakukan tugasnya seorang sekretaris perlu memiliki pola pikir *entrepreneur*. Karena pola pikir *entrepreneur* itu merupakan suatu filter yang semestinya dibangun untuk menafsirkan yang dialami sehingga seorang sekretaris akan memperoleh ide-ide baru yang inovatif. Bila diterapkan oleh seorang sekretaris akan memberikan kualitas diri yang baik sehingga di dalam perusahaan tersebut sekretaris akan bersikap aktif dan selalu berupaya memajukan perusahaan.

Sekretaris yang memiliki pola pikir *entrepreneur* mampu melaksanakan tugasnya dengan baik karena memiliki visi dalam tujuan hidupnya. *Mindset* ini dijadikan dasar bekerja dan dengan kemauan untuk selalu berkembang terus seiring berjalannya waktu. Dalam kemampuan berfikir ini mereka didasari rasa tanggung jawab, pantang menyerah, mandiri dan selalu ingin maju. Sekretaris akan selalu berfikir untuk menemukan ide-ide baru yang akan direalisasikan dengan penuh perhitungan yang matang. Hal seperti ini hanya mampu dilakukan oleh seorang sekretaris yang sudah memiliki pola pikir *entrepreneur* karena mereka sudah terlatih dan cermat dalam mengambil peluang yang ada. Sehingga ide tersebut akan berhasil. Resiko pasti ada disini seorang sekretaris yang sudah memiliki pola pikir *entrepreneur* tidak takut dengan resiko karena seorang sekretaris tersebut mampu meminimalisir resiko yang akan timbul

dengan didukung oleh data, informasi-informasi juga kemampuan teknis yang dimiliki.

Membangun *network* akan mudah karena sekretaris trampil berkomunikasi dengan baik penuh sopan santun dan etika sekretaris ini terlihat begitu ramah dan baik sehingga dengan mudah dapat menjalin hubungan baik dengan pimpinan, staf karyawan, dan relasi dengan perusahaan lain.

Sekretaris selalu belajar hal-hal baru untuk menambah wawasan baik itu pengetahuan dan secara langsung terjun dalam masyarakat. Misalkan seorang sekretaris akan melakukan survei terhadap perusahaan yang akan menjalin kerja sama mengenai produk baru yang perusahaan keluarkan dan riset menunjukkan dari 25 perusahaan hanya 12 perusahaan mau bekerjasama untuk peluncuran produk baru tersebut. Sehingga sekretaris harus mampu menemukan ide baru untuk produk tersebut, agar investor dari perusahaan lain berkeinginan untuk menanamkan sahamnya pada produk baru ini. Kebanyakan sekretaris hanya melakukan pekerjaan pokok mereka tidak berani mengambil resiko untuk mengungkapkan ide yang dia miliki. Namun untuk sekretaris yang memiliki pola pikir *entrepreneur* akan berani memberitahukan idenya kemudian dia mampu menjelaskan dengan detail data informasi mengenai produk yang diharapkan masyarakat dan informasi pasar sehingga kemungkinan besar produk akan sukses dipasarkan.

Dimulai dari sekretaris yang mampu menerapkan pola pikir *entrepreneur* dengan baik, sekretaris diharapkan mampu melakukan tindakan yang memajukan perusahaan. Maka hal itu akan mendorong karyawan lain

untuk meningkatkan kualitas kerja sehingga perusahaan akan mengalami kemajuan yang pesat karena didorong oleh kemauan setiap karyawan untuk berusaha menerapkan pola pikir *entrepreneur* dalam pekerjaannya.

BAB III

METODE PEMBAHASAN

A. Metode Pendekatan

Secara umum untuk membahas masalah yang dikaji dalam Tugas Akhir, membutuhkan data dan informasi secara lengkap, jelas dan akurat. Oleh karena itu mengumpulkan data dengan menggunakan pendekatan deduktif, yaitu merupakan metode pendekatan dengan menulis topik-topik pembahasan yang digambarkan secara umum kemudian ditarik kesimpulan secara khusus.

B. Metode Pemecahan Masalah

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

1. Mengumpulkan sumber-sumber pustaka yang sesuai dengan permasalahan yang dibahas. Sumber yang digunakan sebagai bahan pengkajian berupa buku-buku referensi dan dari materi perkuliahan yang disampaikan dosen pengajar dibangku perkuliahan.
2. Mempelajari dan mengkaji sumber-sumber pustaka, dengan demikian dapat diketahui permasalahan yang timbul tentang pola pikir *entrepreneur* yang sekarang ini menjadi sangat penting dalam melakukan pekerjaan di semua profesi. Dimana semua pekerjaan membutuhkan pekerja yang memiliki pola pikir *entrepemeur* agar menyukseskan suatu perusahaan tersebut.

3. Menarik kesimpulan dari pentingnya pola pikir *enterepreneur* tersebut bagi seorang sekretaris dimana dalam menjalankan profesi sekretaris dibutuhkan pola pikir entrepreneur karena jika seseorang tersebut mau dan mampu menerapkan pola pikir *entrepreneur* dalam pekerjaannya seorang tersebut akan mampu meingkatkan kualitas dirinya. Karena tuntutan pekerjaan yang mengharuskan seorang sekretaris untuk penyempurnaan diri dengan semua kemampuan yang dimiliki, ketrampilan dan potensi diri secara maksimal yang dibahas dalam tugas akhir.

