

# SEKRETARIS PROFESIONAL DI ERA GLOBAL

Oleh : Sri Utaminingsih, SH., Mpd., MH.  
Sriutaminingsih456@gmail.com

## Abstrak

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

**Kata Kunci : Era global, organisasi, keputusan, dapat memanfaatkan waktu secara efektif dan efisien**

## Pendahuluan

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

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

Dengan dibutuhkannya peranan seseorang untuk membantu tugas pimpinan dimaksudkan agar tugas-tugas pimpinan dapat dijamin kelancaran dan keberhasilannya. Untuk menjamin

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

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

Untuk tidak membingungkan bagi mereka yang dipundaknya menanggung beban pekerjaan yang seringkali dituntut profesional, maka dalam konteks ini penulis terlebih dahulu akan mengungkapkan konsep profesional tersebut.

### **Konsep Dasar Profesional**

Profesionalisme merupakan suatu ide atau pemikiran modern yang berkembang sejalan dengan perkembangan masyarakat modern yang makin lama semakin kompleks. Dalam dunia usaha atau bisnis modern tentunya membutuhkan tenaga kerja terpercaya, berkualitas, dan memahami bahkan menguasai bidang kerjanya secara profesional.

Profesional berasal dari kata profession, dalam *The Advanced Learner's Dictionary of Current English* dinyatakan bahwa :<sup>1</sup>

*Professional as an adjective of a profession. Doing or practising something as a fulltime occupation or for payment or to make a living.* (Profesional merupakan kata sifat dari profesi. Melakukan dan mempraktekan sesuatu hal sebagai suatu pekerjaan dari seluruh waktunya untuk mendapat bayaran/upah atau untuk mendapat penghasilan)

---

<sup>1</sup> Keraf, A. Sonny; *Etika Bisnis Membangun Citra Bisnis Sebagai Profesi Luhur*. Kanisius. Yogyakarta. 1993, hal, 34

*Professional as a noun is a person who does something for payment that others do for pleasure.* (Profesional sebagai kata benda dapat diartikan sebagai seseorang yang melakukan sesuatu (pekerjaan) untuk dibayar, sedangkan orang lain mendapatkan kesenangan).<sup>2</sup>

Dengan adanya konsekuensi bahwa seorang profesional mendapatkan bayaran dari pekerjaan yang dilakukannya, Hornby *et.al* menyatakan bahwa “*Profession is occupation especially one requiring advanced education and special training.* (Profesi adalah pekerjaan yang membutuhkan pendidikan tinggi dan pelatihan khusus). Akhirnya dikatakan pula bahwa *Professionalism is mark or qualities of a profession.* (Profesionalisme merupakan indikator atau kualitas dari suatu profesi).

Dari berbagai pendapat di atas secara sederhana dapatlah diangkat bahwa esensi dari seseorang yang dapat dikatakan profesional termasuk bagi seorang sekretaris adalah bahwa :

1. Profesional merupakan pekerjaan dengan konsekuensi mendapat bayaran/ penghasilan.
2. Profesional dituntut memiliki kemampuan atau keahlian khusus.
3. Profesional dituntut memiliki latar belakang pendidikan tinggi di bidangnya.
4. Profesional merupakan indikator dari kualitas profesi.
5. Profesional dituntut dapat menjamin kenyamanan/kesenangan masyarakat pengguna jasa.

### **Sikap Profesional Sekretaris di Era Global**

Sebagai seorang sekretaris profesional di era global, di mana pada era ini telah bergaung apa yang dinamakan era informasi, era komunikasi, era pasar bebas, bahkan era reformasi maka mereka yang bergerak di bidang sekretaris haruslah mempunyai sikap yang memenuhi kriteria profesional, antara lain :

#### *1. Setia Terhadap Profesi.*

Kesetiaan terhadap profesi merupakan hal yang mutlak bagi sekretaris profesional. Kesetiaan ini membawa konsekuensi pada kemampuan seorang Sekretaris Profesional untuk lebih mementingkan pelayanan terhadap orang lain daripada kepentingannya sendiri. Dengan demikian seorang Sekretaris Profesional harus mempunyai tanggung jawab sosial yang tinggi dari sekedar ganjaran/imbalan. Terlebih-lebih di era global, dimana terlihat adanya fenomena

---

<sup>2</sup> Koehn, Daryl; *Landasan Etika Profesi*. Pustaka Filsafat. Kanisius. Yogyakarta. 2000, hal. 43

yang mewarnai keragaman masyarakat. Saat ini kita hidup dalam lingkungan yang sangat beragam, terdiri dari berbagai suku di Indonesia, berbagai suku bangsa di dunia yang tentunya diwarnai berbagai adat istiadat, kebiasaan, karakter, gaya hidup, dan lain sebagainya.

