

PENGEMBANGAN PROFESI SEKRETARIS

V. Naniek Risnawati

Dosen Tetap ASM Semarang

Abstrak

Sekretaris saat ini mempunyai peran yang strategis, hal ini ditunjukkan bahwa pekerjaan yang dilakukannya tidak hanya tugas-tugas klerikal, dan resepsionis melainkan dituntut untuk ikut serta mengembangkan citra perusahaan, mendukung keamanan perusahaan serta mempermudah pekerjaan pimpinan melalui pengaturan/pengelolaan waktu secara efektif dan efisien.

Untuk memenuhi tuntutan tersebut, pengembangan profesi sekretaris harus dilakukan dengan berbagai cara: manajemen waktu, komunikasi yang efektif, prinsip toleransi dan dilengkapi dengan lima kekuatan : strength of knowledge, strength of attitude, strength of action, strength of relations dan strength of trust and understanding.

Kata Kunci : Pengembangan, Profesi

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Perkembangan dunia bisnis yang melanda dunia terus melaju tanpa menunggu kesiapan mental dalam organisasi maupun perusahaan baik mental pimpinan maupun karyawan khususnya sekretaris. Sebagian besar profesi sekretaris dipegang oleh kaum wanita, yang berawal pada pekerjaan administrasi, klerikel dan tugas resepsionis. Meskipun banyak juga anggapan dari masyarakat yang masih tinggal di daerah terpencil dan tingkat pendidikan relative rendah, memandang profesi sekretaris seolah-olah hanya sebagai pajangan atau penyedap ruangan kantor. Untuk mengubah citra masyarakat terhadap profesi sekretaris tidak benar tersebut, maka seorang sekretaris harus siap mental dan bisa menunjukkan kinerjanya kepada perusahaan dan mempunyai peranan nyata dalam perusahaan dengan cara memberikan kontribusi yang tidak kalah pentingnya dengan jabatan manajerial lainnya.

Namun dalam perkembangannya, tuntutan terhadap sekretaris menjadi berbeda dan menempatkan sekretaris pada fungsi yang semakin strategis dalam gerak langkah perusahaan. Ini berarti membuka pintu yang seluas-luasnya bagi sekretaris untuk berkembang dan menduduki posisi yang lebih tinggi dan professional bagi kaum wanita.

Hal tersebut menunjukkan bahwa tugas-tugas sekretaris telah mengalami perubahan sesuai dengan tuntutan keadaan, sehingga profesi sekretaris menuntut

kemahiran dan keahlian serta kepribadian yang baik sehingga dapat menciptakan citra dirinya serta citra positif perusahaan yang selalu harus dipertahankan. Oleh karena itu agar seorang sekretaris dapat memenuhi tuntutan jaman, maka perlu memperhatikan beberapa kompetensi yang harus dimilikinya, yaitu knowledge (pengetahuan); skill (ketrampilan); attitude (sikap) yang baik serta wajib menciptakan keselarasan kehidupan organisasi perusahaan dengan kehidupan keluarga secara bijak. Berdasarkan latar belakang tersebut di atas, maka dalam artikel ini membahas tentang “Mengapa Pengembangan Profesi Sekretaris Diperlukan”?

PEMBAHASAN

1. Pengertian Sekretaris.

Secara etimologis sekretaris berasal dari bahasa latin secretum yang berarti rahasia. Oleh karena itu sekretaris dalam melaksanakan tugas-tugasnya di kantor/perusahaan harus dapat menyimpan rahasia kantor maupun rahasia pimpinannya. Sedangkan menurut Sulistiyani RA (2005: 12) Sekretaris adalah pembantu sebagai pimpinan yang tugasnya tidak hanya menyangkut pekerjaan rahasia melainkan meliputi bidang kesekretariatan atau pekerjaan kantor yang meliputi keseluruhan aktivitas menghimpun mengolah, menggandakan, mengirim, menyimpan, memelihara serta memusnahkan bahan-bahan keterangan/informasi/warkat kantor, juga pekerjaan manajerial, meliputi : planning, organizing, actuating dan controlling.

