

SEORANG SEKRETARIS SEBAGAI MANAJER PERUSAHAAN YANG SUKSES

Antje Bertha Dimpudus

Akademi Sekretari Manajemen Indonesia (ASMI) Klabat
(nonamambu@yahoo.com)

Abstrak

Seorang sekretaris hanya melakukan pekerjaan atau kegiatan-kegiatan klerikal dengan gaji yang sedikit. Padahal seorang sekretaris bisa menjadi pemimpin, misalnya menjadi manajer. Seorang sekretaris memiliki peran dan tanggung jawab dalam hal dukungan teknis dan strategis. Hal-hal yang harus dimiliki seorang sekretaris untuk dapat menjadi manajer adalah: keterampilan komunikasi yang baik, rasa tanggung jawab yang cukup besar, keterampilan negosiasi, relasi yang banyak di luar kantor, peningkatan pengetahuan, keterampilan membuat perencanaan, perhatian atau ketelitian, keterampilan mengorganisir, penampilan yang baik, tingkah laku dan etika yang baik, pengetahuan tentang teknologi, pergaulan yang luas, semangat dan kecekan, inisiatif, keterampilan mengatur keuangan, keterampilan menjadi juru bicara, kepercayaan, keterampilan memimpin, dan lebih banyak pengetahuan tentang perusahaan.

Kata Kunci: sekretaris, sukses, manajer

Abstract

A secretary only does clerical jobs or activities with small salary. In fact, a secretary can be a leader, such as a manager. A secretary has roles and responsibilities in terms of technical and strategic support. Elements that should be possessed by a secretary to be a manager are: good communication skills, a considerable sense of responsibility, negotiating skills, many out-of-office relations, knowledge development, planning skills, attention and thoroughness, organizing skills, good appearance, good behaviour and ethics, knowledge of technology, extensive relationships, energy and skillfulness, initiative, financial skills, spokesperson skills, trust, leadership skills, and more knowledge about the company.

Keywords: secretary, success, manager

Pada zaman sekarang, bisa dikatakan bahwa semua jenis pekerjaan sudah terbuka bagi wanita. Adanya perkembangan industri dan teknologi di abad ke-21 ini menyebabkan meningkatnya kebutuhan perusahaan-perusahaan dan kantor-kantor akan tenaga seorang sekretaris yang biasanya ditekuni oleh para wanita. Hal ini pun dialami di Indonesia. Jika dahulu sekretaris lebih cenderung bekerja sebagai tukang ketik, juru tulis atau resepsionis, sekarang hal itu telah berubah. Seorang sekretaris bisa menjadi lebih dari sekedar sekretaris. Namun, masih banyak orang yang menganggap profesi sekretaris adalah sekedar pekerjaan, seakan-akan para wanita yang menjadi seorang sekretaris tidak lebih dari barang hiasan kantor saja. Menjadi manajer adalah salah satu pekerjaan yang bisa dijalani seorang sekretaris. Seorang sekretaris yang profesional memberikan kontribusi yang tak kalah besarnya dengan jabatan manajerial yang lain dalam suatu perusahaan (Lyse,

1990). Dengan kata lain, seorang sekretaris bisa menjadi seorang pemimpin. Bisa menjadi seorang pemimpin tentu tidak mudah karena dibutuhkan banyak kelebihan dan keahlian dibandingkan dengan orang lain. Kecenderungan ini membuat penulis ingin menggali lebih spesifik tentang bagaimana seorang sekretaris bisa mengembangkan posisinya menjadi manajer agar penulis bisa memberikan masukan bagi rekan-rekan sekretaris yang ingin mengembangkan karirnya menjadi seorang manajer.

Menjadi sekretaris yang hanya melakukan pekerjaan atau kegiatan-kegiatan klerikal dengan gaji yang sedikit sering membuat seorang sekretaris merasa bosan dengan pekerjaannya dan pasrah untuk mengalami perkembangan dalam pekerjaan. Padahal hal ini tidak baik. Sekarang adalah waktu yang tepat untuk mengenali keahlian yang dimiliki oleh seorang sekretaris dan mau serta mampu melihat peluang yang bisa didapatkan untuk

mengembangkan karirnya lebih dari sekedar sekretaris.

Karya tulis ini membahas tentang definisi sekretaris, definisi manajer, hal-hal yang menjadi tugas sekretaris, dan bagaimana hal-hal tersebut bisa dijadikan kekuatan oleh seorang sekretaris untuk menjadi manajer. Dengan belajar untuk mengenali, menghargai, dan mengembangkan keahlian yang ada, diharapkan seorang sekretaris bisa meningkatkan karirnya sebagai seorang sekretaris yang profesional. Yang tidak dibahas dalam karya tulis ini adalah tantangan-tantangan yang dialami seorang sekretaris dan hal-hal yang diperlukan untuk menjadi seorang manajer secara terperinci.

