

EFISIENSI

KAJIAN ILMU ADMINISTRASI

Model Kepemimpinan dalam Reformasi Birokrasi Pemerintah (*Rumsari Hadi Sumarto*)

Total Quality Manajemen Dalam Penjaminan Mutu Pendidikan dan Upaya Peningkatannya (*Rosidah*)

Pengembangan Multimedia Pembelajaran Bahasa Inggris Kelas IV SD untuk Meningkatkan Hasil Belajar (*Muslikhah Dwiheartanti, Abdul Gafur*)

Pemetaan Kompetensi, Tugas, dan Pekerjaan Sekretaris di Dunia Kerja (*Suranto Aw, Rosidah,*

REDAKSI

- Ketua Dewan Redaksi** : Djihad Hisyam, M.Pd.
- Sekretaris Redaksi** : Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd.
- Anggota Redaksi** : Joko Kumoro, M.Si.
Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.
Arwan Nur Ramadhan, M.Pd.
- Sekretariat** : Isti Kistiananingsih, S.Pd.
- Alamat Redaksi** : Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
Kampus Karangmalang Yogyakarta 555281
Telp. (0274) 586168 Ext. 583 Fax. (0274) 554902
Website : <http://journal.uny.ac.id/index.php/efisiensi>
Email: efisiensi@uny.ac.id

Redaksi menerima tulisan masalah ilmu administrasi. Redaksi berhak menyingkat dan mengedit tulisan yang akan dimuat tanpa mengubah substansi isinya. Hak cipta dilindungi oleh undang-undang.

OPTIMALISASI PERAN SEKRETARIS DI ERA GLOBAL MELALUI UPAYA PENGEMBANGAN DIRI

Daimatun Nafiah

Email:

ABSTRAK

Tugas dan tanggung jawab seorang sekretaris tidak hanya terbatas pada kelancaran pekerjaan administrasi perusahaan. Salah besar, jika seorang sekretaris hanya dianggap sebagai seseorang yang hanya bisa mengangkat telepon dan menjadi ‘bemper’ bos. Kalimat di atas dapat dijadikan suatu acuan agar profesi sekretaris tidak dianggap enteng oleh banyak pihak. Oleh karena itu, upaya peningkatan kompetensi sekretaris memang sangat dibutuhkan untuk meningkatkan kualitas dan kinerja serta profesionalitas khususnya sekretaris sebagai cover perusahaan. Kurangnya kemampuan seorang sekretaris dalam mencari, menginterpretasikan dan memanfaatkan informasi dalam pengembangan dirinya akan menjadikannya karyawan yang terbelakang dan tidak mampu menghadapi perkembangan teknologi, sehingga dapat dipastikan pribadi tersebut tidak akan mampu bertahan dalam kerasnya dunia kerja di era global seperti saat ini. Seorang sekretaris dituntut untuk dapat bekerja secara profesional agar dapat memberikan pelayanan yang unggul pada setiap pelanggannya sehingga dapat membangun citra perusahaan dengan baik. Seorang pemimpin membutuhkan seorang sekretaris yang mempunyai karakteristik kepribadian yang mantap, yang digambarkan dengan adanya rasa percaya diri yang tinggi, dapat memproyeksikan diri mereka secara positif di mata orang lain, dapat mencapai prestasi unggul dan sekaligus keberhasilan dalam setiap pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya. Sejalan dengan arus globalisasi, tuntutan terhadap kemampuan seorang sekretaris profesional terus meningkat. Untuk itu, sekretaris harus mampu mengoptimalisasikan perannya dengan cara mengembangkan diri dan meningkatkan kemampuannya dalam setiap aspek, baik pengetahuan, keterampilan maupun sikap.

Kata kunci : Peran Sekretaris, Pengembangan Diri

Pendahuluan

Di era globalisasi sekarang ini, di mana terjadi persaingan antar organisasi yang begitu ketat mengakibatkan setiap organisasi harus dapat bersaing secara sehat untuk menjadi yang terbaik dan terdepan di segala aspek. Oleh karena itu, suatu organisasi membutuhkan seorang pemimpin yang memiliki tanggung jawab dan dedikasi tinggi untuk dapat membawa organisasi yang dipimpinnya ke arah yang lebih baik.