Dalam perkembangannya Mardjan (1993) membedakan sekretaris sbb:

- a. Sekretaris Eksekutif : sekretaris yang berfungsi sebagai manajer,yaitu memiliki bawahan atau pegawai. Misalnya : sekretaris Yayasan, sekretaris wilayah dsb.
- b. Sekretaris Pribadi : Sekretaris pimpinan. Misalnya Sekretaris Diaktur, Sekretaris Rektor dsb

2. Tugas-Tugas Sekretaris

- a. Tugas Rutin : tugas yang tidak membutuhkan perintah khusus. Misalnya: tugas pengurusan surat , menerima tamu, tata kearsipan, membuat jadwal kerja pimpinan maupun menerima telepon.
- b. Tugas Khusus : tugas yang memerlukan perintah atau butuh pertimbangan pimpinan. Misalnya membuat perjanjian, mengirim surat menggunakan faximile.

- c. Tugas yang bersifat kreatif : tugas yang dikerjakan atas inisiatif sekretaris itu sendiri.
- d. Tugas mengadakan hubungan kerja sama baik dengan luar perusahaan maupun dalam perusahaan itu sendiri.

3. Profesional

a. Pengertian

Menurut UU No.14/2005 pasal 1 ayat 2 : profesional merupakan pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi. Berdasarkan definisi tersebut professional mengisyaratkan suatu kebanggaan pada pekerjaan, komitmen pada kualitas, dedikasi pada kepentingan orang lain dan adanya keinginan yang tulus untuk membantu. Profesi lebih mengutamakan pelayanan atau pengabdian secara tulus kepada orang lain atau masyarakat. Oleh karena itu setiap pemegang profesi wajib menjalankan tugasnya secara bertanggungjawab dan berbudi luhur.

b. Ciri-Ciri Seorang Profesional

Triwidodo,T (2004: 178-180) menyatakan sekretaris professional merupakan sumber daya manusia yang unggul dan menjadi harapan bagi pimpinan dalam mencapai tujuan perusahaan. Adapun Ciri-ciri sekretaris yang professional adalah sebagai berikut:

1) Mampu Bergaul dengan Baik

Manusia sebagai makhluk sosial di jaman modern ini diperlukan jaringan yang luas untuk mencapai kesuksesan seseorang terlebih seorang sekretaris dalam kehidupan sehari-harinya selalu berhubungan dengan orang lain di kantor/perusahaan. Hubungan yang sekretaris di perusahaan meliputi hubungan intern yaitu hubungan dengan bawahan, dengan rekan juga dengan pimpinan, maupun hubungan ekstern yang sering dilakukan sekretaris yaitu : hubungan dengan lingkungan kantor/perusahaan, dengan relasi maupun masyarakat di luar perusahaan. Untuk mewujudkan keselarasan dalam membina jaringan kerja di perusahaan baik

internal maupun eksternal seorang sekretaris perlu memperhatikan etiket pergaulan yang tepat, sehingga membawa kesuksesan pribadi maupun perusahaan.

2) Berkepribadian

Sebagai seorang sekretaris professional diharapkan mampu tampil, bertutur kata dan bersikap menyenangkan dan mantab baik terhadap pimpinan, bawahan bahkan kepada semua orang yang dijumpai. Seorang yang professional dapat dilihat dari kemampuannya dalam menghadapi segala situasi, kemampuan membawa diri serta sikap dewasa sehingga tidak mudah terbawa arus yang kurang mendukung.

3) Penampilan Yang Mempesona

Sekretaris sebagai pintu gerbang perusahaan harus menunjukkan penampilannya yang mempesona kepada orang lain agar tidak menjatuhkan wibawa pimpinannya. Hal ini bukan berarti penampilan yang dibuat-buat (tidak wajar) melainkan agar menarik simpati orang disekitarnya. Penampilan ini bisa dilihat dari penampilan fisik yang bersih, rapi, sehat dan keserasiannya dalam berbusana.

4) Sehat

Sehat dalam arti seorang sekretaris mampu melaksanakan kegiatannya secara normal, tetap terampil, lincah serta mampu membantu pimpinannya dalam mencapai tujuan perusahaan yang sudah ditentukan secara prima.

5) Memiliki Disiplin Diri

Keteraturan adalah kunci utama dalam organisasi/perusahaan, yang bertujuan meningkatkan efisiensi semaksimal mungkin dengan cara mencegah waktu dan energy. Disiplin diri sangat diperlukan baik individu ybs maupun oleh organisasi yang dapat menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada diri setiap karyawan terhadap peraturan dan ketepatan. Pada umumnya peraturan terdiri dari dua hal yang berlaku yaitu **pertama** kode etik dunia usaha yang bentuknya tidak tertulis tetapi berlaku secara umum. Misalnya : menjaga rahasia perusahaan, menjaga norma sopan santun dan moral, menjaga hak-hak pribadi dsb. peraturan yang wajib ditaati semua karyawan yang penetapannya dengan memperhatikan beberapa aspek seperti : aspek psikologis, sosiologis **Kedua**, aspek tujuan perusahaan, aspek hukum serta aspek pembinaan/ pengembangan karyawan. Sebagai seorang sekretaris eksekutif yang biasa dekat dengan pimpinan sebaiknya tetap berpegang pada peraturan perusahaan. Kedisiplinan seorang sekretaris dapat ditunjukkan dengan

