

Menjalin Hubungan Kerja Yang Baik Antara Sekretaris Dengan Atasan

Rouna Paoki

Abstrak

Sekretaris adalah orang yang harus bisa menyimpan rahasia”. Sekretaris adalah yang memegang rahasia baik perusahaan maupun rahasia pribadi atasan. Apakah sebagai sekretaris yang betul-betul dapat memegang rahasia? Itu tergantung diri sendiri. Sebagai sekretaris, harus selalu siap membantu atasan. Atasan sangat membutuhkan bantuan dalam melaksanakan pekerjaan di kantor. Tugas rutin adalah tugas-tugas yang tidak lagi memerlukan perintah khusus, maupun pengawasan khusus. Tugas rutin meliputi tugas-tugas: Membuka surat, menerima tamu, filing, menerima telepon, membuat jadwal tamu, dan sebagainya. Yang harus dilaksanakan oleh sekretaris dan diselesaikan dimana waktu yang memungkinkan untuk mengerjakan, tanpa menunggu diperintah.

PENDAHULUAN

Adakalanya seorang pemimpin meminta sekretaris untuk melakukan tugas-tugas khusus. Mungkin dalam memberikan tugas-tugas khusus ini ia memberikan perintah secara lengkap, tetapi pemimpin mengharapkan menggunakan pertimbangan dan pengalaman-pengalaman sekretaris untuk menyelesaikannya. Tugas-tugas ini meliputi: Membuat konsep telegram sampai mengirimkannya, membuat deposito bank (menyetor uang dibank). Mencari tiket pesawat terbang, membuat perjanjian dengan dokter, dan lain-lain. Pimpinan akan memberikan tugas-tugas khusus ini setiap hari, karena itu sekretaris harus dapat mengatur waktu agar tugas-tugas khusus ini dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

Kepribadian yang menarik sangat menentukan. Tentunya seorang atasan akan mencari sekretaris yang mempunyai penampilan dan kepribadian yang baik, cocok dengan tugas-tugas sekretaris.

Kita harus mengetahui bagaimana kita harus bersikap dalam setiap situasi. Thomas Wijasa Bratawidjaja menyatakan bahwa: Kepribadian adalah suatu organ yang dinamis dalam diri individu yang sistem psikofisiknya menentukan karakteristik, perilaku dan cara berpikir seseorang. Kepribadian

adalah suatu keadaan dalam diri seseorang yang menentukan bagaimana penampilannya dalam menyesuaikan diri terhadap lingkungannya.

Thomas juga mengungkapkan bahwa seorang sekretaris perlu memiliki ciri-ciri pribadi seperti: Mau mengerti perasaan orang lain dan tidak egois. Mau berbagi perasaan dan tenggang rasa. Selalu mengoreksi diri pribadi atas penilaian atau kritik orang lain. Tentunya dari segi positif. Mau menerima penilaian-penilaian orang lain tentang diri pribadinya dan penilaian itu diambil dari segi positifnya. Mau memanfaatkan kesalahan orang lain dan mengakui kesalahan yang di perbuatnya. Menghindarkan diri atas perbuatan yang tercela misalnya senang mengumpat, senang mencaci maki, senang ngoborl, gosip, mengeluh dan bentuk-bentuk lain yang kurang terpuji. Sanggup dan mampu menahan diri/emosi apabila dihadapkan pada hal-hal yang dapat menyebabkan marah. Sabar dan bijaksana dalam menghadapi segala persoalan dan mampu mengatasi persoalan tanpa merugikan orang lain. Dapat menyesuaikan diri dengan segala situasi. Dapat dan pandai mengatur atau menempatkan diri sehingga orang lain merasa hormat. Selalu memberikan saran yang positif dan selalu memperhatikan kepentingan orang lain. Mampu menciptakan suasana yang menggembirakan dalam pergaulan serta tidak memberi celaan dalam bentuk apapun. Merasa senang atas keberhasilan atau keberuntungan orang lain dan memberi salam dengan menyampaikan ucapan “Selamat Sukses”. Mengetahui aturan-aturan sopan santun dan selalu menghormati pendapat dan kepentingan orang lain. Berpikir sehat dan selalu menunjukkan kesungguhan, artinya tidak berpura-pura atau basa-basi. Itulah ciri-ciri yang perlu dimiliki.