BAB IV

PEMBAHASAN

A. Alasan Pentingnya Pola Pikir *Entrepreneur* bagi Sekretaris.

Seorang sekretaris pada umumnya bekerja berorientasi pada pekerjaan yang menjadi tugas rutin sebagai seorang sekretaris. Padahal untuk saat ini seorang sekretaris dituntut untuk berkembang karena perkembangan kehidupan, kebutuhan, ekonomi, sosial yang semakin kompleks sehingga mengharuskan semua kegiatan bergeser untuk tumbuh dan berkembang mengikuti pola kehidupan yang semakin kompleks.

Seorang sekretaris dalam kesehariannya menghadapi berbagai macam tugas/pekerjaan. Tugas sekretaris antara lain :

1. Tugas rutin

Yaitu tugas praktik yang sudah lazim, tanpa perlu menunggu perintah atau mencari waktu khusus untuk melaksanakannya. Tugas ini merupakan tugas sehari-hari yang dilaksanakan oleh seorang sekretaris.

2. Tugas pelaksanaan intruksi

Yaitu tugas yang diperintahkan oleh pimpinan. Tugas ini diperintahkan karena tidak termasuk kedalam kelompok tugas rutin.

3. Tugas kreatif

Yaitu tugas ini muncul dalam diri sekretaris sendiri dan dimaksudkan agar bantuan yang diberikan kepada pimpinan dapat menjadi lebih berarti dan

bermutu. Dimana dibutuhkan kreativitas seorang sekretaris demi kemajuan suatu perusahaan.

Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut dibutuhkan sekretaris yang memenuhi syarat-syarat sebagai sekretaris yaitu :

1. Syarat kepribadian

Yaitu sifat-sifat yang dimiliki oleh seseorang yang menjadi sekretaris, seperti sifat yang penyabar, sistematis, bijaksana, penampilan yang baik, ramah, pandai bergaul, dapat dipercaya, serta memegang teguh rahasia dan lain-lain.

2. Syarat pengetahuan umum

Yaitu 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 tugas sebagai seorang sekretaris.

3. Syarat pengetahuan khusus

Yaitu pengetahuan tertentu yang sesuai jabatan dan tugas sekretaris sesuai tempat dimana seorang sekretaris bekerja, seperti dikantor pemerintah atau pun dikantor perusahaan swasta

4. Syarat *skill* dan Teknik kesekretarian

Adalah kemampuan seorang sekretaris yang langsung berhubungan dengan tugas kesekretarian. Hal ini meliputi seperti kemampuan mengetik, koresponden, stenograf, dan kearsipan.

5. Syarat Praktik

Yaitu kemampuan seorang sekretaris dalam melaksanakan tugas sehari-hari seperti menerima tamu, telepon, dan membuat agenda pertemuan pimpinan atau kepala kantor atau perusahaan.

Melihat kenyataan pada saat ini dimana tantangan pekerjaan semakin sulit dan rumit, maka dibutuhkan sekretaris yang tidak hanya memenuhi syarat-syarat tersebut, tetapi juga sekretaris yang memiliki pola pikir *entrepreneur*. Alasan pentingnya pola pikir *entrepreneur* bagi sekretaris yaitu dimana pola pikir *entrepreneur* ini memiliki banyak manfaat yang sangat baik bagi sekretaris maupun lingkungannya. Manfaat pola pikir *entrepreneur* diantaranya :

1. Manfaat bagi sekretaris

Sekretaris yang memiliki pola pikir *entrepreneur* akan berusaha meningkatkan kinerja untuk kemajuan kariernya. Namun kadang hal tersebut dianggap sebagian orang negatif bahwa sekretaris mencari muka atau untuk mendapatkan pujian. Sekretaris diharapkan mampu membuat *positif thinking* untuk persepsi dari berbagai pihak. Dalam pencapaian karirnya diperlukan karakter dasar antara lain :

a. *Action oriented*

Seorang sekretaris yang memiliki pola pikir *entrepreneur* akan memiliki karakter *action oriented* yaitu berorientasi pada tindakan (*action*) daripada sekedar bermimpi, berkata-kata, berfikir-fikir, atau berwacana. Sekretaris akan segera merealisasikan ide-idenya kedalam

suatu tindakan yang nyata dan mampu bertanggungjawab juga atas idenya serta tidak akan membiarkan idenya hanya sekedar angan-angan. Dengan demikian, seorang sekretaris akan mampu menyelesaikan pekerjaannya secara efektif dan efisien.

b. Berfikir simple

Seorang sekretaris ini akan berusaha menghadapi semua persoalan di kantor dengan simpel karena seorang sekretaris yang mempunyai pola pikir *entrepreneur* ini tidak terbebani oleh pekerjaan dan masalah, meskipun masalah tersebut cukup sulit. Sekretaris yang berfikir simpel tidak akan meremehkan masalah, tetapi juga tidak stress memikirkan masalah tersebut. Yang dilakukan adalah tidak berlama-lama memikirkan masalah, tapi segera mencari solusi dan bertindak untuk menyelesaikan masalah tersebut. Pedoman yang dimiliki oleh sekretaris adalah pengetahuan yang luas dan selalu mau belajar sehingga akan mudah menemukan cara yang paling tepat untuk permasalahan ataupun persoalan yang dihadapi. Selain itu juga akan mempunyai cara jitu secara bertahap dengan pasti untuk penyelesaian masalah. Dengan demikian, sekretaris diharapkan mampu menyelesaikan permasalahan baik internal maupun eksternal perusahaan. Misalkan, didalam kantor mengalami konflik sehingga diharapkan sekretaris ini mempunyai solusi yaitu pertama melihat duduk permasalahan, berdiskusi kepada yang bersangkutan, mempertemukan kedua belah pihak sehingga akan menemukan jalan tengah perdamaian. Faktor internal sangat penting

untuk kemajuan perusahaan sehingga dibutuhkan adanya solidaritas antar karyawan yang baik sehingga meningkatkan kinerja.