Konsekuensinya, setiap hari seorang sekretaris dalam melaksanakan pekerjaannya banyak bertemu dengan orang-orang dari berbagai karakter, dengan sekian banyak pandangan moral yang mungkin saja saling bertentangan. Pergeseran dinamika kehidupan masyarakat terutama pada masyarakat perkotaan memberi pengaruh pada tuntutan pemenuhan kebutuhan akan pelayanan. Kondisi ini dapat menyebabkan melemahnya komitmen pribadi dalam melaksanakan tugasnya sebagai seorang sekretaris yang harus melayani kepentingan publiknya baik intern organisasi maupun ekstern organisasi. Ini membawa tantangan bagi seorang sekretaris di era global untuk tetap dapat secara konsekuen, penuh dedikasi, serta profesional dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

Pada prinsipnya, sekretaris profesional dalam menjalankan profesinya harus tanpa pamrih, dan menekankan serta mendahulukan kepentingan klien/ pelanggannya. Para sekretaris profesional wajib membaktikan keahlian mereka semata-mata kepada kepentingan klien yang mereka layani, tanpa menghitung untung-ruginya sendiri. Dalam konteks ini sebaiknya sekretaris yang profesional mau memahami bahwa kepentingan klien atau pelanggan pada era global yang sarat dengan persaingan, merupakan aset yang sangat berharga dan jangan sampai diabaikan, terlebih-lebih jika merugikan klien/nasabah. Tentu beralasan jika etika sekretaris pada saat melaksanakan tugasnya memiliki peran yang sangat penting untuk dapat diaplikasikan ketika sekretaris harus membina hubungan dengan klien/pelanggannya<sup>3</sup>.

## *2. Mantap dalam Body of knowledge dan Intelektualitasnya.*

Mantap dalam *Body of knowledge* dan intelektualitasnya, dapat diartikan bahwa Sekretaris Profesional di era global haruslah digarap oleh orang yang mempunyai keahlian secara ilmiah. Mempunyai keterampilan-keterampilan teknis di bidang sekretaris yang diperlukan untuk mempersiapkan fasilitas-fasilitas atau pelayanan-pelayanan pokok. Untuk memperoleh keterampilan ini, tentu saja harus melalui masa pendidikan yang lama. Oleh karena itu ia harus memiliki pendidikan khusus di bidang sekretaris sebagai dasar dalam mengembangkan teori tentang kesekretarian yang semakin lama semakin berkembang.

---

<sup>3</sup> Magnis, Frans dan Suseno; *Etika Dasar, masalah-masalah pokok etika moral*. Pustaka Filsafat. Kanisius. Yogyakarta. 1995, hal. 34

Sekretaris profesional dalam menjalankan profesinya dituntut untuk selalu memiliki sikap bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan dan terhadap hasilnya. Profesi sekretaris misalnya, di era global diharapkan bekerja sebaik mungkin dengan standar di atas rata-rata dan hasil yang optimal. Tentu saja tugas yang dijalankan menyanggah beban pada potensi dan kompetensinya sebagai sekretaris profesional yang harus siap bersaing secara profesional dengan para sekretaris yang lain dari berbagai negara yang mungkin saja menjalankan profesinya atau mencari mata pencahariannya di negara kita.

Konsekuensinya pendidikan di bidang sekretaris sangat diperlukan dan memberi kontribusi terhadap keberhasilannya dalam menjalankan tugas dan fungsinya secara optimal.

### 3. Mengembangkan keterampilan khusus, unik, dan esensial.

Sekretaris Profesional di era global harus mempunyai dan dapat mengembangkan keterampilannya yang bersifat khusus, unik, dan esensial, sehingga dapat menjadikan profesinya itu sebagai terminal yang *exceptional* (layak). Agar para sekretaris bekerja profesional dan menghasilkan sesuatu yang kualitasnya baik, maka prinsipnya adalah mereka harus memperhatikan mutu dari keterampilan dan keahlian yang diaplikasikannya, secara spesifik, unik, dan esensial. Dengan kata lain, menjalankan sebuah profesi mengandung tuntutan agar hasilnya bermutu sesuai dengan karakter profesinya. Mutu ini mempunyai beberapa segi, yakni : harus mengusahakan agar para sekretaris di era global menguasai tugas spesifik dengan sebaik-baiknya dan berkompeten. Berikut dinyatakan bahwa :