Walaupun kita tidak cantik dan menarik, itu bukan sebagai tolak ukur yang besar, namun kepribadianlah yang akan dinilai orang. Adapun kepribadian yang dikehendaki itu adalah: Mawas diri. Bersikap ramah tamah. Sabar. Simpatk. Penampilan diri yang baik. Pandai bergaul. Dapat dipercaya serta memegang teguh rahasia. Dapat bersikap bijaksana terhadap orang lain.

Selanjutnya, segi-segi kepribadian tersebut harus dikembangkan misalnya: Sikap badan yang baik seperti berjalan, duduk, berdiri. Kerapihan pribadi, kebersihan, dan keserasian berpakaian. Kesehatan yang baik. Kebiasaan berbicara yang menyenangkan; suara jangan terlalu keras dan juga jangan terlalu pelan, jelas dan menarik perhatian. Sifat-sifat mental, seperti: Tidak gampang tersinggung.

“Personality is extremely important in secretarial work”. Kepribadian sangat penting dalam pekerjaan kita. Dan apabila sekretaris ingin berhasil ia harus memiliki pola aturan dalam hidupnya dengan, “memiliki personality Jesus danlam hidup ini”.

Sikap. Seorang atasan mengharapkan sekretarisnya akan selalu ramah dan gembira meskipun menjumpai suasana yang tidak menyenangkan. Sikap sekretaris dalam menghadapi pekerjaan akan tercermin dari wajah sekretaris dan cara ia berbicara.

Agar dapat melaksanakan tugas dengan berhasil, ada 10 sikap pokok yang harus selalu dimiliki oleh seorang sekretaris. Lima sikap mencerminkan perbuatan yang merupakan syarat untuk dapat mengerjakan tugas dan lima sikap merupakan syarat untuk bekerja secara efektif dalam melayani pimpinan dan dalam melakukan kerja sama dengan orang lain.

KAJIAN ILMIAH

Mengenal Karakter Atasan dan Cara Menghadapinya

Bagaimana tipe atasan yang dihadapi? Apakah ia seorang yang cerda, dapat memberikan pengarahan yang jelas, suka mengeritik, suka menjaga jarak, mudah marah dan tidak tegas dalam mengambil keputusan?

Perlu untuk mengenal karakter dari atasan, sebab atasanlah yang menjadi penentu hidup mati sekretaris dalam pekerjaan. Atasan dapat membuat mudah atau sulit, menyenangkan atau menyebalkan dalam pekerjaan. Menurut Dra. S. Ira Setiarti, ada beberapa tipe atasan dan bagaimana cara menghadapinya:

Superaktif. Sebagai ilustrasi, Pak Baruna suka sekali mencoba ide-ide baru, apapun gagasan yang didapat, entah dari seminar, buku, strategi, taktik dan sebagainya segera masuk kepalanya dan siap untuk dicobakan. Anak buahnya yang repot sebab belum selesai dengan gagasan yang satu, sudah datang lagi perintah yang lain. Bagaimana menghadapi atasan seperti Pak Baruna? Cara menghadapinya yaitu: Melakukan pendekatan dan coba bertanya, apa target dari beragam kegiatan yang sedang dilakukan. Maksudnya agar tidak terombang-ambing dengan tiap gagasan yang muncul. Dengan pertanyaan yang seperti itu, jika atasan superaktif seperti Pak Baruna, diharapkan akan sadar bahwa perlu ada target yang jelas untuk setiap cara atau metode yang akan dilakukan. Tawarkan bantuan kepadanya untuk membuat suatu perencanaan kerja yang lebih baik. Selain itu, coba pahami cara kerja dan imajinasinya, sehingga sekretaris boleh mengajukan gagasan yang mungkin lebih baik.

Penurutan Peraturan. Kelihatan seluruh tata peraturan, kode etik, kebijakan, standar dan prosedur, lekat di kepala dari Bu Mardi. Bu Mardi enggan disetarakan dengan bawahannya, selalu ada jarak yang dia bangun antara dirinya sebagai atasan dan anak buahnya. Ia tidak suka dibantah, apalagi dipertanyakan ide-idenya. Apa yang diucapkan olehnya adalah perintah yang harus dilaksanakan. Kalau kita sebagai bawahan mengikuti Bu Mardi terus-terusan, dunia berhenti berputar. Cara yang terbabik bisa

dilakukan adalah: Aktif berinisiatif menyelesaikan pekerjaan tanpa disuruh lebih dahulu. Dengan hasil yang baik, atasan akan senang tidak lagi merasa perlu untuk selalu memberi instruksi lebih dahulu. Untuk dapat dipercaya oleh atasan yang demikian harus super sabar.