c. Selalu mencari peluang

Seorang sekretaris yang memiliki pola pikir *etrepneur* akan selalu berfikir positif tentang masa depan. Seorang sekretaris akan selalu berusaha mencari peluang untuk kemajuan kariernya karena peluang itu tidak hanya dicari tetapi juga dapat diciptakan. Semakin tinggi seorang sekretaris dalam mengerjakan berbagai tugas sekaligus, semakin besar pula kemungkinan untuk mengolah peluang menjadi sumber daya produktif. Seorang sekretaris akan senantiasa terus belajar untuk dapat memanfaatkan berbagai peluang yang ada untuk maju dan berkembang. Karena jika peluang dapat dimanfaatkan dengan baik tentu akan memberikan manfaat yang baik pula bagi sekretaris. Tidak dapat dipungkiri kadang kenyataan tidak sejalan dengan harapan, sehingga diharapkan seorang sekretaris mampu memanfaatkan peluang dengan baik untuk kesuksesan perusahaan.

d. Disiplin tinggi

Disiplin tinggi adalah kepatuhan untuk menghormati dan melaksanakan suatu sistem yang mengharuskan orang untuk tunduk kepada keputusan, perintah dan peraturan yang berlaku. Seorang sekretaris yang memiliki sikap disiplin tinggi akan memperoleh banyak manfaat diantaranya: menumbuhkan kemandirian, menumbuhkan keteraturan, menumbuhkan ketenangan dan menumbuhkan kepatuhan dalam

bekerja. Seorang sekretaris yang mempunyai tingkat kedisiplinan yang tinggi akan tetap bekerja dengan baik walaupun tanpa diawasi oleh atasan. Seorang sekretaris tidak akan mencuri waktu kerja untuk melakukan hal-hal lain yang tidak ada kaitannya dengan pekerjaan dan akan mentaati peraturan yang ada dalam lingkungan kerja dengan kesadaran tinggi tanpa ada rasa paksaan. Dengan demikian, seorang sekretaris yang mempunyai disiplin tinggi akan mempunyai kinerja yang baik karena waktu kerja dimanfaatkan sebaik mungkin untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

e. Fokus

Fokus adalah kemampuan konsentrasi pada sebuah objek/pekerjaan tanpa menambahkan hal-hal lain yang akan mengurangi bahkan menghilangkan konsentrasi. Diharapkan seorang sekretaris dapat memiliki fokus yang baik terhadap pekerjaannya yaitu dengan memusatkan perhatian pada suatu pekerjaan secara santai (*rileks*) dan tidak mengalihkan tindakan pekerjaan tersebut ke pekerjaan lain. Pekerjaan tersebut harus diselesaikan setuntas-tuntasnya atau sampai jadwal pelaksanaannya telah selesai. Dengan demikian, seorang sekretaris yang fokus pada pekerjaannya akan dapat menyelesaikan semua tugasnya secara cepat dan tepat.

f. Peningkatan kualitas diri

Sekretaris yang memiliki pola pikir *entrepreneur* akan berusaha meningkatkan kualitas pembentukan diri yang optimal. Dimana dapat

dilihat bahwa seorang sekretaris yang memiliki pola pikir *entrepreneur* akan menjadikan orang tersebut menjadi pribadi yang menarik. Dia tidak nyaman pada posisi dan pekerjaan yang nyaman, tapi selalu berusaha menemukan tantangan-tantangan baru demi peningkatan kualitasnya.

g. Mampu bersaing / eksistensi diri

Seorang sekretaris modern saat ini harus bisa mewujudkan eksistensi diri yang prima pada perusahaan sehingga akan menjadikan perusahaan dapat bersaing di era yang semakin kompleks yang menuntut kemajuan disegala sektor secara cepat, untuk itu sekretaris harus mampu bersaing dan pola pikir *entrepreneur* diantaranya untuk menjadikan sekretaris mampu bersaing dengan perusahaan lain untuk peningkatan perusahaan.

h. Profesionalisme kerja untuk meminimalisir resiko

Pola pikir *entrepreneur* ini mengarahkan sekretaris untuk mengelola pekerjaannya secara profesional. Maka sekretaris harus memilih klien dengan profesional, jangan hanya atas dasar suka atau kenal saja. Pemilihan ini harus mempertimbangkan berbagai faktor/aspek misalnya kinerja perusahaan tersebut, kondisi keuangan, prospek bila perusahaan tersebut dijadikan relasi bisnis, dan aspek-aspek lain yang mendukung. Sehingga akan mudah menentukan potensi perusahaan yang akan mudah dijadikan kerjasama, seorang sekretaris dituntut untuk cermat serta teliti dalam hal ini karena jika perusahaan yang dipilih tidak *valid*

maka akan merugikan perusahaan sebaliknya jika perusahaan itu berkembang maka akan mendukung kemajuan perusahaan. Sekretaris yang memiliki pola pikir *entrepreneur* tentu saja mereka berupaya meminimalisir resiko dengan segala pengetahuan, potensi dan ketrampilan yang dimiliki untuk memilih klien kerjasama perusahaan yang tepat.