Profesi selalu mengandaikan adanya suatu pengetahuan atau keterampilan khusus yang dimiliki oleh sekelompok orang yang profesional untuk bisa menjalankan tugasnya dengan baik. Pengetahuan atau keterampilan khusus ini umumnya tidak dimiliki oleh orang kebanyakan lainnya, dengan tingkat dan kadar yang tinggi sebagaimana dimiliki oleh kaum profesional itu. Ini berarti kaum profesional lebih tahu mengenai dan terampil dalam bidang profesinya dibandingkan dengan orang kebanyakan lainnya. Keahlian dan keterampilan ini biasanya dimilikinya berkat pendidikan, pelatihan, dan pengalaman yang bertahun-tahun. Bahkan pendidikan dan pelatihan itu dijalannya dengan tingkat seleksi yang sangat ketat dan keras<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> Kerah, A. Sonny; *Etika Bisnis Membangun Citra Bisnis Sebagai Profesi Luhur*. Kanisius. Yogyakarta. 1993, hal. 32

Sesuai dengan pernyataan di atas, maka agar profesional, seorang sekretaris harus secara terus-menerus meningkatkan penguasaan atas profesi yang dijalankannya. Cara bekerja para sekretaris profesional harus efisien dan efektif, terutama pada saat melaksanakan dan bahkan mengembangkan keterampilannya yang esensial. Hasil pekerjaan sekretaris sekurang-kurangnya sesuai dengan harapan pemakai atau orang yang memanfaatkan dan menggunakan jasanya. Prinsipnya, sekretaris profesional di era global harus selalu berusaha menjadi figur yang berkualitas, beretika, berwawasan, dan memiliki keterampilan yang bersifat khusus, unik, dan esensial.

#### *4. Memiliki kualitas yang baik dalam pelayanan komunikasi*

Dalam mengaplikasikan profesinya, seorang Sekretaris Profesional di era global harus mempunyai kualitas yang baik, khususnya dalam pelayanan komunikasi. Dengan demikian ia harus menguasai teknologi komunikasi mutakhir bagi pelayanan publik dan memiliki tanggungjawab sosial yang tinggi dibidang profesinya.

Komunikasi merupakan suatu bidang yang sangat penting dalam setiap aspek kehidupan. Keterampilan berkomunikasi menjadi dasar atau pedoman bagi seorang sekretaris profesional dalam berhubungan dengan orang lain atau dalam melakukan berbagai kegiatan, misalnya: dalam menerima dan melayani tamu serta bertamu, menelepon dan menerima telepon, membuat surat, membuat laporan, memimpin rapat, melakukan transaksi bisnis, melakukan negosiasi, melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan public relations, dan kegiatan-kegiatan komunikasi lainnya yang mungkin secara rutin dilakukan seorang sekretaris. Dengan demikian, komunikasi merupakan syarat mutlak dalam upaya membina hubungan, terlebih-lebih dalam membina hubungan pada lingkup internasional, etika komunikasi pun menjadi hal yang perlu diperhatikan dan tidak boleh diabaikan. Ini dimaksudkan untuk dapat menghindari atau tidak terjadi konflik yang akibatnya bisa fatal bagi perusahaan tempat mereka bekerja.

Ada beberapa etika komunikasi yang perlu diperhatikan para sekretaris profesional di era global khususnya pada saat melakukan kegiatan komunikasi, apakah itu dalam bentuk komunikasi perorangan, kelompok, massa, lintas budaya ataupun komunikasi bisnis, yakni :

- a. Tidak mendiskreditkan orang lain/kelompok lain/bangsa lain.

- b. Tidak mencela orang lain/kelompok lain/bangsa lain.
- c. Hindari mengkritik orang/kelompok/bangsa lain sehingga dapat menimbulkan sengketa.
- d. Tidak berbohong, menipu.
- e. Tidak berprasangka.
- f. Berbicara harus berdasarkan fakta.
- g. Tidak berbeda pendapat hingga menimbulkan debat kusir.
- h. Tidak menggunakan istilah khusus yang dapat menyinggung orang lain/ kelompok lain/bangsa lain.
- i. Tidak bersifat menginterogasi.
- j. Tidak menyalahkan orang lain.
- k. Tidak mempertanyakan integritas interviewee.
- l. Tidak merendahkan harga diri/melecehkan orang/kelompok/bangsa lain
- m. Tidak selalu memaki.
- n. Dll. yang dapat menimbulkan konflik berkepanjangan sehingga bisa berakhir di meja hijau<sup>5</sup>