Tahu Segalanya. Sudah rahasia umum, bahwa Pak Rudi disegani para bawahannya, karena sulit sekali bisa berbicara dengannya secara santai dan tenang.

Hubungan Kerja Antara Sekretaris Dengan Atasan

Hubungan apakah yang ada antara sekretaris dengan bosnya? Menurut pendapat Sylvia Suryawati salah seorang dari tim Experd Femina menyatakan: Hubungan antara atasan dan bawahan adalah hubungan dua individu yang saling tergantung satu sama lain. Meskipun, keduanya berbeda pangkat dan kedudukan. Hubungan ini akan efektif bila masing-masing menyadari wewenang dan tanggung jawabnya. Tetapi hubungan semacam ini tidak muncul begitu saja. Anda harus mengupayakannya.

Peran sekretaris dalam pekerjaan adalah sangat penting dalam menunjang atasan mencapai tujuan perusahaan. Seperti yang diungkapkan Thomas Wiyasa Bratawidjaja: Sifat utama yang mendasar dari pekerjaan sekretaris adalah harus berhubungan langsung dengan pimpinan. Sekretaris diharapkan melakukan segala tindakan yang akan menunjang rencana dan langkah-langkah pimpinan demi suksesnya misi perusahaan. Di dalamnya termasuk pekerjaan mengatur waktu dan bertindak sebagai pemisah sekaligus penghubung antara pimpinan dengan dunia luar.

Sekretaris yang baik harus mengenal watak bosnya. Sekretaris menjadi konfidan pertama bagi bosnya, tempat mencurahkan kekesalan, merundingkan hal-hal yang bersifat rahasia, tempat membicarakan rencana-rencana sebelum diumumkan kepada karyawan lain. Pada harian Jawa Pos, Dosen-dosen Unitomo meneliti keinginan bos terhadap sekretarisnya, yang sampelnya diadakan pada 23 perusahaan di Surabaya yaitu:

Jadi sekretaris harus andal. Mulai dari andal menyimpan rahasia perusahaan sampai rahasia pribadi sang bos. Syarat lainnya, harus mampu dan mau tampil menarik, intelek dan ramah. Pintar-pintarlah “membaca” watak bos anda. Bahkan, kemampuan “mengenal” sifat dan karakter pimpinan ini jauh lebih penting.

Terimalah dia sebagaimana adanya, dan sesuaikanlah sikap kita, janganlah sekali-kali mencoba mengubah perangainya menurut keinginan anda. Rasul Paulus dalam Kolose 3:22 menyatakan: Hai hamba-hamba, taatilah tuanmu yang ada di dunia ini dalam segala hal, jangan hanya dihadapan mereka saja untuk menyenangkan mereka, melaikan dengan tulus hati karena takut akan Tuhan.

Etika Hubungan Sekretaris Dengan Istri Pimpinan. Bagaimanakah seharusnya hubungan antara sekretaris dengan istri atasan? Bagaimanapun istri seorang pimpinan mempunyai perasaan khawatir dan cemburu terhadap wanita lain yang selalu dekat dengan suaminya termasuk sekretaris dari suaminya, ini wajar sebagai wanita normal. Bagaimana seharusnya sikap sekretaris terhadap istri pimpinan? Di bawah ini beberapa petunjuk kepada sekretaris dalam bersikap: Bisa Memahami Keadaan. Tidak ada wanita di dunia ini yang tidak takut tahtanya direbut, begitu pula istri pimpinan. Kekhawatiran terhadap sekretaris suaminya adalah wajar.

Berbagai hal dapat menimbulkan rasa was-was, misalnya istri pimpinan lebih tua dari sekretarisnya, kegemukan, dandanan kurang terawat, lebih kuno dan lain-lain sehingga merasa kalah bersaing dengan sekretaris suaminya.

Sekretaris suaminya lebih muda, terawat kecantikannya, luwes, pakaian rapih, penampilan lebih ceria dan lebih dari itu, sekretaris lebih memahami selera sang pimpinan.

Hal inilah sekretaris harus lebih memahami perasaan sang istri pimpinan dengan lebih bijak, lebih berhati-hati dan waspada serta harus selalu menjaga jarak, atau lebih tepat bila jauh perlu didekati dan bila dekat harus dijauhi.