2. Bagi karyawan lain

Seseorang yang memiliki pola pikir *entrepreneur* akan berhasil menguasai pikiran dan berhasil mengubah *mindset* akan kemajuan. Dengan demikian, tidak akan ada keraguan untuk mencapai kesuksesan. Begitu juga dengan seorang sekretaris, apabila dirinya mampu menerapkan pola pikir *entrepreneur* akan menjadi pribadi yang kompeten yaitu sekretaris yang kreatif, inovatif, bertanggung jawab, mandiri, berani mengambil resiko yang ada dengan perhitungan, berani mengambil peluang, hal ini akan menjadikan seorang sekretaris itu pribadi yang memiliki kualitas tinggi dan mampu bersaing dengan perkembangan zaman yang semakin kompleks. Maka hal tersebut dapat menjadi inspirasi bagi karyawan lain. Karyawan lain akan memandang sekretaris ini sebagai orang yang menarik dan mampu membuat perkembangan perusahaan, sehingga dijadikan motivator bagi karyawan lain agar ikut berupaya meningkatkan kualitas diri mereka dengan merubah pola pikir mereka menjadi pola pikir *entrepreneur*. Disinilah akan terciptanya generasi-generasi baru dengan kualitas diri yang sempurna yang akan mampu dihadapkan pada modernisasi yang semakin

kompleks. Hal ini secara langsung akan mempercepat kemajuan perusahaan karena semua karyawan mampu menerapkan pola pikir *entrepreneur* dalam pekerjaannya.

3. Bagi perusahaan

Seorang sekretaris yang memiliki pola pikir *enterpreneur* dapat membantu mengembangkan karirnya dan memajukan perusahaan. Karena dengan memiliki pola pikir *enterpreneur* seorang sekretaris mampu mengembangkan potensi yang ada pada dirinya secara maksimal, sehingga menjadi lebih produktif dan tentunya akan membuat perusahaan semakin berkembang. Produktivitas perusahaan meningkat karena adanya kesadaran dari sekretaris dan karyawan yang menggunakan pola pikir *entrepreneur* dalam pekerjaannya yaitu dengan meningkatkan kualitas diri menjadi lebih baik dan mempunyai sikap mental yang selalu memiliki pandangan bahwa kehidupan hari ini harus lebih baik dari kemarin. Dengan produktivitas perusahaan yang semakin meningkat tentu akan semakin membuat perusahaan menjadi terkenal. Karena produktivitas perusahaan yang baik akan membuat citra yang baik pula bagi perusahaan. Dengan demikian, perusahaan akan mampu bersaing, mampu meminimalisir resiko, mampu mengatasi berbagai permasalahan, dan mampu mempersiapkan diri untuk masa yang akan datang. Hal itu dikarenakan perusahaan memiliki sekretaris dan karyawan yang memiliki pola pikir *entrepreneur* yang selalu menambah pengetahuan dan keahlian, mencoba hal baru dan berani

mengambil peluang sehingga perusahaan dapat dengan mudah mendapatkan relasi bisnis karena memiliki citra yang baik.

4. Bagi masyarakat

Seorang sekretaris merupakan salah satu *image* perusahaan dimana masyarakat akan melihat bagaimana kinerja sekretaris tersebut. Dalam hal ini seorang sekretaris akan berperan sebagai humas bagi perusahaan. Dalam menjalankan pekerjaannya seorang sekretaris akan selalu berusaha untuk menjalankan tanggung jawab kepada masyarakat yaitu memberikan informasi, meyakinkan, meraih simpati, dan membangkitkan ketertarikan masyarakat terhadap perusahaan melalui komunikasi dengan publik untuk membangun saling pengertian dan menghindari kesalahpahaman sekaligus membangun citra positif bagi perusahaan. Dengan demikian, masyarakat dapat mengerti tentang perusahaan tersebut karena sekretaris merupakan cerminan dari perusahaan.

B. Penerapan Pola Pikir *Entrepreneur* bagi Sekretaris

Penerapan pola pikir *entrepreneur* bagi sekretaris :

1. Mau kerja keras

Kerja keras adalah usaha maksimal untuk memenuhi kebutuhan dalam kehidupan disertai sikap optimis. Sekretaris yang mau kerja keras akan melakukan semua tugasnya didalam kantor dengan semangat dan tentu akan mengoptimalkan kualitas kerjanya. Tidak ada kata malas dalam diri seorang sekretaris karena selalu ingin bergerak cepat demi kemajuan

perusahaan. Sekretaris yang mau keras keras akan mempunyai target dalam kerjanya sehingga dalam bekerja selalu berusaha diselesaikan secepat mungkin.

2. Bekerja sama dengan orang lain

Kerjasama adalah pekerjaan yang biasanya dikerjakan oleh individu tapi dikerjakan secara bersamaan oleh dua orang atau lebih dengan tujuan agar pekerjaan tersebut menjadi lebih ringan. Wujud dari kerjasama bisa merupakan kerja kelompok ataupun kerja yang mencakup skala luas, misalnya kerjasama antar organisasi atau kerjasama antar negara. Seorang sekretaris harus dapat bekerjasama dengan orang lain karena dalam menyelesaikan tugas kantor tentu tidak semua dapat dikerjakan sendiri, kadang membutuhkan bantuan orang lain. Dengan menerapkan konsep kerjasama maka sekretaris akan mendapatkan kemudahan dalam menyelesaikan pekerjaan yang berat atau membutuhkan kekuatan kelompok. Salah satu kunci kerjasama yang baik adalah pandai bergaul. Secara umum seorang sekretaris dituntut untuk pandai bergaul dalam kehidupan sosial bermasyarakat karena seseorang tidak dapat hidup tanpa ada bantuan manusia lain. Sekretaris yang pandai bergaul akan dapat bekerjasama dengan siapa saja, hal ini sangat menguntungkan perusahaan karena dapat menambah relasi bisnis. Untuk mencapai kerjasama yang baik dapat dilakukan dengan cara saling menghormati kepentingan orang lain, saling menghargai pendapat, menghormati ambisi orang lain, memberikan pelayanan yang baik dan mempunyai penampilan yang

menyenangkan. Dengan demikian, seorang sekretaris harus selalu mengembangkan dan memelihara hubungan baik dengan setiap orang agar kerjasama tetap berjalan lancar.