Sukses tidaknya perkembangan suatu organisasi di era global ini sangat dipengaruhi oleh kinerja dan usaha seorang pemimpin dalam mengelola sumber daya yang ada di organisasinya. Hal tersebut menyebabkan beban tugas seorang pimpinan bertambah berat dan semakin kompleks. Dengan demikian seorang pimpinan akan sangat membutuhkan bantuan seseorang untuk melancarkan tugas-tugas tersebut. Tenaga bantuan yang dimaksud adalah tenaga bantuan seorang sekretaris yang mampu membantu pimpinan dalam menjalankan semua tugas-tugasnya

agar dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar.

Agar seorang pimpinan dapat menyelesaikan tugas-tugas manajerialnya dengan baik, maka dibutuhkan seorang sekretaris yang handal, cekatan, terampil, efektif dan profesional. Istilah profesional mengisyaratkan suatu kebanggaan pada pekerjaan, komitmen pada kualitas, dedikasi pada kepentingan klien dan keinginan tulus untuk membantu. Oleh karena itu, profil sekretaris profesional tidak hanya ditandai dengan kompetensi teknis yang tinggi, tetapi harus menjiwai dan mencitai profesinya (Sumarto dan Lukas Dwiantara (2006: 2). Keistimewaan sekretaris profesional adalah “mereka mampu berperan sebagai asisten bagian administrasi, sekretaris eksekutif ataupun manajer kantor” karena adanya ke-terampilan yang prima, dan juga ber-orientasi global dari pada sekedar fokus pada tugas kerja yang telah ditetapkan (*job description*) (La Rose 2003: 2).

Dengan demikian, seorang sekretaris memiliki peranan penting dalam membantu menyelenggarakan kegiatan kantor

untuk pimpinan, yang direalisasikan melalui tugas-tugasnya. Untuk dapat melaksanakan tugasnya, maka seorang sekretaris harus mempunyai berbagai keterampilan termasuk keterampilan berkomunikasi, memiliki kepribadian yang baik serta dapat mengetahui dengan cepat dan tepat setiap situasi dan kondisi organisasi di mana sekretaris bekerja. Tidak hanya itu, seorang sekretaris juga harus memiliki wawasan pengetahuan yang luas dalam berbagai bidang, mandiri, aktif, disiplin dalam bekerja, mempunyai kreativitas yang tinggi, dan kepribadian yang menarik serta mampu memotivasi diri untuk lebih maju.

Tidak berlebihan bila banyak pihak mengatakan bahwa keberadaan dan peran sekretaris menjadi tumpuan bagi keberhasilan pimpinan dalam menjalankan fungsi manajerialnya. Bahkan peran sekretaris menjadi salah satu faktor penentu bagi produktivitas perusahaan. Dengan demikian pengembangan diri sekretaris menjadi tuntutan dan kebutuhan yang terus menerus dan berkesinambungan menuju sekretaris yang profesional.

Peran Sekretaris

Dengan semakin besar dan kompleksnya tugas pimpinan, serta adanya tuntutan untuk dapat mengetahui dengan cepat dan tepat setiap situasi dan kondisi dalam suatu organisasi, maka pimpinan harus dapat memanfaatkan waktunya dengan efektif dan efisien, serta memahami seluruh masalah yang menyangkut pelaksanaan tugas pokok organisasinya. Guna menjamin kecermatan dan kelancaran tugas pimpinan tersebut diperlukan seorang sekretaris. Istilah sekretaris menurut Atmosudirjo (Sedarmayanti 2005: 11) berasal dari bahasa Belanda “*Secretary*” yang berasal dari perkataan Latin “*Secretum*” yang artinya rahasia atau sering disebut seorang yang dipercaya dapat menyimpan rahasia.

Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, seorang sekretaris tidak hanya dituntut mampu memegang rahasia saja, tetapi juga harus memiliki kemampuan yang di bidang *public relations*, karena sekretaris juga harus dapat membina dan menjalin suatu

hubungan yang harmonis, baik antar pribadi dengan pimpinan, relasi maupun para pelanggan dan kemampuan di bidang lainnya.