Oleh karenanya, pelaku komunikasi di era global diupayakan agar melakukan hal-hal yang dapat menyenangkan siapapun yang akan dihadapi dengan cara :

- a. Mulailah kegiatan komunikasi dengan cara yang ramah dalam segala situasi.
- b. Menjaga atau meningkatkan harga diri orang lain/kelompok lain/bangsa lain.
- c. Minta bantuan untuk menjelaskan hal yang belum jelas tentang keadaan sesuai dengan kebiasaan atau budaya bangsa.
- d. Berikan penghargaan yang jujur dan tulus bagi segala suku, ras, etnik dari berbagai bangsa yang terlibat komunikasi.
- e. Berikan perhatian yang sungguh-sungguh pada orang yang sedang berbicara, tanpa melihat perbedaan suku, ras, etnik ataupun bangsa.
- f. Jangan pelit atau bersikap adil untuk dapat memberikan senyuman bagi berbagai karakter orang yang dihadapinya.
- g. Jadilah pendengar yang baik dan biasakan mendengarkan dengan penuh perhatian.

---

<sup>5</sup> Yulianita, dalam Jurnal Mimbar, 2002 : 470

- h. Berbicaralah sesuai dengan kebutuhan pendengar.
- i. Hormati pendapat atau ide-ide orang lain.
- j. Akuih kesalahan jika Anda salah dan tidak menyalahkan orang lain.

#### 5. *Menjadi anggota ikatan profesi sekretaris*

Sebagai sekretaris profesional, maka ia harus memasuki keanggotaan dari profesinya, dengan kata lain ia harus menjadi anggota dari suatu organisasi Profesi Sekretaris yang kuat, sehingga dapat membina profesinya, (misalnya : Ikatan Sekretaris Indonesia (nasional) ataupun *International Secretary Association* (internasional). Ikatan profesi merupakan hal yang dapat mengembangkan diri sekretaris untuk dapat bertindak secara profesional. Dalam ikatan inilah seorang sekretaris dapat memantau segala perkembangan tugas, peran, dan fungsi sekretaris, terlebih-lebih di era global. Berikut dinyatakan bahwa :

Kaum profesional sebaiknya menjadi anggota dari suatu organisasi profesi. Tujuan dari organisasi ini terutama adalah “menjaga” keluhuran profesi tersebut. Tugas pokoknya adalah menjaga agar standar keahlian dan keterampilan tidak dilanggar, kode etik tidak dilanggar, pengabdian kepada masyarakat tidak luntur dan tidak sembarangan orang memasuki profesi mereka. Hal ini berarti bahwa organisasi tersebut tidak terbuka bagi sembarangan orang. Lebih dari itu, “organisasi ini bekerja untuk menjaga agar tujuan profesi itu tercapai melalui pelaksanaan pekerjaan setiap anggotanya. Organisasi profesi menjadi semacam “polisi moral” bagi para anggota profesi itu <sup>6</sup>.

#### 6. *Taat pada norma-norma profesional*

Taat pada norma-norma profesional dapat diartikan harus taat pada Kode Etik dari ikatan profesi sekretaris yang telah ditentukan. Kode Etik Profesi Sekretaris ibarat kompas yang menunjukkan arah moral bagi suatu profesi sekretaris, sekaligus juga menjamin mutu moral profesi itu di mata masyarakat. Maka tidak mengherankan kalau salah seorang anggota melanggar kode etik profesinya atau bertindak tidak sesuai dengan profesinya itu, seluruh kelompok profesi itu ikut tercemar. Sebagai contoh, seorang dokter yang salah memberikan obat yang mengakibatkan fatal bagi pasiennya, maka dapat mengakibatkan seluruh profesi dokter ikut tercemar. Seorang polisi atau tentara menyeleweng, seluruh

---

<sup>6</sup> Keraf, Op cit, hal. 49



profesi itu akan dicaci maki oleh masyarakat. Begitupun jika seorang sekretaris berperilaku negatif di lingkungan perusahaan atau sering di cap ada main dengan pimpinannya, maka seluruh sekretaris akan terkena getahnya, bahkan kerap kali hal ini dibesar-besarkan sehingga dapat merusak citra profesionalisme sekretaris pada umumnya.