3. Penampilan yang baik

Penampilan adalah suatu bentuk citra diri yang terpancar pada diri seseorang dan merupakan sarana komunikasi diri dengan orang lain. Berpenampilan yang baik adalah salah satu dari kunci sukses dalam bekerja, terutama pekerjaan yang berhubungan dengan orang lain. Penampilan diri yang baik adalah perpaduan dari keserasian penampilan luar (fisik) dan penampilan yang timbul dari dalam diri (rohani). Seorang sekretaris dituntut untuk dapat berpenampilan yang baik karena dengan penampilan yang baik citra perusahaan akan baik pula. Cara berpakaian biasanya memancarkan kepribadian orang yang memakainya. Dari cara berpakaian seseorang dapat dinilai kepribadiannya, tingkat pendidikannya, lingkungan pergaulannya, dan seleranya. Penampilan yang baik tidak hanya dari cara berpakaian saja tetapi juga dari dalam diri seperti berperilaku jujur, disiplin, rajin, tepat waktu dalam menyelesaikan tugas, selalu murah senyum, ramah, memiliki sopan dan santun. Penampilan ini akan membuat sekretaris banyak disenangi orang dan akan sukses dalam pencapaian karirnya.

4. Yakin

Seseorang harus memiliki keyakinan diri bahwa akan sukses melakukan suatu pekerjaan dan tidak ragu serta bimbang dalam menentukan keputusan. Yakin ini dapat diterapkan dalam kehidupan sehari-hari, yaitu dengan melangkah pasti, tekun, sabar, dan tidak ragu-ragu. Seorang sekretaris harus yakin dengan kemampuan yang ada pada dirinya. Seorang sekretaris yang memiliki keyakinan kuat dengan kemampuan yang ada pada dirinya dapat membantu perkembangan karirnya. Hal ini karena keyakinan tersebut memberikan harapan dan semangat bekerja untuk mencapai tujuan hidupnya secara maksimal. Keyakinan dapat ditumbuhkan dengan cara sebagai berikut :

- a) Menyadari bahwa diri sendiri memiliki kelemahan, namun harus percaya pada diri bahwa dia memperoleh anugrah kekuatan dari Yang Maha Kuasa untuk mengatasi kelemahan tersebut, kemudian di jadikan motivasi untuk perbaikan diri.
- b) Percaya bahwa potensi yang dimiliki tidak kalah dengan orang lain. Potensi pada orang yang lebih unggul seharusnya bisa menjadi motivasi bahwa kita juga mampu melakukan sama seperti orang yang sukses itu, bukan hanya kagum saja atau malah terpuruk.
- c) Harus mengetahui tujuan serta kebutuhan dengan jelas, dimana mendapatkannya, dan bagaimana cara untuk mencapai atau memenuhinya. Setiap tujuan dan rencana-rencana harus senantiasa dikuasai dengan penuh kesadaran. Hal ini akan menumbuhkan

kepercayaan diri sendiri, sehingga timbul gairah dan semangat untuk maju, terdorong dan tergerak untuk berbuat.

5. Berorientasi ke masa depan

Seorang sekretaris harus visi dan misi ke depan. Hal ini sangat penting bagi sekretaris karena dengan mempunyai visi dan misi sekretaris akan memiliki pandangan jauh kedepan serta memiliki tujuan yang jelas terhadap karirnya sehingga sekretaris akan berusaha mengembangkan dirinya baik kualitas diri maupun pengetahuan-pengetahuan yang dimiliki. Agar sekretaris dapat berkembang dan mampu menghadapi semua tantangan yang mungkin akan terjadi dalam karirnya dimasa depan sangat diperlukan menyusun perencanaan dan strategi yang matang agar jelas dalam menentukan langkah-langkah yang akan dilaksanakan. Selain memiliki visi dan misi yang jelas seorang sekretaris harus pandai dan cepat mengambil maupun membuat keputusan. Membuat keputusan (*decision making*) adalah suatu proses memilih alternatif tertentu dari beberapa alternatif yang ada. Semakin berpengalaman dalam pengambilan keputusan, semakin besar pula kepercayaan diri yang akan semakin berorientasi pula pada suatu tindakan. Jika sekretaris mampu mengambil suatu keputusan dalam batas-batas waktu yang masuk akal, akan mengambil suatu keputusan yang menguntungkan bagi karier sekretaris. Di sini seorang sekretaris harus cepat mengambil suatu keputusan agar dapat menggunakan kesempatan sebaik-baiknya. Sekretaris yang ingin maju dalam karirnya, harus dapat menggunakan akal dengan mengandalkan

ide-ide yang penuh kreatif dan inovatif. Seorang wirausaha diharapkan lebih aktif dan lebih kreatif. Kemampuan membuat keputusan yang tepat dapat diperoleh dari pengalaman selama bertahun-tahun. Dengan pandai mengambil keputusan seorang sekretaris dapat menjadi pemimpin bagi dirinya sendiri, dimana sekretaris harus dapat memanfaatkan waktu yang ada agar optimal dalam mengerjakan pekerjaannya. Dengan memanfaatkan manajemen waktu seorang sekretaris harus pandai dalam menentukan pekerjaan mana yang lebih penting dan harus didahulukan. Kepemimpinan yang dimiliki sekretaris tersebut akan sangat membantu sekretaris dalam mengerjakan semua pekerjaan yang dilimpahkan kepadanya.