Menurut Hendarto dan Tulus haryono (2008:6) sekretaris memiliki peranan sebagai berikut:

- 1) Penjaga/ beranda perusahaan;
- 2) Filter dan pengelola informasi;
- 3) Asisten pribadi/ tangan kanan pimpinan;
- 4) *Secret keeper*/ pemegang rahasia;
- 5) Penghubung/humas;
- 6) Perawat/ pelindung.

Sekretaris dalam perannya sebagai penjaga/beranda perusahaan berhak menyeleksi siapa saja yang bisa dan tidak bisa bertemu dengan pimpinan. Penyeleksian ini berguna agar tamu yang bertemu dengan pimpinan dapat terkontrol. Sebagai penjaga/beranda perusahaan, sekretaris juga harus dapat mengatur waktu pertemuan pimpinan dengan tamu/relasinya, sehingga tidak bertumbukan satu sama lain.

Sebagai filter dan pengelola informasi, peran sentral sekretaris dalam perusahaan adalah menjaga kelancaran arus informasi dari dalam dan ke luar organisasi.

Salah satu peran sekretaris yang sangat penting adalah penyampaian pesan baik kepada atasan, rekan sejawat dan pimpinan. Dalam konteks hirarki, pesan dapat diartikan sebagai segala bentuk keputusan, perintah, informasi, saran untuk di-laksanakan, dipahami, dan dioperasionalkan serta diketahui oleh anggota organisasi. (Susanto 2001). Oleh karena itu, kecepatan, relevansi, validasi dan keandalan sebuah informasi menjadi ukuran penting keberhasilan sekretaris dalam menyajikan informasi kepada pimpinan maupun pihak lain yang berkepentingan.

Sekretaris dalam suatu waktu tertentu atau dalam banyak kesempatan dapat mewakili pimpinan untuk keperluan perusahaan. Sebagai asisten pribadi/ tangan kanan pimpinan sekretaris banyak membantu tugas-tugas pimpinan baik dalam pekerjaan administratif maupun pekerjaan-pekerjaan kesekretariatan lainnya.

Seorang sekretaris harus bisa menjaga rahasia baik rahasia pimpinan maupun rahasia perusahaan. Sekretaris mengetahui detail organisasi/ perusahaan

karena secara operasional sekretarislah yang mengerjakan dan sekretaris selalu berada dilingkup pemegang kekuasaan dan pengambil keputusan (pimpinan), sehingga rahasia sebuah organisasi hampir semuanya sekretaris dapat mengetahuinya. Sekretaris harus dapat berhati-hati dalam hal berkomunikasi terutama dalam hal yang menyangkut rahasia pribadi maupun rahasia organisasi.

Seorang sekretaris dalam kedudukannya sebagai orang terdekat pimpinan haruslah berperan sebagai humas/*Public Relation Officer* baik secara internal maupun eksternal. Hal ini terkait dengan tanggung jawabnya untuk menjaga citra perusahaan. Seringnya kontak sekretaris dengan pihak luar membuat peran *Public Relations Officer* menjadi semakin dekat dengan peran yang dijalankan oleh sekretaris. Selain itu, sebagian perusahaan-perusahaan yang belum memiliki divisi *public relations*, cenderung untuk melimpahkan fungsi dan tugas *public relations* pada diri seorang sekretaris. Beberapa tugas sekretaris terkait dengan PR terlihat jelas dalam hal membina

relasi dan membangun citra positif seperti pemberian ucapan selamat baik bernuansa suka cita maupun duka cita kepada karyawan maupun relasi, menjamu relasi dalam suatu acara jamuan makan malam dan sebagainya. Pembentukan citra positif dapat pula dilakukan dengan membangun hubungan baik antara sekretaris dan insan pers misalnya dalam menyampaikan segala informasi terkait dengan kegiatan perusahaan melalui *press release* kepada pers untuk di-sampaikan kepada publik. Sekretaris dapat pula masuk dan membentuk jaringan kerja dengan rekan sekretaris maupun bergabung dalam *mailing list* yang dapat menguntungkan perusahaan. Penanganan komplain baik lisan maupun tertulis melalui media juga sangat mungkin dilakukan oleh seorang sekretaris terkait dengan kegiatan *Public Relation*. Oleh karena itu, bekal pengetahuan *public relations* perlu dimiliki oleh seorang sekretaris.

