

# **PENTINGNYA GROOMING BAGI SEKRETARIS**

*Oleh: Siti Zubaidah*

**(sitizubaidah\_49@ymail.com)**

## **SEKRETARIS**

Seorang sekretaris identik dengan pekerjaan yang teratur dan menjadi ikon perusahaan. Seorang sekretaris bukan hanya cantik tapi dituntut untuk memiliki skill yang baik, memiliki wawasan yang luas, bekerja cerdas dan bekerja teliti. Apabila ditinjau dari bahasa Latin, sekretaris berasal dari kata “secretum” yang berarti “rahasia”. Istilah Sekretaris sebenarnya berasal dari istilah asing yang di Indonesiakan, Istilah sekretaris itu kita ambil dari bahasa Belanda “Secretaries” atau dalam bahasa Inggris “Secretary” yang menyangkut seorang yang bisa dipercaya atau seorang yang dapat menyimpan rahasia. Dengan demikian seorang sekretaris adalah orang yang dipercaya, membantu, memperlancar, dan mempermudah pekerjaan pimpinan dalam bidang administrasi perkantoran agar tujuan perusahaan tercapai. Sehingga sekretaris dapat dikatakan otaknya sebuah perusahaan.

Berpenampilan menarik dan baik merupakan salah satu syarat sebagai seorang sekretaris yang profesional. Penampilan yang baik dan menarik akan memberikan persepsi dan kesan yang positif terhadap orang lain yang bertemu dengannya. Penampilan adalah bentuk pernyataan diri atas penampilan yang menarik dan menimbulkan rasa percaya diri. Secara harfiah Grooming berarti penampilan diri. Kata Groom menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia artinya mengurus, merawat, rapi, danelihara. Grooming dalam penampilan prima adalah penampilan diri seorang petugas pelayanan pada saat dia bekerja memberikan pelayanan kepada kolega dan pelanggan.

Sekretaris bukan hanya dituntut kecantikannya saja tapi juga harus diiringi dari dalam atau yang sering disebut dengan inner-beauty. Beauty diterjemahkan sebagai cantik, indah, menarik. Sedangkan Inner bagian dalam. Jadi secara keseluruhan, Inner Beauty bermakna sesuatu yang cantik, menarik, di mana kecantikan tersebut merupakan pancaran dari dalam diri seseorang. Pancaran kuat inilah yang menyebabkan mengapa seseorang tampil begitu penuh mempesona. Kecantikan hakiki adalah kecantikan yang muncul atau timbul dari dalam

diri. Sekretaris dengan inner beauty akan merasa nyaman dengan dirinya sendiri, mengetahui kelemahan serta kelebihan, sehingga dapat meminimalisir kekurangan tersebut menjadi sesuatu yang bahkan akan tidak tampak sama sekali, dan tidak membiarkannya mengganggu kenyamanan dirinya dalam bersosialisasi. ia juga tahu bagaimana menonjolkan kelebihannya menjadikan sebagai point plus, cerdas, percaya pada diri sendiri, serta menebarkan alur positif ke mana pun dia melangkah dan di mana pun dia berada.

Seorang sekretaris harus mempunyai penampilan yang ideal, yaitu penampilan yang diorientasikan kepada kepribadian diri darinya. Tampil dengan rapi, bersih, segar, dan cantik bukan merupakan syarat mutlak menjadi seorang sekretaris, namun yang paling penting adalah inner beauty sekretaris itu sendiri. Dimana sekretaris itu berada, ia harus mampu menjaga citra perusahaan dengan baik. Oleh karena itu grooming mempunyai hubungan yang erat dengan sekretaris. Apabila kita ingin menjadi sekretaris yang baik maka kita juga harus mempunyai penampilan diri dan kepribadian yang baik juga.

Perlunya grooming atau penampilan diri yang baik dari seorang sekretaris dalam memberikan pelayanan kerja bagi pimpinan terutama relasi atau rekan kerja yang akan menentukan keberhasilan. Seorang sekretaris harus mempunyai daya tarik yang dapat membuat orang memberikan kesan yang positif. Untuk itu sekretaris harus mengetahui prinsip yang harus diketahui dalam berpenampilan menarik. Penampilan utama seorang sekretaris dapat diukur dari kepribadiannya. Oleh karena itu, sekretaris hendaknya berperilaku sesuai dengan norma dan etika seorang sekretaris. Penampilan seorang sekretaris untuk dapat melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya, dan dapat menampilkan diri secara terampil dan menarik maka perlu memperhatikan hal-hal berikut :

1. Berpenampilan bersih dan rapi

Pada umumnya, kebersihan dan kerapian disukai oleh semua orang. Kebersihan dan kerapian seseorang dapat menumbuhkan kesukaan orang lain kepadanya. Penampilan yang dekil, bau badan dan bau mulut yang tidak sedap akan sangat mengganggu lawan bicara. Untuk itu, dalam berhubungan dengan orang lain, hendaknya diupayakan untuk menjaga kebersihan badan, kesehatan mulut dan tenggorokan, serta membiasakan diri untuk berpakaian bersih dan rapi. Bau yang timbul dari badan dan mulut dapat diantisipasi dengan deodorant dan pencuci mulut.