#### 7. *Memiliki kebebasan menjalankan profesinya*

Prinsip otonomi diberlakukan bagi setiap sekretaris profesional, karena seorang sekretaris profesional memiliki dan diberi kebebasan dalam menjalankan profesinya. Di lain pihak, sekretaris profesional tetap memiliki kebebasan dalam mengemban profesinya, termasuk dalam mewujudkan kode etik profesinya itu. Dalam situasi konkrit, kode etik adalah pegangan umum yang mengikat setiap anggota, dan suatu pola bertindak yang berlaku bagi setiap anggota profesi. Tetapi pelaksanaan dan perwujudannya dalam tugas konkrit yang dihadapinya, tetap berlangsung dalam iklim kebebasan setiap anggota profesi tersebut. Artinya, dengan adanya pegangan kode etik profesi bagi sekretaris, setiap anggota profesi memiliki kebebasan untuk memutuskan apa yang terbaik untuk dijalankan dalam situasi dan tugas yang dihadapinya.

Dengan demikian, profesi sekretaris berhak memiliki otonomi sebagai wadah untuk melakukan praktik sekretaris secara perorangan yang dapat dipertanggung-jawabkan secara profesional apakah itu di lingkup nasional maupun internasional.

Sehubungan dengan sikap profesional tersebut, Cutlip, Center, and Broom mengemukakan 4 (empat) hal yang dibutuhkan bagi keberhasilan seorang profesional di era global, yakni : <sup>7</sup>

1. *Skills*: seorang sekretaris profesional harus memiliki keahlian sebagai pengamat yang baik, mampu menulis secara efektif, misalnya : menulis surat, laporan, dsb., pendengar yang baik, misalnya : pada saat menghadapi tamu, klien, pada saat melakukan aktivitas telepon, dsb., suka membaca untuk menambah wawasan dalam mengembangkan pelaksanaan tugasnya, dan mampu berbicara secara persuasif untuk dapat mempengaruhi dan menarik minat publik di lingkup nasional maupun internasional yang berhubungan dengan perusahaan, serta menguasai teknologi komunikasi mutakhir.

---

<sup>7</sup> Cutlip, Scott M, Allen H. Center, and Glen M. Broom. *Effective Public Relations*. Eighth Edition. Prentice Hall International, Inc. New Jersey. 2000

2. *Knowledge* : memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai berbagai aktivitas kesekretarian, mengerti tentang proses manajemen organisasi, dan memiliki ketepatan untuk mengantisipasi gejala yang terjadi terutama dalam masalah publik, bisnis, dan finansial.
3. *Abilities*: mampu memecahkan masalah, membuat keputusan yang tidak berpihak, bersikap objektif, dapat menangani masalah publik, mampu menumbuhkan kepercayaan dalam lingkungannya, serta keberanian untuk bertanggungjawab.
4. *Qualities*: mantap dan berakal sehat, dinamis, punya semangat yang tinggi, berwawasan luas, penuh inisiatif, kreatif, memiliki kemampuan untuk maju, berfikir positif dan logis, memiliki kemauan untuk mengembangkan intelektualitasnya, rasa ingin tahu yang tinggi, toleransi, dan memiliki kualitas dalam mengekspresikan penampilannya.

Dalam aplikasinya, karena merupakan suatu praktek profesional, maka ia bersifat otonom, independen, dan mempunyai kebebasan dalam melaksanakan sesuatu yang menurut profesinya adalah benar. Tentu saja dalam mempraktekkan otonomi, kebebasan, dan kebenaran menurut profesinya ini harus diiringi dengan 10 sikap profesional sesuai kepribadian seorang sekretaris :

- 1) Memiliki rasa Percaya Diri (PD) yang kuat,
- 2) Memiliki keterbukaan terhadap orang lain ataupun dari orang lain,
- 3) Menerima kekurangan dirinya dan mampu memperbaikinya,
- 4) Yakin akan kemampuan dirinya untuk dapat mengatasi masalah.
- 5) Menyadari bahwa profesi dipilih merupakan profesi yang tepat bagi dirinya.
- 6) Memahami peran, fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya sebagai sekretaris.
- 7) Menerapkan etika profesi sekretaris secara konsekuen dan bertanggung jawab.
- 8) Pendidikan dan keahlian yang dimilikinya sesuai dengan profesinya.
- 9) Mempunyai motivasi yang kuat untuk menjalankan profesinya.
- 10) Memiliki gaya dan *performance* yang khas/spesifik dan unik.