Sebagai perawat/pelindung diharapkan sekretaris dapat menciptakan suasana kerja yang

menyenangkan bagi pimpinan, bisa mengingatkan pimpinan untuk sejenak beristirahat maupun makan siang.

Dengan demikian tidaklah berlebihan bahwa peranan sekretaris dalam suatu organisasi sangatlah penting, karena peran sekretaris merupakan pendukung bagi pimpinan dalam menjalankan semua tugas – tugasnya, sehingga dapat dikatakan bahwa sekretaris merupakan salah satu kunci bagi keberhasilan suatu organisasi.

Optimalisasi Peran Sekretaris Melalui Upaya Pengembangan Diri

Pengembangan diri merupakan motivasi yang timbul dari dalam diri untuk menyakinkan dirinya dapat bersaing untuk menunjukkan kualitas dirinya yang mampu menghasilkan kerja kompeten. Sekretaris dalam menjalankan peranannya harus selalu mau belajar hal baru yang dapat menjadikan dirinya semakin unggul dan cepat tanggap dalam membantu menangani permasalahan - permasalahan dalam perusahaannya.

Pengembangan diri adalah pengembangan keseluruhan potensi diri yang mencakup aspek kognitif, afektif, psiko-motorik dan interaktif (Surna 1994: 22). Sedangkan menurut Bratawidjaja (1996) pengembangan diri merupakan usaha individu agar mampu memahami diri sendiri mengenai minat, bakat, potensi, untuk menghadapi tantangan di masa depan. Dalam proses pengembangan kepribadiannya meliputi proses penemuan diri, mengembangkan perilaku agar mampu berperan serta secara aktif dalam masyarakat.

Selama ini profesi sekretaris memang cenderung identik dengan pekerja yang sekedar mengandalkan kecantikan fisik. Citra buruk ini muncul karena adanya beberapa oknum yang merusak citra sekretaris yang sesungguhnya. Untuk memperbaiki pencitraan yang buruk tentang sekretaris diperlukan pembentukan kepribadian sekretaris yang matang didukung dengan perilaku etis serta moralitas tinggi.

Adanya pendapat bahwa profesi sekretaris hanya mengandalkan kecantikan dan ke-

indahan tubuh semata tidaklah tepat. Ringkasnya profesi ini tidak boleh di-pandang sebelah mata mengingat berbagai kompetensi yang harus dipenuhi. Namun demikian, penampilan fisik merupakan hal yang tidak dapat diabaikan begitu saja. Bagaimanapun juga sekretaris sosok yang paling sering mewakili citra perusahaan. Mendampingi atau mewakili pimpinan adalah hal yang biasa dilakukan oleh sekretaris, maka sudah sewajarnya jika seorang sekretaris dituntut menunjukkan penampilan dalam citra profesional. Tidak perlu bersifat glamour namun juga jangan berkesan tidak berkelas. Mengingat posisi sekretaris adalah wanita karir maka penampilan haruslah menunjukkan diri sebagai seorang profesional. Busana, tata rias, tata rambut, dan aksesoris merupakan paket lengkap bagaimana seorang sekretaris dinilai dari sisi penampilan. Sadar terhadap pemilihan baju kerja disesuaikan dengan bentuk tubuh dan karakter, situasi, iklim, tempat dan tujuan aktivitas yang dijalankan sehingga menunjang performa individu maupun

perusahaan. Selain itu dunia sekretaris syarat dengan berbagai etiket kerja yang harus dikuasai dengan baik. Pemahaman dan penerapan etiket kerja yang baik jelas akan mendukung pelaksanaan peran sekretaris terutama dalam berelasi dengan pimpinan, karyawan dan relasi eksternal.

Dalam rangka mewujudkan sekretaris yang profesional, maka seorang sekretaris tidak hanya dituntut untuk dapat berpenampilan menarik, akan tetapi juga mempunyai wawasan pengetahuan yang luas, keterampilan, dan berkepribadian yang baik sehingga dapat mencerminkan citra positif bagi perusahaan. Oleh karena itu sekretaris harus dapat mengembangkan diri di mana saja dia berada dalam rangka selalu meningkatkan kinerjanya.