Sekretaris Secara Rinci

Definisi Sekretaris

Seorang sekretaris sering diasosiasikan dengan seorang yang cantik yang mempunyai potongan tubuh yang menarik dan enak untuk dipandang mata. Selain itu, seorang sekretaris identik dengan seorang wanita yang selalu berpakaian rapi dan formal. Bahkan ada yang beranggapan bahwa seorang sekretaris biasanya mempunyai hubungan yang khusus dengan atasannya. Biasanya sekretaris itu sendiri sering menonjolkan kecantikan fisiknya saja daripada menonjolkan kecantikan yang berasal dari dalam atau pun kepribadiannya. Ada juga pimpinan yang lebih tertarik untuk mempekerjakan sekretaris yang memiliki penampilan yang menarik meskipun ia tidak memiliki pendidikan, kriteria, dan kemampuan untuk menjadi seorang sekretaris. Akan tetapi, seiring dengan berjalannya waktu serta tuntutan di dunia kerja terutama di dalam dunia bisnis, terjadilah perubahan gambaran dari seorang sekretaris. Sekretaris sekarang tidak hanya dipertimbangkan dari sisi fisik saja, tetapi juga kemampuan dan pengetahuan yang dimilikinya, termasuk kemampuan seorang sekretaris dalam mengembangkan dirinya serta kemauan untuk selalu menambah pengetahuan dan keterampilan yang akan mendukung dalam melaksanakan semua pekerjaan dan tanggung jawabnya.

Seorang sekretaris adalah seorang profesional. Sebagai seorang profesional, seorang sekretaris diharapkan menampilkan aneka macam tanggung jawab tugas kesekretarian dengan penuh kompetensi, dapat dipercaya, dan berkepribadian yang baik. Seorang sekretaris adalah asisten pimpinan yang memiliki keahlian mengurus kantor, menampilkan kemampuan menerima tanggung jawab tanpa diarahkan atau diawasi, berinisiatif dan penuh pertimbangan, serta mengambil keputusan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya. Kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab seorang sekretaris perusahaan dapat berbeda dengan perusahaan

lainnya. Profesi seorang sekretaris menyita banyak waktu (Junaidi, 2010). Pengertian sekretaris adalah “orang (pegawai anggota pengurus) yang disertai pekerjaan tulis menulis, surat menyurat, dan sebagainya” (Tim Pustaka Phoenix, 2009, hal. 893). Kata sekretaris dari Bahasa Latin adalah *secretum* yang artinya rahasia. Di sini jelas bahwa sekretaris adalah sebuah jabatan yang memegang banyak rahasia dari sebuah organisasi atau perusahaan (Sutanto, 1987). Seorang pegawai kantor yang memiliki kedudukan yang lebih bertanggung jawab daripada seorang stenografer dan tugas-tugasnya biasanya meliputi pengambilan dan penyalinan dikte, berurusan dengan publik untuk menjawab telepon, mengundang pertemuan, membuat perjanjian dan memelihara atau mengarsip warkat-warkat, surat-surat, dan lain-lain. Seorang sekretaris sering bertindak sebagai seorang pembantu administrasi atau pimpinan muda (Sutarto, 1992). Dari definisi di atas, bisa dikatakan bahwa seorang sekretaris memiliki tanggung jawab yang besar dan luas dalam pekerjaan.

Dengan membaca definisi-definisi yang telah dikemukakan di atas, sekretaris bukan hanya memiliki kecantikan dari luar atau hanya memiliki kelebihan dari sisi fisik saja, tapi ia harus memiliki kepribadian yang baik serta harus memiliki keahlian-keahlian yang cukup luas untuk menunjang jalannya organisasi atau perusahaan tempat bekerja. Selain itu, seorang sekretaris harus memiliki keterampilan seperti menguasai bahasa asing, mampu berkomunikasi dengan baik, dan lain sebagainya. Terutama dalam era globalisasi sekarang ini, fungsi dan peranan sekretaris semakin dibutuhkan oleh para manajer. Dalam memanfaatkan waktu, para manajer lebih berkonsentrasi pada tugas managerial mereka yang penuh tantangan itu, sedangkan segala pekerjaan staf akan didelegasikan kepada sekretaris mereka. Sebagai konsekuensi logis, sekretaris pun akan menghadapi tantangan yang tidak ringan. Di sisi lain, hal ini akan menyebabkan seorang sekretaris memahami tugas dan tanggung jawab sebagai manajer dan juga akan memiliki kemampuan untuk menjadi seorang manajer karena sudah terbiasa untuk melakukan sebagian besar pekerjaan dari manajer sehingga tidak menutup kemungkinan bahwa seorang sekretaris juga dapat menjadi seorang manajer.

Ruang Lingkup Pekerjaan Sekretaris

Pekerjaan seorang sekretaris yang profesional sangat berbeda dengan pekerjaan sekretari-sekretarian. Sekretaris bertugas untuk menyiapkan notulen, surat undangan untuk berbagai rapat dan pertemuan, surat edaran, dan laporan-laporan tahunan. Biasanya sekretaris yang menyewa ruangan rapat serta memuat dan memasukkan dalam surat kabar resmi tentang pekerjaan-

pekerjaan penting dari organisasi. Diharapkan bahwa seorang sekretaris dapat memelihara administrasi dengan rapi, cermat, dan bertanggung jawab sehingga apabila ada arsip yang dibutuhkan, itu dapat dengan mudah ditemukan. Beberapa ruang lingkup tugas seorang sekretaris yang lain adalah (1) menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan, khususnya yang berhubungan dengan pekerjaan surat menyurat yang meliputi pembuatan surat, penerimaan, pengolahan, pendistribusian, dan penyimpanan, (2) menyelenggarakan tata hubungan baik secara internal maupun eksternal, (3) menyelenggarakan rapat-rapat, dan (4) menyelenggarakan pengaturan penerimaan tamu atau kunjungan dari dan ke perusahaan serta mengatur perjalanan dinas dari pimpinan (Zahrok, 2008). Keberadaan sekretaris sebagai profesi sangat dibutuhkan untuk membantu dan meringankan tugas pimpinan, dalam arti dapat menunjang kelancaran kerjanya dan bahkan dapat berfungsi sebagai manajer atau pimpinan suatu unit kerja sekretariat atau kantor.