### **Kiat Sekretaris dalam Mengembangkan Sikap Profesional di Era Global**

Sekretaris selama ini seringkali diidentikan sebagai wanita cantik, menarik, energik, dan bahkan sering disalahartikan adalah bahwa karena ia sering bersama-sama dengan boss-nya, maka merupakan hal yang mungkin saja tercipta hubungan yang tumpang tindih antara urusan pekerjaan dengan urusan pribadi, bahkan tidak sedikit fenomena yang menunjukkan terjadinya affair antara sekretaris dengan boss-nya tersebut. Konteks inilah yang seringkali merusak citra

profesionalisme sekretaris di mata masyarakat. Oleh karena itu, di era global di mana konsep profesionalisme di gembor-gemborkan, keadaan yang merusak citra profesi sekretaris seperti itu harus diperbaiki dan dikikis habis, sehingga citra sekretaris di mata masyarakat memperlihatkan jati diri yang dapat dipercaya dalam mengemban tugas, peran, fungsi, yang dapat dipertanggungjawabkan baik secara intelektualitasnya maupun keahlian/keterampilannya. Jika ini dapat direalisasikan maka masyarakat akan memberikan apresiasi terhadap profesi ini. Semakin tinggi sikap profesional seorang sekretaris dalam menggeluti pekerjaannya, maka semakin tinggi apresiasi masyarakat terhadap profesi ini. Konsekuensinya, penghasilan sebagai imbalan bagi profesinya pun akan semakin diperhitungkan.

Dalam menyiasati kiat-kiat seorang sekretaris untuk dapat mengembangkan sikap profesional, sangatlah tergantung dari berbagai hal, antara lain yaitu sikap berdasarkan pengalaman secara situasional, sikap berdasarkan interaksi dengan orang lain, dan sikap terhadap profesi. Untuk itu berikut adalah kiat-kiat yang dapat dipelajari seorang sekretaris untuk dapat mengantisipasi keadaan di masa mendatang.

#### 1. *Mengembangkan Sikap Profesional berdasarkan Pengalaman secara Situasional*

##### a. *Self Disclosure (Membuka Diri)*

Merupakan pengembangan sikap sekretaris yang menekankan pada faktor melihat diri sendiri. Dalam konteks ini banyak pengalaman yang menerpa pada diri sekretaris, dan pengalaman-pengalaman tersebut tidak seluruhnya mempunyai pengaruh kuat dalam mengembangkan dirinya. Oleh karena itu, jika pengalaman tersebut mempunyai pengaruh kuat dalam arti bisa konsisten dengan nilai-nilai seseorang dan *self concept* seseorang, maka pengalaman tersebut akan dapat diterima, sebaliknya akan ditolak jika pengalaman-pengalaman tersebut tidak sesuai dengan nilai-nilai dan *self concept* seseorang. Dengan membuka diri, seseorang dapat mengekspresikan segala potensi dan kompetensi yang dimilikinya untuk dapat dinilai orang lain, sehingga eksistensinya dapat diterima dan diakui orang lain.

Di lain pihak, dapat saja seorang sekretaris menerima pengalaman mutakhir yang dapat merubah *self concept*-nya atau sistem nilai yang kaku yang dipegang sebelumnya. Dari pengalaman ini, maka seorang sekretaris tersebut akan menjadi lebih terbuka (*self disclosure*) untuk merubah nilai-nilai dan *self concept* yang telah menjadi prinsip bagi dirinya yang selama ini dipegang. Namun demikian, dengan adanya konsep membuka diri ini pun harus hati-hati, karena efeknya bisa positif dan bisa pula negatif bagi *self concept*

sekretaris, sehingga untuk itu proses membuka diri ini sebaiknya dipertimbangkan secara matang untung ruginya. Haruslah diingat, bahwa tidak semua hal yang bersifat inovatif berdampak positif. Untuk itu, waspadalah !

Kendati bukan perkara gampang melukiskan masa depan, paling tidak sekretaris profesional di era global bisa mereka-reka dengan cara mau bercermin sesuai kenyataan yang sedang terjadi pada saat ini, di mana era keterbukaan hampir sulit dibendung dan sudah menjadi indikator masa depan yang mau tidak mau harus dijalani. Pada akhirnya, para sekretaris di era global harus dapat membentuk raut wajah dunia kesekretarian di masa depan yang tentunya semakin kompleks dan modern serta bernuansa global.

#### *b. Self Appreciate (Menghargai diri)*

Sebelum menghargai orang lain, merupakan hal yang harus diperhatikan sekretaris adalah bahwa penghargaan terhadap diri jangan sampai diabaikan. Penghargaan terhadap diri merupakan landasan agar diri sekretaris dihargai orang lain. Hal mendasar sebagai penghargaan terhadap diri seorang sekretaris adalah upaya meningkatkan kualitas diri melalui upaya : meningkatkan kemampuan, meningkatkan keahlian/keterampilan, meningkatkan intelektualitas, selalu mengikuti perkembangan baru di bidang profesi sekretaris dan selalu berfikir maju.