Adapun upaya pengembangan diri dalam rangka meningkatkan kompetensinya, maka dapat dilakukan dengan cara: 1) Mempunyai sikap dan kepribadian yang sesuai dengan posisinya sebagai sekretaris; 2) Mempunyai wawasan yang luas mengenai berbagai pengetahuan

yang menunjang pekerjaannya; 3) Terampil dalam memakai alat kantor sesuai dengan perkembangan teknologi; 4) Terampil dalam mengelola kantor; 5) Mempunyai kemampuan berhubungan/berkomunikasi dengan pimpinan dan orang lain; 6) Menguasai bahasa asing terutama Bahasa Inggris sebagai bahasa internasional.

Di era globalisasi dan informasi ini, menuntut sekretaris untuk selalu menyesuaikan diri, serta memperluas wawasan. Untuk menambah wawasan dan pengetahuan, sekretaris dapat melakukan hal-hal sebagai berikut: 1) Banyak membaca dan mengikuti perkembangan berita-berita melalui surat kabar, media elektronik dan internet; 2) Banyak mengikuti forum, workshop, seminar, pelatihan, kursus dan diskusi; 3) Belajar membuat suatu tulisan sebagai penuangan ide; 4) Mengikuti perkembangan dan mampu menerapkan teknologi.

Selain pengembangan diri digunakan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan, seorang sekretaris juga harus mengembangkan kepribadiannya,

yang dapat tercermin dari tingkah laku, tutur kata, maupun sikap dalam pergaulan sehari-hari, baik di kantor maupun di lingkungan tempat tinggal. Oleh karena itu, kepribadian haruslah dibina dan dikembangkan agar diri sekretaris menjadi lebih menarik, sehingga memunculkan citra yang lebih baik pula dalam dirinya sendiri, yang tentunya sangat berpengaruh bagi perusahaan.

Kepribadian atau *personality* dapat diartikan sebagai kondisi seseorang yang dapat diamati dari sikap, perilaku, tutur kata dan perbuatan baik dalam pelaksanaan profesi maupun hubungan interpersonal di lingkup kerja dan masyarakat luas. Kepribadian ini sangat dipengaruhi oleh sifat fisik dan psikologis orang yang bersangkutan (Sulistiyani 2004).

Kepribadian sering diidentikkan dengan identitas seseorang, baik yang menyangkut watak, sifat, perbuatan atau tindakan yang merupakan usaha seseorang dalam mengaktualisasikan jati dirinya. Kepribadian sekretaris penting dibangun dan dikembangkan terus menerus guna membangun pro-

fesionalisme agar sekretaris mampu membawakan dirinya dengan baik di hadapan pimpinan, rekan kerja maupun pihak luar.

Adapun sifat-sifat yang perlu dikembangkan oleh seorang sekretaris dalam upaya peningkatan kepribadiannya (Rosidah dan Ambar, 2005 : 62), antara lain: 1) *Congeniality*, sikap ini ditunjukkan dengan menjalankan jabatannya sebagai suatu tantangan. Tantangan dan masalah dalam kerja merupakan bagian integral dalam kehidupan; 2) *Compability*, kemampuan untuk berhubungan dengan orang lain. Artinya bahwa seorang sekretaris harus berusaha mendapatkan kesenangan dalam berhubungan dengan orang lain dalam bidang pekerjaannya; 3) *Loyalty*, kesadaran bahwa sekretaris adalah orang kepercayaan pimpinan dan bangga terhadap kepercayaan yang diberikan sehingga tidak ada niat untuk mengkhianati kepercayaan yang diberikan, serta juga menjaga hubungan kerja, bisnis dengan pimpinannya; 4) *Salesmanship*, artinya seorang sekretaris harus berusaha seolah-olah sebagai

orang yang menjual, dalam artian sekretaris mewakili perusahaan dalam hubungan dengan orang lain. Dengan kata lain mewakili publik relations; 5) *Poise*, kemampuan untuk menguasai diri bagi sekretaris sangatlah penting. Seorang sekretaris harus bisa mengontrol pikirannya, misalnya tidak mudah bingung, emosi, menjaga perkataannya, temperamen; 6) *Dependability*, seorang sekretaris harus bisa memberikan pertimbangan yang bijak. Dimana sikap selalu siap menerima pekerjaan ketika pimpinannya membutuhkan jasa, meskipun hal tersebut menghabiskan waktu istirahatnya; 7) *Cooperativeness*. Sekretaris harus menyadari bahwa keberhasilan tergantung pada kelompok kerja. Maka harus mampu bekerjasama dengan semua pegawai untuk kelancaran perusahaan.