## 2. Tampililah dengan menarik

Seseorang tidak perlu cantik sekali, tetapi harus tahu bagaimana cara membawa diri, dengan memperhatikan rambut, kulit, make up, pakaian, tas, sepatu, perhiasan, dan parfum dalam menggunakannya, sehingga timbul rasa percaya diri. Berikut adalah hal yang harus diperhatikan dalam grooming diantaranya :

### a. Perawatan rambut

Tata rambut bagi seorang sekretaris jangan sampai mengganggu saat dia bekerja, sebagai contoh rambut yang terlalu panjang, terurai, tanpa diikat. Bagi sekretaris amatlah tidak sopan apabila menysisir dan membenahi rambut diruang kerja, terlebih lagi apabila sedang ada tamu diruangan tersebut. Sebenarnya bagi sekretaris model dan kebersihan rambut harus dipelihara dengan baik. Berikut adalah hal-hal yang harus dilakukan dalam merawat rambut antara lain : hindari penggunaan hairspray terlalu banyak. Gunakan serum atau vitamin rambut sehabis keramas. Lakukan perawatan serti creambath atau masker rambut, juga massage di kulit kepala untuk melancarkan peredaran darah di kulit kepala. Ganti gaya rambut adalah cara termudah mengubah "total look".

### b. Kulit

Kulit juga harus bersih dan bebas penyakit. Jika kulit wajah dan tubuh sehat, penampilan akan terlihat segar dan sempurna walaupun tanpa make up yang berarti, dengan mempunyai kulit yang bersih juga menghindarkan anda dari bau badan yang menyengat.

### c. Make up

Make up bukan hanya rias wajah, melainkan mencakup perawatan kulit muka agar bersih dan berseri-seri. Penggunaan bahan make up yang cocok merupakan perawatan dasar wajah anda. Cara berdandan seorang sekretaris tidak perlu menor atau glamour agar terlihat menarik. Berdandanlah secukupnya dan disesuaikan dengan waktu dan posisi dimana kita berada. Hendaknya menghindari merias muka sampai menyita waktu terlalu banyak sebelum sekretaris berangkat kerja, dengan pengertian jika sekretaris merias muka hendaknya dilakukan dengan cepat tetapi dapat bertahan lama. Sangat disarankan agar wajah sekretaris selalu tampak segar sepanjang ia bekerja, oleh karena itu harus dicegah jangan sampai kurang tidur agar tetap sehat selama bekerja.

Biasakan dengan satu jenis/merek make up sehingga wajah anda tidak rusak karena kulit anda harus terus menyesuaikan diri dengan produk make up yang baru. Merias wajah harus dilakukan sewajar mungkin (natural) sesuai dengan jabatan dan ciri pembawaan anda. Gunakan pelembab yang membuat kulit lebih halus dan lembut. Pilih foundation dengan formula ringan. Hindari warna lipstick yang terlalu gelap, terlalu terang, atau pucat. Gunakan lipgloss untuk memberi tampilan bibir kian segar. Janganlah memakai aksesoris atau make up yang berlebihan, karena akan terlihat norak, dan akan menimbulkan kesan yang negatif bagi orang lain, dan akan dianggap orang yang tidak mengetahui tata krama berdandan.

d. Perhiasan dan Aksesoris

Pakailah perhiasan dan aksesoris sedikit mungkin, tidak berlebihan dan disesuaikan dengan busana yang dipakai. Macam-macam aksesoris yang umumnya dipakai wanita adalah anting-anting yang tidak terlampau besar, ikat pinggang yang sederhana, senada dengan warna sepatu, jam tangan, bando, selendang, scraf, cincin, kalung, gelang dan bros.

e. Mulut dan gigi

Kedua hal ini juga sangat penting, karena jelas kita berinteraksi dan mengobrol dengan orang lain. Investasilah untuk kebersihan dan kerapihan gigi, hal ini tidaklah sia-sia. Jaga juga kesegaran aroma mulut. Yang Anda lihat di iklan-iklan pasta gigi di televisi benar adanya, bahwa senyum yang indah dan nafas segar dapat memikat wanita.

f. Parfum

Dalam kehidupan dikantor, parfum memegang peranan yang lebih dominan daripada perhiasan/ aksesoris. Pilihlah parfum yang cocok dengan kepribadian anda dan tentu saja aromanya tidak terlalu menyengat.