Lima lingkup tanggung jawab seorang sekretaris adalah keterampilan kesekretariatan, kemampuan mengambil inisiatif dan memiliki cara berpikir yang logis, ingatan yang baik, kemampuan mengikuti perkembangan masalah, dan kemampuan memperluas wawasan dan pengetahuan (Lyse, 1990). Di bawah ini akan dibahas satu persatu.

Keterampilan kesekretariatan. Seorang sekretaris tentu harus memiliki keterampilan-keterampilan sebagai seorang sekretaris. Seorang sekretaris yang baik haruslah berusaha untuk selalu mengembangkan keterampilan-keterampilan yang dimilikinya. Ada begitu banyak keterampilan-keterampilan dasar yang harus dimiliki oleh seorang sekretaris. Keterampilan tersebut adalah:

1. *Bisa membuat dokumen atau surat yang baik.* Hal ini mencakup bahasa yang baik, cara penyajian yang rapi, bersih, dan tidak ada coretan atau kusut, bentuk surat yang tepat, ejaan yang benar, kemampuan menyampaikan maksud pembuat surat atau dokumen dengan jelas dan bisa dimengerti oleh penerima, dan kemampuan memberikan hasil atau tanggapan sesuai dengan yang diinginkan oleh pembuat surat atau dokumen (Lyse, 1990)

2. *Bisa membuat sistem pengarsipan dengan baik.* Sistem pengarsipan yang baik adalah sistem yang dibuat sehingga bukan saja pembuat sendiri yang tahu di mana mencari surat-surat yang dibutuhkan, tapi orang-orang lain pun tahu cara mencari surat yang dibutuhkan tanpa harus dibantu oleh pembuat sistem pengarsipan. Banyak sekretaris berpikir bahwa jika ia membuat sistem pengarsipan yang rumit, ia akan lebih dihargai karena dianggap pintar. Hal ini tidak benar. Karena itu, perlu dibuat sistem pengarsipan yang sistematis menurut kebutuhan perusahaan.

3. *Bisa mendistribusikan surat/dokumen dengan baik.* Seorang sekretaris adalah orang yang bertanggung jawab terhadap keluar masuknya berita, surat, atau dokumen dalam suatu perusahaan. Jadi seorang sekretaris bertanggung jawab untuk mendistribusikan dokumen atau surat-surat kepada karyawan di dalam kantor secara tepat. Seorang sekretaris harus bisa membedakan mana surat atau dokumen rahasia dan mana yang bukan rahasia. Jika ada dokumen yang harus difotokopi, sekretaris harus berinisiatif untuk mengerjakannya.

Kemampuan mengambil inisiatif dan memiliki cara berpikir yang logis. Inisiatif adalah usaha yang mula-mula (Lyse, 1990). Seorang sekretaris harus bisa memiliki dan mengambil inisiatif, yaitu harus bisa memulai suatu usaha, membuat usaha yang paling awal, dan memberikan bantuan mula-mula sebelum terjadi masalah atau kesulitan. Selain itu, seorang sekretaris harus bisa mengambil inisiatif untuk melakukan sesuatu sesuai dengan bidang pekerjaannya yang akan memberikan dampak positif bagi perusahaan. Agar bisa mengambil inisiatif yang benar, sekretaris harus memiliki jalan pikiran yang logis, keberanian menanggung resiko salah, dan pengetahuan yang cukup luas mengenai apa yang sedang dihadapi. Kemampuan untuk berpikir logis adalah sesuatu yang alami pada diri setiap manusia. Kemampuan berpikir logis akan sangat bermanfaat pada saat seseorang akan memutuskan suatu cara dalam menyelesaikan masalah yang sedang dihadapi atau pada saat akan memutuskan apakah ia akan melakukan sesuatu atau tidak melakukan sesuatu (Victory, 2010). Seorang sekretaris yang profesional harus berinisiatif untuk bisa memulai suatu usaha, harus ada keberanian menanggung resiko; di samping itu, ia harus mempunyai pengetahuan yang luas mengenai apa yang dihadapi.

Ingatan yang baik. Seorang sekretaris harus mempunyai ingatan yang kuat. Ia harus tahu mana masalah yang sudah ditangani atasan, mana yang sedang ditangani, mana yang belum, dan mana yang masih menunggu perkembangan selanjutnya. Yang lebih penting lagi adalah seorang sekretaris harus mempunyai ingatan yang lebih baik daripada atasannya. Untuk membantu seorang sekretaris mengingat lebih banyak daripada atasannya, ia harus memiliki buku catatan pribadi tentang hal-hal yang berhubungan dengan pekerjaannya. Sekretaris harus mencatat garis besar masalah, memeriksa catatan tersebut secara periodik, dan mengingatkan atasan hal-hal yang harus dilakukannya. Semua catatan yang dibuat harus jelas, teratur, dan dengan tulisan yang bisa dibaca kembali. Memiliki ingatan yang baik sangat diperlukan oleh seorang sekretaris agar ia senantiasa berkonsentrasi dan terus mengingat semua aktivitas yang akan, sedang, dan akan dikerjakan, terlebih jika menyangkut data-data

atau informasi penting yang berkaitan dengan aktivitas atasan (Nuraeni, 2008) karena salah satu tugas dari seorang sekretaris adalah sebagai pengingat bagi atasan tentang banyak hal yang berkaitan dengan urusan kantor atau perusahaan.