Selanjutnya, ada rumusan yang sederhana untuk memudahkan dalam membentuk kepribadian seorang sekretaris, yaitu (ABCC; *Appearance, Behaviour, Character, Capability*). Untuk lebih jelasnya, akan diuraikan sebagai berikut: 1) *Good Appearance*; bukan berarti

cantik dalam wajah, tetapi merangkum segala keluwesan dan kesopanan dalam tindakan. Penampilan sekretaris harus dapat diterima di lingkungan kantor tempat bekerja. Cara berpakaian dan dandanan juga mencerminkan kepripadiannya. Betapa penting/berpengaruh pakaian terhadap orang yang melihatnya. Orang yang memakai pakaian lusuh/kotor mempunyai pengaruh terhadap jiwa pemakainya. *Appearance* berarti perwujudan penampilan lahiriah seseorang; apakah seseorang gembira, sedih, kagum, dll yang dapat dibaca dari roman muka. Ada kalanya bisa dilihat bahwa *appearance* merupakan manifestasi dari isi pikiran seseorang; 2) *Good Behaviour*; berarti tingkah laku yang baik. Setiap sikap atau gerak-gerik mempunyai nilai yang beraneka ragam. Sebagai pedoman bagi sekretaris untuk menuju *good behaviour* adalah berupaya mengajar diri sendiri agar menjadi pribadi yang disenangi oleh siapa saja, kapan saja, di mana saja dalam suasana apa pun juga; 3) *Good Character*; tuntutan masyarakat menghendaki seseorang mempunyai

karakter (sifat) yang baik dalam pergaulan, lebih-lebih sekretaris dalam hubungannya dengan pimpinan/lembaga di tempat kerja. Sifat-sifat yang baik yang melengkapi penilaian kepribadian sekretaris antara lain kejujuran, pikiran positif, taat beribadah, menghargai orang lain, serta bekerja keras, penuh semangat dan tulus; 4) *Good Capability*; kecakapan atau kemampuan sangat dibutuhkan dalam melakukan segala pekerjaan bahkan kehidupan manusia. Oleh karena itu sekretaris harus berusaha meningkatkan kemampuannya untuk menunjang kelancaran pekerjaan atau pengembangan organisasinya. Seorang sekretaris harus mempunyai kemampuan intelektual, skill, serta kemampuan teknis.

Selain itu, untuk dapat menjadi sekretaris dengan kepribadian yang menarik, berikut ini merupakan cara pengembangan yang dapat dilakukan: 1) Menggunakan gaya bahasa yang positif, Sebagai sekretaris yang sering berkomunikasi dengan orang banyak, jika berkomunikasi dengan menggunakan bahasa

yang positif, tentunya akan membuat orang lain merasa dihargai. Sedangkan apabila dengan bahasa yang negatif, misalnya meng-gunakan kata-kata yang kasar seperti “tolol, bodoh, kampungan” akan membuat orang lain merasa tidak di-hargai, dan artinya sekretaris me-rendahkan dirinya sendiri; 2) Berani bertanggung jawab, Hal-hal yang terjadi pada diri sendiri tidak lain adalah karena perbuatan diri sendiri. Sehingga dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan orang banyak, sekretaris hendaknya menunjukkan tanggung jawab penuh, apalagi ber-hubungan dengan relasi eksternal/rekan kerja dari luar perusahaan, yang tentunya akan men-ciptakan suatu citra bagi perusahaan dimana dia bekerja.

Sedangkan prinsip yang hendak-nya dimiliki sekretaris dalam me-nyelesaikan tanggung jawabnya, diantaranya: 1) Prinsip *Attitude*, yaitu perilaku yang tercermin pada diri seseorang ketika menghadapi situasi tertentu atau ketika berhadapan dengan orang lain. Misalnya