Dalam hal seorang sekretaris menghargai dirinya sendiri melalui berbagai upaya meningkatkan kualitas diri, konsekuensinya adalah adanya penghargaan orang lain terhadap dirinya sebagai seorang sekretaris akan lebih meningkat. Jika ini terealisasikan, maka dapat memunculkan tingginya penghargaan yang bersifat material bagi dirinya atau profesinya sebagai sekretaris. Perlu diingat, bahwa di era global akan semakin memunculkan persaingan yang sangat tajam bagi tenaga kerja profesional khususnya di bidang sekretaris. Jika ini diabaikan, maka dapat mengakibatkan kiamat bagi peluang kerja seorang sekretaris.<sup>8</sup>

## *2. Mengembangkan Sikap Profesional melalui Interaksi dengan Orang Lain*

Sebagai makhluk sosial, dalam menjalankan profesi kesekretarian tentunya tidak terlepas dari adanya interaksi dengan orang lain. Dari interaksi ini, self concept seorang

---

<sup>8</sup> Verderber, Rudolf F; *Communicate*. 4th Editions Wardsworth Publishing Company. Belmont. California. 1984, hal. 43

sekretaris berkembang melalui aktivitas saling pengaruh mempengaruhi pada saat melakukan hubungan dengan orang lain. Upaya pengaruh mempengaruhi secara umum dilakukan melalui kegiatan komunikasi, baik lisan maupun tulisan, verbal maupun nonverbal. Kegiatan komunikasi yang dilakukan dalam kegiatan kesekretarian ini, tidak terasa akan membentuk self konsep seorang sekretaris.

Awal perkembangan *self concept* pada anak kecil biasanya lebih netral dibandingkan dengan orang yang sudah dewasa, tetapi begitu ia merasa lingkungan sekitarnya datang mendekati, ia mulai mengembangkan *self concept*-nya, misalnya : mengenal suara diri sendiri, melihat diri di depan cermin, pengembangan gambaran diri (cantik, tampan, pintar, bodoh, dsb). Hal-hal tersebut secara berangsur-angsur mengembangkan gambaran diri seorang sekretaris dan ini biasanya diusahakan untuk dipertahankan. Keadaan ini akan memberikan kontribusi bagi pandangan seseorang sekretaris terhadap dirinya atas dasar *self concept*-nya (konsep dirinya). Selanjutnya, konsep diri melalui interaksi dengan orang lain akan memberikan kesadaran pada diri seorang sekretaris agar bagaimana orang lain melihatnya dan bagaimana reaksinya. Untuk itu, hendaknya seorang sekretaris di era global dalam mengembangkan profesinya mau menerima (*self acceptance*) reaksi orang lain bagi pengembangan dirinya. Jangan tercengang jika reaksi orang lain tersebut bertolak belakang dengan pandangan diri sebelumnya, misalnya : seorang sekretaris memandang dirinya cantik, cerdas, dan terampil. Ternyata reaksi orang memberikan sebaliknya yakni bahwa seorang sekretaris tersebut tidaklah cantik atau tidak terampil, bahkan termasuk dalam kategori yang tidak cerdas, dsb. Dalam konteks ini maka seorang sekretaris harus dapat mengembangkan dirinya untuk meningkatkan kualitas profesinya melalui kiat mengembangkan *Self Acceptance* (menerima diri) sesuai dengan kekurangan sekaligus kelebihanannya.

### 3. *Mengembangkan Sikap Profesional Terhadap Profesi*

Jika profesi sekretaris merupakan profesi yang sesuai dengan bidang pendidikan dan keahlian/keterampilan seorang sekretaris, maka gunakanlah semaksimal mungkin peluang profesi yang digelutinya tersebut. Hal yang harus ada dalam diri seorang sekretaris adalah adanya kemauan untuk menjalankan profesinya itu dengan kesungguhan hati secara konsekuen dan bertanggung jawab.

Dengan semakin kompleksnya ruang lingkup bidang sekretaris seiring dengan perkembangan jaman, maka seorang sekretaris harus memberikan sikap yang membawa

citra profesional di mata kelompok asosiasinya ataupun di mata masyarakat pengguna jasa. Untuk semua itu, seorang sekretaris dengan kiblat profesional harus memperdalam kemampuan profesi, loyal terhadap asosiasinya, mentaati kode etik profesi (kode etik profesi sekretaris/ISI).