kepatuhannya secara legal dan beraturan yang didasarkan pada kesadaran diri bukan karena terpaksa. Kedisiplinan ini diperlukan latihan untuk menumbuhkan karakter dan pengendalian diri ke arah pertumbuhan sikap. Sekretaris yang professional kedisiplinan akan berpengaruh terhadap bawahan yang dipimpinnya selain itu dengan disiplin diri tenaga, pikiran dan waktu menjadi efisien serta menciptakan atmosfir kerja yang kondusif yang muncul berdasarkan kesadaran sendiri. Dengan kata lain sekretaris yang professional adalah sekretaris yang mampu menerapkan disiplin pada dirinya sendiri dan disiplin pada pekerjaannya. Beberapa factor yang dapat mempengaruhi kedisiplinan dalam perusahaan, menurut Singodimedjo dalam Sutrisno,E.(2010: 87) yaitu (1) besar kecilnya pemberian kompensasi artinya karyawan akan mematuhi segala peraturan yang berlaku , bila mendapatkan balas jasa yangimbang dengan jerih payahnya. (2) keteladanan pimpinan,(3) ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan, (4) keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan, (5) ada tidaknya pengawasan pimpinan, (6) ada tidaknya perhatian kepada para karyawan, (7) diciptakan kebiasaan-kebiasaan positif. Dengan kepemimpinan yang baik akan menciptakan iklim kerja serta keberhasilan pekerjaan dan kesejahteraan pribadi para karyawan.

6) **Mempunyai** Wawasan yang Luas dan Ide yang Membawa ke Arah Kemajuan.

Dalam hal ini sekretaris professional harus mampu membuka pikiran dan bersifat inovatif untuk membangkitkan rasa percaya diri untuk mendukung penampilannya. Upaya yang dapat dilakukan untuk memperluas wawasan antara lain dengan cara: membaca, pengalaman serta mendengar orang lain . Tanpa wawasan yang luas seorang sekretaris akan Nampak bingung karena tidak bisa mengikuti materi yang sedang dibicarakan, sehingga komunikasi akan terputus.

7) **Iman yang Kuat**

Iman merupakan dasar bertindak dan berperilaku yang etis bagi seorang sekretaris. Dengan iman yang kuat sekretaris akan bersikap jujur dan tidak mudah tergiur atau menyalahgunakan jabatannya demi kepentingan pribadi. Misalnya : korupsi, menjatuhkan orang lain, ataupun yang menjatuhkan/merugikan perusahaan.

8) **Mau Menerima Kritik yang Membangun**

Seorang sekretaris yang mendapat kritikan dari orang lain hendaklah diterima dan dipertimbangkan serta ditanggapi secara positif sebagai masukan yang bersifat membangun. Setelah dicermati tunjukkan bahwa sekretaris berupaya untuk

melakukan perbaikan atas kekurangan yang telah dilakukannya. Dengan kata lain seorang sekretaris yang mau menerima kritikan berarti mau mengembangkan dirinya agar lebih professional dan sebagai cermin untuk introspeksi diri melalui versi orang lain.

9) Dapat Menghargai Pendapat Orang Lain

Seorang professional senantiasa menjaga situasi dan kondisi yang kondusif artinya dalam bergaul dan berkomunikasi berusaha memperhatikan lawan bicara dengan raut wajah yang ramah, penuh perhatian. Pembicaraan senantiasa menciptakan keselarasan dan berupaya untuk mau mendengarkan orang lain agar tidak tercipta perdebatan. Demikian pula dalam bertukar pikiran dengan sesama rekan atau pimpinan, seorang sekretaris yang professional akan berupaya mengendalikan emosi agar tidak terjadi perdebatan tetapi hasil yang efektif dengan memperhatikan etiket dalam berbicara.

c. Menjadi Seorang Profesional

Profesionalisme mengacu pada penyatuan rasa percaya diri, kemampuan yang tinggi serta berorientasi global merupakan suatu indikator yang tidak dapat dipisahkan. Profesionalisme memang lebih mengacu pada sikap dari pada sekedar uraian pekerjaan. Dalam arti seorang professional akan mencintai pekerjaannya serta peduli dan penuh loyalitas dalam mengemban tugas-tugasnya tanpa menghitung untung ruginya terhadap waktu, tenaga yang sudah dipercayakan kepadanya. Dengan demikian seorang yang professional pasti berpeluang besar untuk mengembangkan kariernya.