Jangan Menimbulkan provokasi. Kadang-kadang melihat sikap istri pimpinan yang begitu cemburu, timbul hasrat nakal sekretaris untuk sengaja membuatnya jengkel. Sebaiknya jangan dilakukan, karena hal-hal demikian tidak ada gunanya.

Kalau sampai terjadi berulang kali pimpinan diajak bertengkar oleh istrinya gara-gara sikap sekretaris, lama kelamaan pimpinan timbul rasa tidak senang dengan sekretarisnya. Sekali atau dua kali pimpinan mungkin tidak tahu kesengajaan apa yang dilakukan oleh sekretarisnya, tetapi lama kelamaan malah sekretarisnya yang kena sasaran kemarahan pimpinan. Bila terjadi hal yang demikian akan merenggangkan hubungan pimpinan dengan sekretaris.

Akibat ulah sekretaris yang mempunyai sikap provokatif, suasana kerja menjadi kacau. Tetapi pimpinan akan merasa senang dan sangat berterimah kasih kepada sekretarisnya bila di hadapan istrinya tidak berbuat sesuatu yang dapat membangkitkan kecurigaan atau menunjukkan kaakraban dengannya, meskipun dalam praktek sehari-hari, di kantor antara pimpinan dan sekretaris biasa bercanda secara akrab dan kekeluargaan.

Bila ada istri pimpinan, sekretaris harus bersikap menjauhi, seakan-akan ada jarak pemisah yang besar antara pimpinan dengan sekretaris. Sekretaris beranggapan bahwa dirinya adalah seorang karyawan biasa yang harus menaruh hormat terhadap atasannya atau pimpinannya. Sikap selanjutnya bagi sekretaris, jangan mengajak pimpinan berbicara kalau bukan

pimpinan yang bertanya lebih dahulu, dan jangan sekali-kali mengajak bercanda, apa antara sekretaris dengan pimpinan.

Keakraban antara pimpinan dan sekretaris terbatas karena adanya hubungan kedinasan. Akan tetapi bagi istri pimpinan sulit untuk membedakannya dengan keakraban yang bersifat pribadi. Sehubungan dengan hal itu, sekretaris perlu membatasi pembicaraan dengan pimpinan.

Agar hubungan kerja yang baik dapat terjalin antara sekretaris dengan atasan di dalam bekerja, maka perlu untuk:

Mengenali kelemahan-kelemahan dan kekuatan masing-masing pihak. Berusaha untuk mengelola diri sendiri agar dapat bekerja dengan lebih efektif dan efisien. Menyamakan persepsi dengan atasan tentang lingkup, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing dalam tugas. Mengenali baik-baik sifat dan gaya kerja sang atasan. Dengan demikian akan memudahkan mengelola atasan, dalam arti mengusahakan agar ia memahami gaya kerja, masalah dan kebutuhan kita, membuatnya mengerti bahwa kita dan dia mempunyai sasaran yang sama.

Diharapkan mudah-mudahan dapat membantu kita dengan atasan bisa sukses dalam pekerjaan. Ungkapan Raja Salomo dalam 1 Raja-Raja 2:3 bahwa:

Lakukanlah kewajibanmu dengan setia terhadap TUHAN, Allahmu, dengan hidup menurut jalan yang ditunjukkanNya, dan dengan tetap mengikuti segala ketetapan, perintah, peraturan dan ketentuanNya, seperti yang tertulis dalam hukum Musa, supaya engkau beruntung dalam segala hal yang kaulakukan dan dalam segala yang kautuju.

DAFTAR PUSTAKA

- Bratawidjaja, Thomas Wiyasa 1992. *Sekretaris Profesional*. Jakarta: PT Pustaka Binaman Pressindo, 1992.
- Kadarmo, Siwi 1994. *Sekretaris Dan Tugas-tugasnya*. Jakarta: NINA DINAMIKA, 1994.
- Santosa, R., 1990. *Sekretaris In Action*. Jakarta: ASMI Extension.
- Secretan, Lance H. 1993. *Bagaimana menjadi Sekretaris Yang Efektif*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Union Oil Company Of Indonesia Practices Handbook. Balikpapan: Training Departement, 1976.
- Waworuntu, Tony. 1993. *Manajemen Untuk Sekretaris*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.