Kemampuan mengikuti perkembangan masalah.

Seorang sekretaris harus mengikuti perkembangan masalah sampai tuntas. Setiap perusahaan mempunyai departemen-departemen yang memiliki kepala departemen yang bertanggung jawab untuk menyelesaikan pekerjaan dalam departemen tersebut, tetapi seorang sekretaris harus mengetahui masalah apa saja yang telah dilimpahkan ke departemen-departemen itu sehingga ia dapat membantu menindaklanjuti masalah itu seandainya setelah jangka waktu tertentu, departemen itu masih belum

menyelesaikan masalah tersebut. Seorang sekretaris yang profesional harus mampu berpikir untuk mengidentifikasi sebab dan akibat setiap kali menghadapi masalah dan dapat mencari solusinya dengan tepat sehingga pimpinan tidak perlu terus menerus menuntun dan membimbing sekretaris; pimpinan cukup mendelegasikan setiap penugasan kepada sekretaris, dan sekretaris yang bersangkutan mampu menyelesaikan tugasnya secara baik. Pimpinan cukup memberi instruksi kepada sekretaris secara garis besar dan memberi delegasi secukupnya. Selanjutnya, adalah menjadi tanggung jawab sekretaris untuk menindak lanjut, termasuk memecahkan masalah yang dihadapi dalam setiap menyelesaikan tugasnya (Sekretaris Profesional di Era, 2011). Dengan demikian, seorang sekretaris akan dapat membantu pimpinan dalam menyelesaikan permasalahan yang ada di dalam perusahaan sehingga pimpinan dapat memikirkan dan melakukan hal lain yang lebih penting atau mendesak.

Kemampuan memperluas wawasan atau pengetahuan. Pada era globalisasi, seorang sekretaris harus mengembangkan diri dengan berbagai cara, di antaranya adalah mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Hal ini bisa dilakukan melalui berbagai media komunikasi dan informasi yang sudah banyak tersedia. Salah satu tuntutan untuk menjadi sekretaris yang profesional adalah ia harus dapat mengikuti perkembangan zaman sehingga ia mampu mengatasi perubahan yang ada dan dapat bekerja semaksimal mungkin untuk menghadapi dunia kerja bagi seorang sekretaris dengan daya saing yang semakin maju. Seorang sekretaris harus banyak membaca untuk memperluas wawasannya. Hal ini bisa membantunya dalam menyelesaikan pekerjaan dan bisa membantu mengembangkan karirnya. Adapun pengetahuan dan wawasan yang harus diketahui oleh seorang sekretaris adalah sebagai berikut: (1) pengetahuan tentang bidang usaha tempatnya bekerja, (2) pengetahuan tentang produk

dari perusahaan, (3) pengetahuan tentang rekanan bisnis pimpinan, dan (4) pengetahuan tentang pesaing dari perusahaan. Ada banyak cara yang dapat dilakukan untuk menambah wawasan dan pengetahuan di antaranya adalah: (1) banyak membaca dan mengikuti perkembangan dari berita-berita surat kabar dan media elektronik. (2) banyak mengikuti forum, workshop, seminar, pelatihan, kursus, diskusi, dan (3) belajar menuangkan isi pemikiran dalam bentuk tulisan.

Pakar manajemen menyatakan bahwa peran sekretaris kini mulai bergeser dari sekedar asisten pimpinan menjadi seorang manajer. Menurutnya peran sekretaris kini sedang mengevolusi (Sutanto, 1987). Sekretaris kini sudah menjalankan fungsi manajemen *planning, organizing, controlling, coordinating*. Dalam aktivitasnya sebagai sekretaris, sebagian besar waktunya digunakan untuk berinteraksi dengan sumber daya manusia lain. Dalam hal ini, sekretaris memerankan posisi sebagai *Human Relation Officer* (menjembatani komunikasi antar pegawai). Dengan kata lain, sekretaris harus memahami taktik berbicara, mendengarkan, dan etiket di kantor. Selanjutnya, Sutanto mengungkapkan bahwa peran dan tanggung jawab sekretaris adalah:

1. *Support* (pusat informasi, saran, *contact person*, dan penolong) yang diharapkan dapat memberikan pengaruh positif kepada anggota organisasi lainnya
2. *Teknis* (pusat informasi, penentu prioritas, *reminder*, pengatur kalender jadwal dan waktu, *travel arranger*, pengelola dokumen dan sistem penyimpanannya, dan pengelola kondisi dan kerapian kantor) yang diharapkan bisa meningkatkan kerja atasan
3. *Strategis* (pusat informasi, inisiator, dan penjaga rahasia perusahaan) yang diharapkan dapat memberi pengaruh positif pada perusahaan

Tantangan-Tantangan yang Dialami oleh Seorang Sekretaris

Peran dan tanggung jawab yang begitu kompleks membuat sekretaris sering mengalami kesulitan. Tiga tanggung jawab sekaligus harus dijalankan dengan baik. Pertama, seorang sekretaris harus memiliki *personal responsibility* yang mengharuskan ia untuk bisa mengatur dirinya sendiri dan bertanggung jawab serta mengembangkan dirinya. Sekretaris bertanggung jawab terhadap performansi diri sendiri dan upaya pengembangan ke arah yang lebih berkualitas dengan cara mengatur diri sendiri supaya dapat tampil dengan performansi prima dalam pelaksanaan tugas pokok sehari-hari, di antaranya: (1) mempermudah dan memperlancar kerja pimpinan melalui pengaturan waktu dan distribusi informasi yang efisien, (2) mendistribusikan informasi dari kantor pimpinan

secara jelas dan akurat, (3) mendukung kelancaran alur kerja antara kantor pimpinan dengan bagian-bagian lainnya, (4) memberikan peluang kepada pimpinan untuk lebih berfokus pada hal-hal strategis dan memiliki dampak jangka panjang, dan (5) memberikan masukan positif dan inisiatif untuk perbaikan perusahaan.