Posisi sekretaris di era global sangat mempengaruhi peran strategis baik segi teknis maupun psikologis baik untuk kepentingan pimpinan maupun pada penyelarasan sistem dan metode kerja dengan rekan-rekan sejawat serta pemantapan iklim lingkungan kerja yang efektif. Cakupan aktivitas kerjanya tidak hanya pekerjaan-pekerjaan rutin pencatatan, pembuatan laporan serta tugas administrasi saja melainkan juga diikutsertakan dalam kegiatan manajerial. Dengan demikian seorang sekretaris dapat memunculkan citra diri seorang eksekutif professional.

Konsekuensinya sebagai seorang eksekutif professional “sekretaris professional” sering menghadapi hal-hal yang berhubungan dengan tujuan pribadi pimpinan, bawahan maupun tujuan perusahaan yang sering menimbulkan konflik

/pertentangan. Untuk mengatasi konflik tersebut seorang sekretaris harus memiliki kompetensi :

- 1) ***interpersonal relationship*** yang meliputi : a) keterlibatan: artinya di dalam perusahaan seseorang tidak mungkin akan bekerja sendiri tetapi bekerja sama berinteraksi dan berkomunikasi dengan orang lain, b) tanggungjawab: berarti bersedia mentaati hasil konvensi bersama serta menghargai hak dan kebenaran orang lain. c) empati : dimaksudkan adanya “rasa tepo sliro” atau tenggang rasa dengan ikut terlibat dalam memahami posisi seseorang dalam melingkupi suasana sedih/bermasalah maupun suka cita dengan tulus dan tidak dibuat-buat. d) keterbukaan/sikap terbuka dalam menerima saran, kritik demi kemajuan pribadi maupun untuk pengembangan kantor/perusahaan, e) kesabaran merupakan sifat hati-hati dan kesediaan untuk memberikan toleransi secara rasional dalam setiap aktivitas sehingga permasalahan yang dialami oleh karyawan ataupun tim manajemen dapat diatasi dengan kepala dingin. ; f) kerja sama artinya seorang sekretaris sebagai seorang eksekutif harus mampu bekerja sama baik dengan pimpinan, karyawan maupun bawahan serta memiliki strategi sebagai mediator yang mampu menjembatani perbedaan pemahaman dan menyelami karakter, agama, gender status sosial masing-masing orang agar tujuan perusahaan/kantor terwujud sesuai dengan visi dan misi yang sudah ditentukan.
- 2) ***Knowledge / Pengetahuan*** meliputi a) pengetahuan tentang Visi, misi, fungsi b) pengetahuan yang berhubungan dengan bidang tugasnya, c) bahasa Indonesia maupun bahasa asing,d) pengetahuan bidang administrasi/perkantoran serta manajerial. Untuk mewujudkan kompetensi tersebut dapat dilakukan dengan cara: melalui pendidikan formal yaitu sekolah, pendidikan non formal melalui kursus-kursus dan pelatihan, mengikuti pelatihan serta belajar dari pengalaman.
- 3) ***Skill / Ketrampilan*** yang meliputi : a) berkomunikasi, b) korespondensi, c) tata kearsipan, d) menggunakan dan mengikuti teknologi yang baru.

Peningkatan kompetensi di atas diperlukan ketekunan dan usaha yang sungguh-sungguh baik melalui pelatihan , pendidikan maupun belajar dari pengalaman.

3. Pengembangan Profesi Sekretaris

Pengembangan sumber daya manusia, dapat dilihat dari 2 dua aspek, yaitu kualitas dan kuantitas. Untuk itu organisasi harus memperhatikan skills, knowledge dan ability (SKA). Pengembangan profesi sekretaris bertujuan meningkatkan kualitas profesionalisme dan keterampilannya secara optimal yang dapat dilakukan melalui program-program pelatihan dan pendidikan.

Adapun sasaran program pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan karyawan meliputi : meningkatkan produktivitas kerja, meningkatkan mutu kerja, meningkatkan moral kerja, menjaga kesehatan dan keselamatan, menunjang pertumbuhan pribadi.