dalam melayani pelanggan hendaknya dengan penampilan yang serasi, berpikir positif dan sikap menghargai; 2) Prinsip *Attention*, *Attention* merupakan sikap me-nunjukkan kepedulian dan per-hatian terhadap sesuatu. Misalnya memperhatikan akan kebutuhan pelanggan atau relasi dengan memahami perilaku dan kritik/ sarannya 3) Prinsip *Action*, Prinsip action merupakan prinsip untuk melakukan tindakan yang berupa perbuatan nyata dengan tujuan untuk memberikan pelayanan yang terbaik. Selain itu, prinsip terpenting bagi sekretaris dalam bekerja adalah “tutup mulut rapat-rapat, pasang mata awas-awas, dan buka telinga lebar-lebar”. Artinya seorang sekretaris harus dapat menjaga rahasia perusahaan dan rahasia pimpinan dengan baik, teliti dalam bekerja dan membuka telinga lebar-lebar untuk mendapatkan pengetahuan dan keterampilan-keterampilan untuk mengembangkan diri; 4) Mengembangkan dinamika pribadi, Untuk dapat mengembangkan dinamika pribadi, keterampilan diri yang perlu dilatih/dikembangkan diantaranya ke-

terampilan mengungkapkan ide-ide yang dimiliki, keterampilan menunjukkan perilaku yang tegas, anggun, serasi, dan berwibawa, serta kemampuan melaksanakan nilai tata karma dan etika yang berlaku di lingkungan kerja.

Dengan demikian banyak hal yang dapat dilakukan oleh seorang sekretaris dalam upaya meningkatkan kompetensinya yang mencakup beberapa aspek, baik pengetahuan, keterampilan, maupun sikap dan kepribadiannya. Upaya pengembangan diri sekretaris tersebut tidak hanya menyangkut peningkatan dan pengembangan kompetensi sekretaris berkaitan dengan penguasaan pengetahuan dan keterampilan saja, akan tetapi juga harus menyangkut kepribadian dan sikap mental. Dengan upaya pengembangan diri sekretaris yang terus menerus dan berkesinambungan tersebut, maka akan diperoleh sekretaris yang semakin mampu memahami profesinya, semakin menjiwai perannya, semakin bertanggung jawab terhadap fungsinya, ingin selalu maju dan berkembang, semakin memiliki kepribadian

yang matang dan memiliki kinerja yang prima.

Penutup

Sejalan dengan arus globalisasi, tuntutan terhadap kemampuan seorang sekretaris profesional terus meningkat. Optimalisasi peran sekretaris melalui upaya pengembangan diri sangatlah penting bagi profesi sekretaris, oleh karena itu seorang sekretaris harus mampu mengembangkan kemampuannya dalam setiap aspek, baik pengetahuan, keterampilan maupun sikap. Adanya peningkatan kemampuan yang dimiliki sekretaris dalam berbagai aspek, akan memberikan manfaat, baik secara langsung maupun tidak langsung kepada pimpinan sekaligus perusahaan serta membantu perusahaan untuk mendapatkan pencitraan yang baik.

Seorang sekretaris juga harus mengembangkan kepribadiannya, yang dapat tercermin dari tingkah laku, tutur kata, maupun sikap dalam pergaulan sehari-hari, baik di kantor maupun di lingkungan tempat tinggal. Oleh karena itu, kepribadian haruslah dibina dan

dikembangkan agar diri sekretaris menjadi lebih menarik, sehingga memunculkan citra yang lebih baik pula dalam dirinya sendiri, yang tentunya sangat berpengaruh bagi perusahaan.

Pengembangan mengenai sifat-sifat serta pengembangan diri dalam jabatan juga perlu dikembangkan dan dibina oleh seorang sekretaris. Jika seluruh aspek tersebut terus dikembangkan, maka seorang sekretaris akan memiliki kinerja serta kepribadian yang baik pula, dimana hal-hal tersebut akan membantunya dalam menyumbangkan kontribusi kepada perusahaan yang secara tidak langsung ikut menciptakan pencitraan yang baik bagi perusahaan.