6. Mau menambah ilmu pengetahuan

Sekretaris merupakan pembantu pimpinan dimana pekerjaan seorang sekretaris tidak hanya berkecimpung dalam dunia surat menyurat maupun catat mencatat saja. Sekretaris juga membantu pimpinan dalam berbagai hal baik dalam memberikan pelayanan terhadap relasi atasan maupun menyiapkan jadwal perjalanan dinas pimpinan. Pekerjaan tersebut menuntut sekretaris untuk memiliki wawasan serta pengetahuan yang luas untuk memudahkan dalam pekerjaannya. Oleh sebab itu sebagai sekretaris yang profesional harus mau mengetahui berbagai banyak hal dalam membantu pekerjaannya maupun meningkatkan karirnya. Sekretaris harus bersikap terbuka dan mau menerima terhadap setiap perubahan yang ada dan mau belajar baik dari lingkungan sekitar maupun dari pengalaman.

Serta mau menerima berbagai kritikan serta saran sebagai pembelajaran bagi dirinya sehingga kedepannya akan lebih baik.

7. Ambisi untuk maju

Memiliki ambisi atau semangat yang tinggi untuk mencapai suatu tujuan atau harapan sangat diperlukan oleh setiap orang yang ingin maju dan memperoleh kesuksesan. Untuk mendukung karirnya dalam perusahaan seorang sekretaris juga harus memiliki suatu ambisi. Dengan ambisi tersebut sekretaris dapat memotivasi dirinya untuk lebih giat dalam bekerja untuk mencapai kesuksesan perusahaan. Motivasi sekretaris ini bergantung pada keinginan, kebutuhan dan dorongan dari diri sekretaris sehingga akan membentuk kekuatan yang akan menentukan perilaku sekretaris. Sekretaris yang ingin lebih unggul tentu akan memotivasi dirinya untuk memberikan apresiasi yang besar pada pekerjaannya, hal tersebut akan membuat sekretaris terfokus untuk mengerjakan berbagai pekerjaannya semaksimal mungkin sehingga apa yang telah ditetapkan sebelumnya dapat tercapai, bahkan yang dicapai dapat melebihi apa yang diharapkan sebelumnya. Keinginan untuk maju tersebut akan membuat sekretaris tidak mudah merasa puas, karena akan membuatnya ingin terus belajar dan menjadi yang lebih baik dari sebelumnya.

8. Pandai berkomunikasi

Komunikasi merupakan suatu sarana yang paling mudah dalam proses pertukaran informasi. Baik di masyarakat maupun dalam dunia usaha pasti tidak akan lepas dari berkomunikasi. Begitu pula dengan sekretaris yang

pekerjaannya juga tidak lepas dari yang namanya berkomunikasi baik dengan pimpinan, karyawan, serta masyarakat. Sekretaris yang merupakan citra dari perusahaan dituntut untuk dapat menjalin komunikasi yang baik, karena apabila sekretaris memiliki kepandaian dalam menjalin komunikasi akan memudahkannya dalam memperoleh berbagai informasi yang diperlukan, dengan begitu dapat menambah pengalaman serta pengetahuan bagi sekretaris yang nantinya dapat digunakan dalam mengembangkan karirnya dalam perusahaan. Sekretaris yang pandai dalam menjalin komunikasi akan dianggap memiliki kemampuan yang tinggi. Hal tersebut akan meningkatkan taraf kepercayaan pihak lain terhadap kemampuan serta keakuratan pesan-pesan yang disampaikannya. Disamping itu dengan kecakapan berkomunikasi yang dimilikinya akan membantu sekretaris dalam menyampaikan berbagai pesan atau informasi kepada pihak lain serta dapat memudahkan dalam mempengaruhi pihak lain agar sesuai dengan maksud atau isi pesan yang disampaikan oleh sekretaris.

9. Memiliki komitmen tinggi

Memiliki komitmen tinggi berarti memfokuskan pikiran pada tugas dan usaha dengan selalu berupaya untuk memperoleh hasil yang maksimal. Komitmen untuk melakukan sesuatu memang suatu kewajiban untuk segera ditepati dan direalisasikan, karena jika tidak akan berakibat fatal terhadap segala sesuatu yang telah dikerjakannya. Sekretaris juga sangat membutuhkan komitmen yang tinggi dalam setiap pekerjaannya. Sebagai asisten pimpinan yang ikut serta dalam memajukan perusahaan, seorang

sekretaris harus mampu mentaati atau memenuhi janjinya untuk ikut serta memajukan dan mengembangkan baik karirnya maupun perusahaan. Setiap saat pikirannya tidak lepas dari perusahaannya, sekretaris harus menggunakan waktunya secara efisien dalam menyelesaikan berbagai tugas yang diberikan kepadanya serta selalu berusaha untuk mendapatkan hasil semaksimal mungkin.