Kedua, seorang sekretaris harus memiliki *internal responsibility* yaitu bertanggung jawab terhadap performansi perusahaan. Sekretaris bertanggung jawab terhadap upaya pencapaian superioritas kinerja kantor dan pengaruhnya pada kinerja perusahaan. Tanggung jawab ini terwujud melalui aktivitas: (1) mengelola sumber daya kantor termasuk keuangan, (2) menciptakan suasana (fisik dan mental) yang mendukung kelancaran kerja, (3) mendukung penciptaan budaya kerja yang positif, (4) membantu menciptakan kelompok informal positif di lingkungan perusahaan, dan (5) mengelola anak buah untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja di kantor.

Ketiga, seorang sekretaris harus memiliki *networking responsibility* yaitu tanggung jawab terhadap perluasan wawasan dan jaringan perusahaan. Tanggung jawab sekretaris adalah untuk meluaskan wawasan dan jalinan perusahaan dengan tujuan peningkatan daya saing. Perwujudannya adalah melalui upaya memperluas network perusahaan serta mengatur dan mengawasi pelaksanaan acara-acara formal dan informal yang diselenggarakan oleh kantor dalam kaitannya dengan upaya mempertahankan dan berpartisipasi dalam mengembangkan citra perusahaan (Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris, 2009).

Dengan kata lain, seorang sekretaris tidak hanya melancarkan administrasi perusahaan, tetapi ia harus mampu mengkoordinasikan kegiatan atasan dan bisa berperan dalam pencapaian sasaran perusahaan. Untuk itu, seorang sekretaris harus juga mengembangkan diri dalam kemampuan manajerial yang jauh lebih luas dari pengetahuannya. Apakah seorang sekretaris bisa menjalankan hal-hal tersebut dengan baik adalah tantangan bagi seorang sekretaris.

Seorang Sekretaris yang Baik

Tidak banyak orang yang mempunyai bakat untuk menjadi sekretaris yang baik. Namun demikian, bakat saja tidak cukup bila seseorang tidak tahu kepribadian yang harus dimiliki untuk menjadi seorang sekretaris yang baik. Untuk itu perlu diketahui hal-hal apa saja yang harus diperhatikan untuk menjadi seorang sekretaris yang baik, antara lain:

1. *Keahlian yang harus dimiliki.* Seperti yang telah dijabarkan dalam ruang lingkup pekerjaan sekretaris, ada begitu banyak keahlian yang harus

dimiliki oleh sekretaris sehubungan dengan tugas dan tanggung jawabnya dalam perusahaan yang menangani banyak hal. Keahlian dan teknik yang harus dimiliki adalah menyangkut administrasi, kearsipan, bagaimana berkomunikasi atau bekerja sama dengan baik, dan kemampuan pengambilan keputusan. Setiap sekretaris diharuskan memiliki keterampilan dan pengetahuan yang cukup untuk menunjang pekerjaannya. Keterampilan itu antara lain meliputi: (1) mampu menyusun laporan, (2) mampu berkorespondensi dengan semua orang, (3) mampu menggunakan Bahasa Indonesia dan Bahasa Asing lainnya dengan baik dan lancar, dan (4) memahami teknik tata penyimpanan arsip, teknik berkomunikasi dengan telepon, menulis cepat dengan steno, dan teknik mengetik surat (Yose, 2011). Keterampilan di atas sangat diperlukan oleh seorang sekretaris dalam pekerjaan sehari-hari. Akan tetapi, seorang sekretaris tidak boleh hanya puas dengan apa yang sudah dimilikinya, tetapi ia harus berusaha untuk meningkatkan dan mengembangkan keterampilan dan pengetahuan yang dimilikinya. Apabila seorang sekretaris tidak mengembangkan diri, ia akan kalah di dalam persaingan pada era globalisasi ini.

Salah satu keahlian penting yang harus dimiliki oleh seorang sekretaris adalah keahlian untuk menguasai beberapa bahasa asing, khususnya Bahasa Inggris. Dengan meningkatnya hubungan internasional dalam perdagangan, bisnis, politik, maupun kebudayaan, seorang sekretaris dituntut untuk menguasai paling sedikit satu bahasa asing. Bahasa Inggris merupakan bahasa universal karena dianggap sebagai bahasa internasional. Karena itu, Bahasa Inggris adalah bahasa asing pertama yang harus dikuasai oleh seorang sekretaris. Menguasai Bahasa Inggris bukan berarti hanya mampu secara pasif. Menguasai berarti harus mampu menangkap pesan orang lain, baik yang disampaikan secara lisan maupun tulisan dalam bahasa Inggris. Menguasai juga berarti harus mampu menyusun pesan yang akan disampaikan, baik secara lisan maupun tulisan sehingga bisa dimengerti oleh orang lain sehingga seorang sekretaris dapat menerima dan menyampaikan pesan dengan baik dengan menggunakan Bahasa Inggris. Dengan menguasai banyak bahasa asing dengan baik, seorang sekretaris bisa berkomunikasi dengan berbagai pihak yang melakukan hubungan dengan perusahaan tempat sekretaris itu bekerja.