Upaya untuk mewujudkan sasaran dalam pengembangan profesi sekretaris antara lain :

a. Manajemen Waktu

Bagi masyarakat modern dan perusahaan yang bonafide membutuhkan sekretaris tidak hanya rajin dan jujur melainkan sekretaris yang kreatif, intelektualnya tinggi, sehat jasmani dan rokhani bisa menyimpan rahasia serta mampu mewujudkan jaringan kerja "*networking*". Dengan demikian sekretaris dituntut memiliki kompetensi dan kredibilitas yang lebih tinggi . Dan diharapkan dapat memunculkan citra diri seorang eksekutif professional secara nyata dengan menjunjung tinggi etika yang berlaku.

Seiring dengan perkembangan dunia tersebut setiap perusahaan/ organisasi dihadapkan pada berbagai perubahan yang sering tidak terduga, maka pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja professional wajib dipenuhi oleh seorang sekretaris agar dapat memberi dukungan strategis maupun teknis kepada pimpinan serta penyelarasan dalam system pemantapan lingkungan kantor. Dalam kedudukannya sebagai tangan kanan pimpinan puncak seorang sekretaris sering juga bertindak sebagai public relations officer, baik bersifat internal maupun eksternal. Oleh karena itu seorang sekretaris wajib dibekali pengetahuan tambahan yaitu pengetahuan ke-PR- an, agar dapat mengatasi masalah yang terjadi di perusahaan dengan masyarakat secara umum, bahkan saat perusahaan menghadapi masa krisis. Dengan kata lain sekretaris sebagai human relations officer perusahaan dapat membuka wawasan dalam menyeimbangkan ketepatan dan kecepatan kerja dengan harmonisasi lingkungan kerja.

Dengan adanya pengembangan profesi sekretaris sebagai human relations officer atau penyalaras antara perusahaan dengan lingkungannya, maka seorang sekretaris sering disebut juga sebagai” *Queen of Time Kingdom*” yang berarti seorang yang berkuasa atas pengaturan waktu kerja, dan memiliki wewenang untuk secara tepat dan cepat mengelola berbagai perubahan “waktu” atau jadwal kerja, maka harus memperhatikan a) “skala prioritas kerja artinya tugas-tugas yang mendesak untuk segera diselesaikan harus mendapat prioritas utama, b) focus, pengendalian, pusatkan perhatian dan pikiran pada pekerjaan yang harus diselesaikan, c) tentukan dead line yang realistis, beberapa hal yang harus dipertimbangkan: al. permintaan pimpinan, waktu yang tersedia, pekerjaan yang harus diselesaikan. d) pecahkan tugas-tugas besar dalam unit-unit kecil agar mudah dalam: melakukan pengawasan serta pengendalian agar terasa lebih ringan. e). Catatlah semua kegiatan dan tugas yang menuntut untuk segera diselesaikan, f) jangan malu bertanya jika menghadapi kesulitan. g) hindari berbagai timbunan pekerjaan g). mendelegasikan pekerjaan kepada karyawan lain yang dianggap dapat dipercaya dalam menyelesaikan tugas-tugas yang *urgent*. Sebagai contoh: Dalam waktu yang bersamaan sekretaris mempunyai tugas memimpin rapat akhir/tutup tahun dengan seluruh karyawan di perusahaan, dan menghadiri undangan seminar di suatu perusahaan. Dengan demikian seorang sekretaris harus mendelegasikan salah satu tugasnya kepada karyawan lain untuk mewakili perusahaan. Berdasarkan contoh di atas seorang sekretaris dalam mengembangkan profesinya dengan menerapkan” Manajemen Waktu”

b. Melalui Komunikasi Efektif

Bagi seorang sekretaris professional kemampuan bekerja sama dengan orang lain dapat dicapai melalui komunikasi yang efektif dengan pendekatan rasa hormat, keyakinan dan pengharapan, komitmen bersama, empati menjadi pendengar yang aktif, fleksibilitas dan *expert power* . Misalnya dengan cara melakukan pembicaraan secara langsung atau melalui telepon . Proses pembicaraan dengan melalui telepon akan dapat mencerminkan kepribadian seseorang. Dengan kata lain orang dapat menilai kepribadian berdasarkan masalah yang dibicarakan serta cara-cara penyampainnya. Secara tidak langsung hal ini akan mempengaruhi cara dan pola hidup serta mengarah pada peningkatan pribadi.