10. Bertanggung jawab

Setiap orang berkewajiban untuk memiliki sifat mau bertanggung jawab karena dengan sifat ini seseorang dituntut untuk memiliki kesadaran untuk menerima berbagai resiko akan tingkah laku atau perbuatannya yang di sengaja maupun tidak disengajanya. Begitu halnya seorang sekretaris yang bekerja dalam suatu perusahaan yang memiliki tanggung jawab besar terhadap pekerjaannya. Sekretaris yang bertanggung jawab adalah sekretaris yang disiplin, penuh komitmen, bersungguh-sungguh, jujur, berdedikasi tinggi, dan konsisten. Segala aktivitas yang dijalankan sekretaris harus dapat dipertanggung jawabkan kebenaran serta keakuratannya, baik sekarang maupun yang akan datang. Tanggung jawab ini bukan hanya sekedar material tetapi juga tanggung jawab moral kepada berbagai pihak. Misalnya : sekretaris yang memiliki tugas dalam mempersiapkan perjalanan dinas pimpinan, memiliki tanggung jawab besar dalam mempersiapkan berbagai keperluan yang dibutuhkan oleh pimpinannya baik dari segi transportasi, akomodasi bahkan hingga berkas-

berkas yang diperlukan pimpinan selama menjalankan dinas diluar kota sehingga semua dapat berjalan dengan lancar.

11. Kreativitas dan Fleksibel

Menghadapi persaingan yang semakin kompleks dan persaingan ekonomi global, maka kreativitas menjadi sangat penting untuk menciptakan keunggulan kompetitif. Banyak orang memandang aneh terhadap orang yang kreatif, seperti mengada-ada, tidak logis, dan memang orang kreatif ini terlahir demikian. Namun sekarang sesuai dengan penelitian dapat dibuktikan hampir semua orang bisa belajar untuk menjadi manusia yang kreatif. Persoalan dalam dunia kerja biasanya jarang membebaskan seorang untuk berkreasi, contohnya : Mooryati pemilik Mustika Ratu memiliki anak bernama Putri Kuswinu, Putri saat itu masih menjadi staf junior di Mustika Ratu, Putri saat itu mengusulkan kepada pimpinannya agar Mustika Ratu memproduksi kosmetik tradisional bagi remaja putri, yang diberi nama puteri. Hampir semua manajer menentang hal itu karena mereka beranggapan bahwa remaja putri tidak memiliki uang. Dengan berat hati Putri menerima keputusan itu. Tapi hatinya tetap bersikukuh idenya itu cukup kreatif dan akan sangat menguntungkan bagi perusahaan. Ide itu baru bisa terwujud ketika beliau sudah menjadi salah satu manajer di Mustika Ratu. Hampir semua senior kembali menolak usulannya, hanya general manajer yang mendukung. Akhirnya produk puteri diluncurkan, selama satu setengah tahun produk itu dicoba dipasarkan dua kali dan hasilnya sungguh diluar perkiraan direksi bahkan di luar perhitungan.

Produk ini ternyata sangat berhasil dan sekarang justru menjadi *brand* terbesar di Mustika Ratu. Dari hal diatas dapat disimpulkan bahwa seorang yang kreatif itu orang yang memiliki ide dan mampu mempertanggung jawabkan idenya hingga akhirnya sukses didapatkan. Seorang sekretaris sangat dituntut untuk bersikap kreatif karena sekretaris merupakan salah satu potensi perusahaan mencapai kesuksesan. Sekretaris yang mampu bersikap kreatif dapat menemukan ide yang dipikirkan secara matang dengan penuh tanggung jawab sehingga ide tersebut akan menghasilkan kesuksesan walaupun kadang banyak yang menolak ide kreatif tersebut. Seorang sekretaris harus bisa merealisasikan idenya demi kemajuan perusahaan. Ide itu sebuah harapan yang harus dicapai dan dengan segala perhitungan sehingga dapat meminimalisirkan resiko. Kreatif dapat dicapai oleh seorang sekretaris yang mau menambah pengetahuannya dengan membaca tentang apa saja, belajar terus menerus dan tidak terbatas pada disiplin ilmu sendiri.

12. Inisiatif dan selalu proaktif

Sekretaris yang memiliki inisiatif tanggap terhadap segala perkembangan dan pandai membaca, menghimpun, dan meneliti berbagai kejadian. Sekretaris selalu mempunyai inisiatif tanpa ada komando oleh pimpinan. Sekretaris yang inisiatif juga dapat memanfaatkan setiap peluang sebagai kreasi baru sedangkan sikap proaktif yaitu seorang sekretaris yang memiliki visi kedepan, memandang masa depan dengan penuh optimisme. Sekretaris proaktif merasa mampu mengambil tindakan yang diyakini baik

untuk perkembangan perusahaan. Misalkan seorang sekretaris ini selalu berupaya memberikan kemampuan terbaik dalam pekerjaannya, dengan sikap optimisme ini dalam periode yang dekat sekretaris ini akan mampu menunjukkan eksistensinya memajukan perusahaan dengan kemampuan yang dimiliki.

13. Berani mengambil resiko

Sekretaris yang berani mengambil resiko adalah seorang sekretaris yang pandai karena sekretaris ini pasti memiliki perhitungan yang matang sebelum mengambil keputusan. Sekretaris mau belajar dari pengalaman dan kegagalan yang pernah dialami untuk dijadikan pembelajaran dalam pengambilan keputusan sehingga mampu meminimalisir bahkan menghilangkan resiko. Jika sekretaris berani mengambil resiko maka sekretaris ini akan lebih sukses dibanding karyawan lain. Fakta menunjukkan orang yang pandai mengambil resiko lebih besar maka akan menjadi lebih sukses. Yang harus dilakukan adalah memperluas keyakinan bahwa mampu untuk mengambil resiko, sekretaris tidak boleh puas dengan kualitas yang ada pada dirinya sekarang melainkan harus ada keyakinan besar untuk berani mengambil resiko meningkatkan kualitas yang ada pada dirinya sehingga mampu jauh lebih hebat dari yang diyakini sekarang. Hal ini akan berpengaruh pada kemajuan perusahaan. Contohnya : sekretaris harus menggantikan pimpinan untuk rapat , dikarenakan pimpinan tidak dapat hadir. Disini sekretaris akan mempresentasikan keunggulan perusahaan untuk menambah relasi bisnis.