Daftar Pustaka

Bratawidjaja, Thomas Wiyasa, *Sekretaris Profesional*, PT Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta, 1996

Hendarto, M.G. Hartiti & F.X. Tulusharyono, *Menjadi Sekretaris Profesional*, PPM, Jakarta, 2008

<http://arditaditha.blogspot.com/2012/10/pentingnya->

pengembangan-diri-bagi sekretaris

<http://isi-malang.com/ikatan-sekretaris-indonesia/> *Tips Menjadi Sekretaris Baik dan Handal*

La Rose, *Top Secretary Membangun Kepribadian dan Keterampilan Menjadi Sekretaris Profesional*, Erlangga, Jakarta, 2003

Rosidah dan Ambar Teguh Sulistiyani, *Menjadi Sekretaris yang Profesional dan Kantor yang Efektif*, Gava Media, Yogyakarta, 2005

Sedarmayanti, *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*, Ilham Jaya, Bandung, 2005

Sulistiyani, Ambar Teguh, *Sistem Administrasi Negara*, Jurusan FISIPOL, UGM, Yogyakarta, 2004

Sumarto, Rumsari Hadi dan Lukas Dwiantara, *Sekretaris Profesional*, Kanisius, Yogyakarta, 2006

Surna, I Nyoman, *Pengembangan Diri*, ASMI, Jakarta 1994

Susanto, AB. *Secretary and Beyond*, The Jakarta Consulting Group, Cetakan I, 2001.

Biodata

Daimatun Nafiah, S.Pd, M.Pd, lahir di Sleman, 28 Februari 1973. Riwayat pendidikan S1 di Pendidikan Administrasi Perkantoran IKIP Negeri Yogyakarta, dan S2 Manajemen Pendidikan di Universitas Muhammadiyah Surakarta. Saat ini merupakan tenaga pengajar tetap di Staff Pengajar Tetap ASMI DESANTA Yogyakarta.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI

Alamat: Karangmalang Yogyakarta, 55281. Telp. (0274) 586168 Ext. 583 Fax. (0274) 554902
Website : <http://journal.uny.ac.id/index.php/efisiensi> | e-mail : efisiensi@uny.ac.id

RAMBU-RAMBU TEKNIS PENULISAN UNTUK EFISIENSI

1. Tulisan merupakan suatu kajian ilmiah tentang masalah administrasi dan belum pernah dipublikasikan pada media lain.
2. Tulisan disusun dengan sistematika ilmiah mencakup unsur-unsur : (a) judul, (b) abstrak (c) pendahuluan tentang masalah yang dibahas, (d) tinjauan secara teoritis dan pembahasan, (e) perspektif baru yang diajukan, (f) kesimpulan, (g) daftar pustaka dan, (h) biodata.
3. Judul tulisan dibuat secara singkat namun menggambarkan substansi isi, sebaiknya tidak lebih dari sepuluh kata.
4. Abstrak yang menggambarkan intisari keseluruhan isi tulisan, disusun secara naratif, kurang lebih 100 kata, diketik satu spasi.
5. Di bawah abstrak ditulis kata kunci.
6. Penunjukan sumber acuan dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. Azhar Kasim (1998) menyatakan bahwa
 - b. Senada dengan pendapat Azhar Kasim (1998) bahwa
 - c. ... dikemukakan pula oleh Kristiadi (Azhar Kasim, 1998) kebijakan swastanisasi merupakan
7. Penulisan daftar pustaka:
 - a. Azhar Kasim. (nama, tahun, halaman). *Pengukuran Efektivitas dalam Organisasi*. Jakarta: Lembaga Penerbit FEUI & Pusat Antar Universitas Ilmu-ilmu Sosial.
 - b. March, J.G. dan J.P.Olsen (ed). 1990. *Ambiguity and Choice in Organization*. Oslo Universitetsforlaget.
8. Biodata penulis dalam narasi, memuat nama lengkap, gelar, tempat dan tanggal lahir, pendidikan terakhir, nama lembaga dan karya ilmiah yang relevan dengan masalah yang dibahas.
9. Nama penulis dan alamat dicantumkan di bawah judul, tanpa gelar.
10. Panjang tulisan 10 sampai 15 halaman kuarto ketik spasi ganda (MS Word, Arial 10), diterima redaksi dalam bentuk print-out dua eksemplar dan CD.

EFISIENSI

KAJIAN ILMU ADMINISTRASI

Volume XIII, Nomor 1, Februari 2015

ISSN: 1412-1131

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta

Alamat: Karangmalang Yogyakarta, 55281, Telp. (0274) 586168 Ext. 583 Fax. (0274) 554902
Website Prodi : <http://ojs.umal.uny.ac.id/index.php/efisiensi> | E-mail Prodi: eficiens@uny.ac.id