g. Busana kerja

Berpenampilan baik dan menarik tidak dilihat dari pakaiannya yang bagus ataupun yang harganya mahal, namun dilihat dari kesesuaian pakaiannya. Pakaian yang sederhanaupun apabila apabila rapi, bersih, dan sopan akan terlihat menarik. Tidak disarankan mengenakan pakaian dengan warna - warni yang mencolok, tapi sebaiknya mengenakan warna polos dapat berupa model two-pieces atau three-pieces. kedua, jangan memakai rok terlalu pendek, minimal 3 cm diatas lutut dan bagian dada yang

terlalu terbuka. Dalam busana kerja mampu mencerminkan kepribadian dan profesi kita, maka dalam memilih busana kerja harus mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut : Kepantasan dan keserasian model, citra diri yang ingin ditampilkan, variasi model dan warna yang enak dilihat, dan kerapihan busana kerja. Adapun kiat-kiat kita dalam berbusana antara lain harus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

(1) Bahan

Dalam memilih bahan harus sesuai dengan tujuan. Sebagai contoh apabila busana untuk ke kantor jangan memilih bahan yang mudah kusut (seperti linen, katun), dan pada siang hari jangan memilih bahan yang mengkilap.

(2) Ukuran

Pilihlah ukuran yang cocok dengan kondisi tubuh, sebaiknya disesuaikan dengan selera pemakai. Apabila ingin memakai kain kebaya, tentu saja ukuran harus disesuaikan dengan bentuk tubuh. Kalau ingin yang agak longgar dapat menggunakan baju kurung.

(3) Potongan dan Jahitan

Biasakan untuk memilih pakaian dengan potongan dan jahitan yang rapi.

(4) Perawatan

Untuk perawatan pakaian yang kita miliki, tergantung mampu tidaknya membiayai perawatan tersebut. Sebagai contoh baju yang harus dicuci dengan dry clean tentu saja memerlukan biaya yang lebih besar daripada baju dari bahan yang sederhana yang cukup dicuci dengan cara biasa.

(5) Style

Hindari meniru orang lain, tetapkanlah jadi diri sendiri. Sehingga terhindar dari rasa tidak enak pada waktu memakainya, karena tidak bisa mewakili citra diri.

(6) Harga

Pilihlah harga yang wajar, sesuai kemampuan keuangan.

#### h. Sepatu

Untuk di lingkungan kantor, atas nama kerapihan dan norma kepantasan lebih baik tidak memakai sepatu sandal atau sepatu yang tidak berhak. Sepatu yang bertumit tinggi lebih sedap dipandang dan membuat figure tubuh anda tegap sewaktu berjalan. Perencanaan pemakaian sepatu juga perlu dilakukan. Apakah sepatu yang akan dipakai masih dalam keadaan baik, sol, atau kulitnya, apakah telah disemir dan telah sesuai warnanya dengan pakaian yang akan dipakai. Sepatu meskipun sepele tetapi bisa mengurangi nilai penampilan anda jika kebersihannya diabaikan.

#### i. Fose dan Gaya berjalan

Selama sekretaris duduk ditempat kerjanya, menerima tamu atau berbicara dengan tamu harus menjaga jangan sampai terlihat letih, lesu, kurang percaya diri atau memberi kesan bermalas malasan. Hindari gaya pose yang memberikan kesan sensual, demikian juga ketika berjalan seharusnya tidak menunduk atau sambil menggigit jari dan tersipu malu. Gaya ini biasanya dilakukan oleh sekretaris yang kurang percaya diri.

Sebenarnya tanpa memoles Make up, seseorang sekretaris dapat tetap memperlihatkan kecantikannya, yaitu dengan menumbuhkan citra diri yang positif. Citra diri adalah persepsi/pradigma/konsep sendiri tentang dirinya, identitas, kemampuan, dan martabatnya. Kecantikan diri dari dalam bersinar lebih cemerlang dari pada kecantikan hasil polesan semata. Yang lebih penting adalah citra positif mampu membuat anda berpikir positif dan pada akhirnya menuntun anda mencapai sukses. Demikianlah berbagai tips Penampilan Sekretaris yang bisa dipublikasikan kepada Anda pada kesempatan ini. Semoga apa yang sudah dipublikasikan diatas, kiranya dapat membawa manfaat bagi profesi Anda.

## DAFTAR PUSTAKA

Haryadi, Hendi, *Administrasi Perkantoran untuk Manajer & Staf*, Transmedia Pustaka, 2009

<http://announgfitriana.blogspot.com/2012/04/penampilan-yang-ideal-dan-menarik-bagi.html>,  
diunduh tanggal 28 Agustus 2013-09-04

<http://likongcu.blogspot.com/2013/01/tips-memancarkan-inner-beauty.html>, diunduh tanggal  
02 September 2013

Nuraeni, Nani, *Panduan menjadi Sekretaris*, Jakarta: Transmedia Pustaka, 2008

Sumaryati Yeti, dan ratu Evi Zulfika, *Kesekretarian*, Bandung: Armico, 1996

Sutrisno, dan Liyah Tjarlijasih, *Perjalanan Dinas Pimpinan*, Jakarta: Airlangga, 2007

Suyetty, dan Gita Kurniawan, *Bekerja Sama Kolega dan Pelanggan*, Jakarta: Airlangga,  
2005