Empat keahlian dasar yang harus dimiliki oleh seorang sekretaris adalah: (1) keterampilan berkomunikasi—komunikasi pada pimpinannya, staf lainnya di dalam perusahaan, maupun pihak eksternal perusahaan; komunikasi juga berarti luas, yaitu komunikasi lisan (tatap muka maupun via telepon), public speaking, hingga tulisan (surat-menyurat), (2) keterampilan computer—ini adalah keterampilan dasar yang mutlak, bukan hanya untuk

membuat surat, tetapi kini juga untuk aktivitas komunikasi seperti teleconference dan lainnya, (3) keterampilan berpenampilan—penampilan sangat penting; penampilan yang bagus tidak harus berarti ia memiliki kecantikan di atas rata-rata, tetapi yang lebih penting adalah ia bisa memilih penampilan yang cocok dan mencerminkan siapa dirinya, dan (4) keterampilan manajemen—seorang sekretaris bertanggung jawab agar tugas pimpinannya berjalan efektif; ia pun harus tahu bagaimana seorang pemimpin bisa efektif dalam bekerja. Keterampilan manajemen meliputi manajemen bisnis, manajemen perusahaan, dan tentu saja yang mendasar adalah manajemen waktu, baik bagi dirinya sendiri maupun bagi sang pimpinan (Winip, 2011). Selain empat hal di atas, keahlian lainnya yang harus dimiliki oleh seorang sekretaris pada saat ini adalah: (1) kemampuan untuk menguasai dan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi serta mengikuti perkembangannya, (2) keterampilan menggunakan alat dan mesin-mesin kantor, (3) keterampilan menggunakan komputer dan internet, (4) keterampilan bekerja dalam kelompok atau tim, (5) keterampilan mencari, menginterpretasikan, dan memanfaatkan informasi yang ada, (6) komitmen pada tugas yang diberikan kepadanya, dan (7) kemampuan untuk selalu berpikir dan bersikap positif terhadap setiap orang dan terhadap hal dan masalah apa saja yang dihadapinya (Marlin, 2009).

2. *Sikap dan tingkah laku seorang sekretaris.* Tugas sekretaris selalu berhubungan dengan orang lain yang berhubungan dengan pemimpin atau atasannya. Oleh karena itu, seorang sekretaris juga berfungsi sebagai wakil pimpinan di saat berhubungan dengan para pejabat atau dengan kantor lain. Untuk itu, sikap dan tingkah laku sekretaris merupakan hal yang penting untuk diperhatikan oleh pimpinan, khususnya bagi sekretaris itu sendiri. Seorang sekretaris harus memiliki kepribadian yang baik. Kepribadian sering dihubungkan dengan karakter seseorang. Kepribadian juga bisa diartikan sebagai identitas seseorang sehingga itu banyak menyangkut masalah watak, sifat, sikap, dan tindakan seseorang. Sikap kepribadian yang dimiliki oleh seseorang sekretaris yaitu sikap yang berhubungan dengan sifat mental yaitu (1) kemampuan sekretaris dalam menghadapi berbagai persoalan dan tantangan dalam menghadapi tugasnya, (2) kemampuan berbicara untuk mengemukakan ide-ide kepada pihak lain dengan menggunakan bahasa yang dapat diterima dan dimengerti oleh orang lain, (3) memiliki perbendaharaan bahasa yang cukup sehingga mampu berbicara dan berkomunikasi baik secara lisan maupun tulisan, (4) tidak gugup pada saat berbicara, (5) memiliki kesehatan yang baik, dan (6) selalu menunjukkan sikap simpati dan empati terhadap siapa pun (Purple, 2011).

Seorang sekretaris harus setia karena biasanya jabatan sekretaris lama dipegang oleh seseorang yang cakap, tekun, telaten, teratur, rapi, seksama, sabar, dan cermat. Sekretaris harus dapat melakukan kegiatan administrasi dengan baik agar mempermudah dalam melakukan segala kegiatannya (teratur), jujur, serta bertanggung jawab. Sekretaris juga harus memiliki kerelaan dalam mengabdikan dan harus selalu aktif dan giat karena sesuatu yang dikerjakannya hari ini tidak akan diundur atau ditunda sampai keesokan harinya, dan kegiatan yang dilakukan oleh seorang sekretaris tidak boleh lambat. Selain itu, sekretaris harus memiliki pengetahuan yang baik, bukan saja mengenai perusahaannya, tetapi juga pengetahuan umum tentang segala sesuatu yang ada di sekitarnya. Menurut Pakpahan (2011), seorang sekretaris perlu memiliki sikap mau menyelami perasaan orang lain dan tidak egois, mau berbagi perasaan dan tenggang rasa, selalu mengoreksi diri pribadi atas penilaian atau kritik dari orang lain, mau menerima penilaian-penilaian orang lain tentang diri pribadinya dan penilaian itu diambil segi positifnya, mau memaafkan kesalahan orang lain dan memaafkan kesalahan yang dibuatnya, menghindari diri atas perbuatan yang tercela, sanggup dan mampu menahan diri apabila dihadapkan hal-hal yang dapat menyebabkan marah, sabar dan bijaksana dalam menghadapi persoalan dan mampu mengatasi persoalan tanpa merugikan orang lain, dapat menyesuaikan dengan segala situasi, memperhatikan kepentingan orang lain, dan mampu menciptakan suasana yang menyenangkan.