c. Prinsip Toleransi

Prinsip toleransi dalam hubungannya dengan pengembangan profesionalisme sekretaris bertujuan untuk menciptakan harmonisasi /keselarasan dalam komunikasi. Beberapa inti prinsip toleransi meliputi (a) asertivitas, (b) pengendalian diri, (c) koordinasi, (d) mendengarkan secara aktif, (e) empati dan toleransi. Seorang sekretaris profesional dituntut untuk dapat mewujudkan inti prinsip tersebut melalui proses yang cukup lama, yaitu bisa dilakukan melalui latihan berkomunikasi.

d. Profesionalisme Kerja

Susanto AB (1997 : 52) menyatakan bahwa pengembangan profesi sekretaris dapat dicapai melalui beberapa kekuatan/kemampuan (a) "*Strength of Knowledge*" yaitu melalui proses belajar secara berkesinambungan dan tanpa dibatasi oleh usia, sehingga pengetahuan yang diperoleh akan semakin meningkat dan seseorang akan memiliki daya tangkap serta pemahaman yang lebih luas dalam hubungannya dengan bidang kerja khususnya dan pengetahuan secara menyeluruh (global). (b) *Strength of Attitude* yaitu sekretaris harus selalu memperhatikan penampilan diri dalam pekerjaan sehari-hari, bersikap terbuka, dan penuh antusiasme baik dalam berbusana, berkomunikasi maupun berperilaku. (c) *Strength of Action* yaitu sistem kerja yang terpola sesuai dengan etika profesi seorang sekretaris, dengan kekuatan ini seorang sekretaris akan memiliki kemampuan untuk melayani dan menyenangkan orang lain. (d) *Strength of Relationship* yaitu pembentukan jalinan koordinasi dan komunikasi vertikal maupun horizontal secara bijaksana dan yang terakhir (e) *Strength of trust and Understanding* yaitu kemampuan memahami perasaan orang lain dan perhatian yang mendalam terhadap lingkungan disekitarnya.

Dengan mengembangkan ke lima kekuatan di atas seorang sekretaris menjadi tenaga profesional yang mampu menghadapi kompetisi dan tuntutan jaman. Dengan kata lain pengembangan profesi sekretaris menjadi syarat mutlak untuk mengembangkan kualitas, komitmen dalam memberikan pelayanan prima kepada khalayak demi kemajuan perusahaan/ organisasi.

PENUTUP

Di abad modern saat ini seorang wanita berkarier sudah menjadi tuntutan jaman, demikian pula profesi sekretaris dengan adanya berbagai teknologi informasi

tugas seorang sekretaris bukan lagi hanya berkisar pada tugas- tugas administrative atau resepsionis. Tetapi tugas dan peran sekretaris berkembang pesat, sehingga menuntut seorang sekretaris menjadi lebih professional dalam mendukung dan mengembangkan citra perusahaan, memperluas jaringan kerja baik di lingkungan perusahaan maupun di luar organisasinya.

Sebagai seorang professional sekretaris harus mempunyai komitmen dan rasa bangga terhadap pekerjaannya, bertanggung jawab terhadap kemajuan perusahaan di tempat kerjanya serta mengutamakan pelayanan atau pengabdian secara tulus kepada orang lain.

Beberapa syarat yang harus dipenuhi sebagai seorang sekretaris dalam mengembangkan profesinya adalah: mempunyai pengetahuan (knowledge) yang harus selalu dikembangkan, mempunyai, ketrampilan (skill) yang harus disesuaikan dengan kemajuan teknologi , Berkepribadian (personality) yang mantap,serta mampu menguasai system kerja yang terpolo, serta mampu menjaga citra diri dan citra perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Tarmudji T. 1998. Pengembangan Diri. Liberty. Jogjakarta.
- Triwidodo T. dkk. 2004. Pengembangan Kepribadian Sekretaris. Gramedia Widiasarana Indonesia. Jakarta.
- Susanto,A.B. 1997. Sekretaris Sebagai Manajer Evolusi Peran Sekretaris 1. PT Elex Media Komputindo Kelompok Gramedia-Jakarta
- Sekretaris Sebagai Manajer Evolusi Peran Sekretaris 2. PT Elex Media Komputindo Kelompok Gramedia-Jakarta
- Sutrisno Edi.2009. Manajemen Sumber Daya Manusia.Kencana Prenada Media Group. Jakarta.
- Sulistiyani Rosidah AT Sekret.2005. Menjadi Sekretaris Profesional & Kantor Yang Efektif. Gava Media. Jogjakarta.