Sekretaris mampu mengambil resiko dengan ada dua kemungkinan yaitu presentasinya mengalami kegagalan sehingga klien tidak tertarik untuk bergabung dengan perusahaan dan presentasinya sangat sukses yang menjadikan klien tertarik untuk ikut bekerjasama. Dengan demikian resiko yang besar akan menghasilkan kesuksesan dengan optimisme dan segala kemampuan yang dimiliki.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan di bab-bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan yang berkaitan dengan pola pikir *entrepreneur* bagi sekretaris sebagai berikut :

1. Pola pikir *entrepreneur* penting bagi seorang sekretaris karena akan memberikan banyak manfaat. Manfaat yang pertama bagi sekretaris yaitu a)*action oriented*, b) mampu berfikir simpel, c) selalu mencari peluang, d) memiliki disiplin yang tinggi, e) selalu fokus terhadap tugasnya, f) peningkatan kualitas diri, g) mampu bersaing dan selalu profesionalisme untuk meminimalisirkan resiko sehingga mampu menghadapi segala tantangan yang ada dengan pola pikir *entrepreneur* tersebut. Manfaat yang kedua bagi karyawan yaitu akan meningkatkan kualitas dirinya, Manfaat yang ketiga bagi perusahaan yaitu perusahaan akan semakin berkembang, perusahaan semakin dikenal dan perusahaan mudah untuk memperoleh relasi dan manfaat yang terakhir bagi masyarakat yaitu perusahaan akan memperoleh citra yang baik oleh masyarakat melalui *image* sekretarisnya.
2. Penerapan pola pikir *entrepreneur* bagi sekretaris : mau bekerja keras dengan penuh semangat menyelesaikan tugasnya, bekerjasama dengan orang lain baik pihak internal maupun eksternal perusahaan yang akan

menjadikan sekretaris dapat bekerja sama dengan baik, sekretaris memiliki penampilan yang menarik bukan hanya penampilan dari luar saja melainkan dari dalam seperti sifat jujur, ramah, sopan akan menjadikan sekretaris berpenampilan sempurna, yakin pada kemampuan yang dimiliki akan berhasil atas usaha untuk perkembangan kariernya, berorientasi ke depan untuk memajukan perusahaan dengan menjunjung visi dan misi, selalu ingin menambah ilmu pengetahuan baik pengalaman maupun informasi terkini, berambisi untuk maju, pandai berkomunikasi dengan semua pihak, memiliki komitmen tinggi terhadap pekerjaannya, bertanggung jawab terhadap tugasnya tentang kebenaran dan keakuratan data, kreatif dan fleksibel menemukan ide baru yang akan menjadikan perkembangan perusahaan, inisiatif dan proaktif tanpa menunggu komando sekretaris akan cekatan terhadap keadaan, dan keberanian dalam mengambil resiko dengan penuh perhitungan dan kemampuan sehingga menghasilkan kesuksesan baik untuk dirinya maupun perusahaan.

B. Saran

1. Sekretaris sebaiknya memiliki pola pikir *entrepreneur* dengan cara selalu belajar dari pengalaman sendiri, belajar dari pengalaman orang lain dan selalu melakukan perbaikan untuk dirinya.

2. Sekretaris sebaiknya bisa menerapkan pola pikir *entrepreneur* dengan cara keinginan, kemauan dan keyakinan dalam diri seorang sekretaris untuk menjadi lebih baik dengan menerapkan pola pikir *entrepreneur*.
3. Kesadaran yang harus ditanamkan oleh seorang sekretaris untuk menjadi lebih baik dalam tugasnya dengan intropeksi diri untuk lebih baik

DAFTAR PUSTAKA

Agus Hardjana. (1998). *Sekretaris dan kepribadiannya*. Yogyakarta :Kanisus

Buchari Alma. (2011). *Kewirausahaan*. Edisi ketujuhbelas. Penerbit CV Alfabeta, Bandung.

Kasmir. (2007). *Kewirausahaan*. Penerbit PT Raja Grafindo Persada, Jakarta

Purdi E. Chandra. (2001). *Menjadi Entrepreneur Sukses*. Penerbit PT Gramedia Widiasarana Indonesia, Jakarta

Rhenald Kasali, dkk. *Modul Kewirausahaan*. Penerbit PT Mizan Publika, Jakarta Selatan.

Saiman. (2002). *Manajemen Sekretaris*. Penerbit PT Ghalia Indonesia dengan UMM Press, Malang.

Suryana. (2006). *Kewirausahaan*. Penerbit Salemba Empat, Bandung.

Sutarto. (1997). *Sekrearis dan Tatawarkat*. Cetakan ketujuh. Penerbit Gajah Mada University Press, Yogyakarta.

Toni Waworuntu.(1988). *Dasar-dasar Etika Profesi Sekretaris*. Jakarta: PT. Bumi Aksara

<http://id.shvoong.com/business-management/entrepreneurship/1941927-mencari-peluang/#ixzz2VPSzkniQ>

<http://google.ensiklopediwirausaha.com>