Ruang Lingkup Manajer

Definisi Manajer

Tiada organisasi tanpa pemimpin. Suatu organisasi terdiri dari sekelompok orang yang bekerja di bawah suatu pengarahan manajer untuk pencapaian tujuan-tujuan umum yang pasti. Dengan kata lain, manajer adalah orang yang melakukan tugas peramanajemen—orang yang bertanggungjawab membuat rencana, mengatur, memimpin, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan perusahaan untuk mencapai sasaran. Manajemen adalah administrasi suatu organisasi ekonomi, pengetahuan tentang proses penggunaan dan pengelolaan sumber daya, manusia, modal dan peralatan lainnya secara terpadu dan efektif untuk mencapai sasaran yang diharapkan (Tim Pustaka Phoenix, 2009), sedangkan pengertian manajemen yang lain adalah suatu proses dalam rangka mencapai tujuan dengan bekerja bersama melalui orang-orang dan sumber daya organisasi lainnya. Manajemen sendiri terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian. Manajemen dibagi menjadi empat yaitu manajemen

sumber daya manusia, manajemen operasional, manajemen pemasaran, dan manajemen keuangan (Ielmy, 2011). Semua kemampuan manajemen ini harus dimiliki oleh seorang manajer yang bertugas untuk mengatur dan memimpin jalannya suatu perusahaan.

Maju mundurnya organisasi, tumbuh kembangnya organisasi, dan senang tidaknya seseorang bekerja dalam satu organisasi banyak ditentukan oleh manajer yang memimpin organisasi tersebut. Dalam sebuah perusahaan, para manajer itu punya hierarki atau tingkatan. Tingkatan yang paling bawah disebut manajer tingkat pertama (*first line manager* atau *lower manager*), yang terdiri dari seseorang atau beberapa orang yang berada di tingkatan bawah dalam hirarki organisasi. Manajer tingkat ini mengawasi karyawan non manajer atau stafnya; manajer ini sering disebut *Supervisor*. Manajer tingkat yang lebih tinggi adalah manajer tingkat menengah atau *middle manager* yang mengawasi dan berada di atas manajer tingkat pertama. Manajer tingkat menengah ini terdiri dari seseorang atau beberapa orang yang berada di bawah manager puncak, tetapi membawahi manajer lain. Contoh: para kepala divisi atau bagian. Yang paling tinggi tingkatannya adalah manajer puncak atau *top manager* yang biasanya dalam perusahaan disebut *Chief Executive Officer* atau Presiden Direktur dan Wakil Presiden. Manajer puncak ini bertanggung jawab atas keseluruhan kegiatan perusahaan. Manajer puncak terdiri dari seseorang atau beberapa orang yang memegang jabatan tertinggi dalam suatu organisasi (Iskandar, 2011).

Semakin tinggi status seorang manajer, semakin diperlukan kemampuan manajerial, yaitu kemampuan dalam menggerakkan dan mempengaruhi orang lain. Sebaliknya, semakin rendah tingkat manajer, maka persyaratan kemampuan teknis (kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya) yang lebih diutamakan. Hal ini karena setiap hari ia berhadapan dengan para bawahan atau yang menjadi pelaksana. Menurut Dunia Manajemen (2008), semakin tinggi posisi seorang manajer, semakin dibutuhkan pengetahuan dan wawasan yang semakin luas. Seorang manajer dituntut memiliki keterampilan yang tinggi agar ia mampu menjalankan tugasnya dengan baik. Terdapat tiga jenis keterampilan yang diperlukan oleh manajer yaitu: (1) *technical skill* atau kemampuan teknis—kemampuan untuk mengaplikasikan pengetahuan dan pengalaman yang bersifat teknis atau spesialis, (2) *human skill* atau kemampuan interpersonal—kemampuan untuk bekerja sama, memahami, dan memotivasi orang lain, baik secara individu maupun kelompok, dan (3) *conceptual skill* atau kemampuan konseptual—kemampuan untuk menganalisa dan mendiagnosa

permasalahan yang kompleks; hal ini meliputi proses identifikasi masalah, pengembangan alternatif solusi, evaluasi dan pemilihan solusi terbaik. Pada prinsipnya, ketiga jenis keterampilan tersebut diperlukan oleh setiap manajer; namun, proporsi antar level manajer relatif berbeda. Semakin tinggi level manajer, semakin dibutuhkan kemampuan konseptual (*conceptual skill*). Seorang direktur utama tidak harus mengetahui detail teknis pekerjaan seorang staf pemasaran; namun, yang lebih diperlukan adalah memiliki kemampuan membuat strategi untuk memenangkan persaingan bisnis. Sedangkan, semakin rendah level manajer, semakin dibutuhkan kemampuan teknis (*technical skill*).