Selanjutnya, akibat kemantapannya dalam menjalani profesi sekretaris, ia semakin ahli dalam bidangnya. Apabila terdapat kesempatan untuk menduduki jabatan yang lebih tinggi di dalam kelompoknya ia akan dapat dengan mudah meraihnya. Ini dikarenakan dalam dirinya telah ada kemampuan dan kemauan untuk menekuni profesi tersebut secara profesional. Dengan demikian, secara umum seorang sekretaris profesional di era global haruslah mempunyai tujuan yang jelas dan berkualitas, sehingga perolehan citra diri yang lebih baik dapat tercapai. Selain itu, penghargaan dari berbagai kalangan pun akan lebih baik, apakah itu dalam lingkup nasional maupun internasional. Begitu pula halnya dengan kebanggaan akan profesi sekretaris yang ditekuninya sangatlah beralasan. Konsekuensinya, upaya untuk mendapatkan upah yang lebih baik dan potensi untuk naik jabatan pun akan memiliki peluang yang lebih besar.<sup>9</sup>

## Penutup

1. Profesional merupakan pekerjaan dengan konsekuensi mendapat bayaran/ penghasilan, dituntut memiliki kemampuan atau keahlian khusus, latar belakang pendidikan tinggi dibidangnya, kualitas profesi, dan dapat menjamin kenyamanan/kesenangan masyarakat pengguna jasa.
2. Sikap profesional sekretaris di era global, yang dikenal sebagai era informasi, era komunikasi, era pasar bebas, bahkan era reformasi menuntut konsekuensi terhadap sikap yang memenuhi kriteria profesional, antara lain : setia terhadap profesi, mantap dalam body of knowledge dan intelektualitasnya, mengembangkan keterampilan yang bersifat khusus, unik, dan esensial, memiliki kualitas yang baik dalam pelayanan komunikasi, menjadi anggota ikatan profesi sekretaris, taat pada norma-norma profesional, dan memiliki kebebasan menjalankan profesinya. Disamping itu perlu mempertimbangkan *1. Skills, 2. Knowledge, 3. Abilities, dan 4. Qualities.*

---

<sup>9</sup> Yulianita, Neni; *Dasar-dasar Public Relations*. Alqaprint. Cakrawala Baru Dunia Buku. Jatinangor. 2000, hal. 34

3. Sekretaris di era global dituntut pula untuk dapat mengembangkan sikap profesionalnya, antara lain : mengembangkan pengalaman secara situasional yang meliputi : Self Disclosure (Membuka Diri) dan Self Appreciate (Menghargai diri), serta mengembangkan sikap profesional melalui interaksi dengan orang lain dan sikap profesional terhadap profesi.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Bertens; *Pengantar Etika Bisnis*. Pustaka Filsafat. Kanisius. Yogyakarta. 2000.
- Cutlip, Scott M, Allen H. Center, and Glen M. Broom. *Effective Public Relations*. Eighth Edition. Prentice Hall International, Inc. New Jersey. 2000.
- Katz, Bernard; *Komunikasi Bisnis Praktis*. Pustaka Binaman Pressindo. Jakarta. 1994.
- Keraf, A. Sonny; *Etika Bisnis Membangun Citra Bisnis Sebagai Profesi Luhur*. Kanisius. Yogyakarta. 1993.
- Koehn, Daryl; *Landasan Etika Profesi*. Pustaka Filsafat. Kanisius. Yogyakarta. 2000.
- Magnis, Frans dan Suseno; *Etika Dasar, masalah-masalah pokok etika moral*. Pustaka Filsafat. Kanisius. Yogyakarta. 1995.
- Musty, Bertha; *Bagaimana Meningkatkan Profesionalisme Seorang Sekretaris*. LPKIA-IAI. Bandung. 1995.
- Ross, Raymond; *Essentials of Speech Communication*. Prentice Hall. Inc., Englewood Cliffs. New Jersey. 1979.
- Utomo, Y. Priyo. (Editor); *Masyarakat. Jurnal Sosiologi*. Cet I. Gramedia Pustaka Utama. Jakarta. 1992.
- Verderber, Rudolf F; *Communicate*. 4th Editions Wardsworth Publishing Company. Belmont. California. 1984.
- Wursanto; *Etika Komunikasi Kantor*. Kanisius. Yogyakarta. 1995.
- Yulianita, Neni; *Dasar-dasar Public Relations*. Alqaprint. Cakrawala Baru Dunia Buku. Jatinangor. 2000.