Hal-Hal yang Diperlukan untuk Menjadi Manajer

Banyak orang, termasuk seorang sekretaris, ingin menjadi manajer yang sukses. Akan tetapi, menjadi seorang manajer tidak semudah yang dibayangkan. Ada begitu banyak syarat dan tuntutan yang harus dipenuhi oleh seorang yang ingin menjadi manajer. Pertama-tama yang harus dilakukan seorang pemimpin adalah menjadi pemimpin bagi dirinya sendiri (Adain, 2002). Memimpin artinya adalah menuntun, menunjukkan jalan, mengepal, melatih, mendidik, dan mengajari (Tim Pustaka Phoenix, 2009). Hal yang paling dasar yang harus dimiliki oleh manajer adalah kemampuan dalam memimpin. Setiap manajer harus memiliki keterampilan dasar dalam manajemen bisnis untuk secara efektif mengelola dan memotivasi timnya. Peran utama dari seorang manajer di setiap organisasi adalah untuk memimpin, memotivasi, dan mendorong karyawan untuk bekerja sama untuk mencapai tujuan organisasi. Supaya tujuan organisasi dapat tercapai, manajer harus merencanakan, mengatur, dan mengontrol sumber daya yang tersedia termasuk sumber daya manusia. Untuk itu seorang manajer perlu memiliki keterampilan tertentu dan kualitas yang memadai sehingga ia mampu melakukan tugasnya untuk menghasilkan yang terbaik dari kemampuan yang dimilikinya (Apotas, 2011).

Di bawah ini akan dijelaskan tiga sifat penting dari Safaria (2004) yang harus dimiliki oleh seorang pemimpin yaitu kepercayaan diri, kejujuran dan integritas, dan motivasi.

1. *Kepercayaan diri*. Sifat ini berhubungan dengan keyakinan diri pemimpin akan pertimbangannya, keputusan, ide-idenya, dan kemampuannya sendiri. Pemimpin yang memiliki kepercayaan diri yang tinggi tidak mudah ragu-ragu dengan keputusan yang diambilnya dan selalu yakin akan pendirian yang dipegangnya. Pemimpin yang memiliki kepercayaan diri yang tinggi akan menumbuhkan keyakinan para pengikutnya dan akan memperoleh rasa hormat dan kekaguman.

Kepercayaan diri dari seorang pemimpin akan menciptakan komitmen dari bawahan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh seorang pemimpin.

2. *Kejujuran*. Sifat ini berhubungan dengan keyakinan bahwa pemimpin bisa dipercaya, bisa dipegang janjinya, dan tidak suka memainkan peran palsu. Kejujuran akan membangun integritas dari seorang pemimpin. Integritas berarti apa saja yang dikatakan seorang pemimpin pasti selalu ada pelaksanaannya. Pemimpin tanpa kejujuran dan integritas akan menuai kehancuran.

3. *Dorongan*. Dorongan berkaitan dengan motivasi yang menciptakan usaha tinggi untuk mencapai tujuan tertinggi. Motivasi akan memunculkan ambisi tinggi dan inisiatif untuk secara terus-menerus mencapai hasil terbaik. Dengan motivasi yang tinggi ini, pemimpin akan mampu menghadapi semua tantangan berat, mengendalikan organisasi pada masa-masa sulit, dan akhirnya membawa kemajuan organisasi di masa depan.

Ada begitu banyak pendapat tentang sifat-sifat yang harus dimiliki oleh seseorang manajer. Akan tetapi, pada kenyataannya tidak akan mungkin ada orang memiliki keseluruhan sifat tersebut. Ada keterbatasan yang akan dihadapi untuk menjadi seorang manajer yaitu:

- a. *Pengalaman*. Semakin berpengalaman seseorang, semakin baik lagi baginya untuk menjadi seorang manajer.
- b. *Pengetahuan dan keahlian*. Semakin luas dan semakin ahli seseorang, semakin mudah baginya untuk menjadi seorang manajer.
- c. *Kemampuan dan kesehatan*. Kemampuan yang terbatas menyebabkan pengendalian kerja para bawahan yang terdiri dari beragam pekerjaan menjadi terbatas.
- d. *Perhatian*. Seorang manajer harus memiliki perhatian pada orang-orang yang bekerja dengannya dan macam-macam pekerjaannya. Seorang manajer harus mampu membagi waktunya dengan staf atau bawahannya, baik untuk mendorong, melatih, mengawasi, atau pun hanya untuk mengetahui keadaan staf atau bawahannya dan tetap berhubungan dengan baik untuk mengetahui apa yang ada di benak mereka. Selain mengetahui keadaan bawahannya, seorang manajer juga harus memberikan informasi kepada staf atau bawahannya tentang perusahaan dan pekerjaan-pekerjaan yang harus dilaksanakan.
- e. *Kewibawaan dan kharisma*. Seorang manajer adalah seseorang pemimpin. Pemimpin harus memiliki karisma sehingga ia bisa mempengaruhi bawahannya.
- f. *Kesabaran*. Dalam menjalankan tugasnya, seorang manajer harus sabar. Ia yang tidak

sabar bisa membuat keputusan yang salah dan mengakibatkan kerugian bagi perusahaannya.

- g. *Belajar dari kesalahan*. Seorang manajer adalah seorang pemimpin. Untuk bisa berhasil, ia harus bisa menerima kesalahan dan menjadikannya sebagai pengalaman yang bisa mendidik kearah yang lebih baik.

Jadi, kesimpulan yang dapat diambil adalah bahwa semua sifat baik orang harus ada pada seorang manajer sebagai pemimpin perusahaannya. Namun, disadari pula bahwa tidak ada manusia di dunia ini yang sempurna. Oleh karena itu, seorang manajer yang baik harus berusaha untuk memiliki sebanyak mungkin sifat-sifat yang baik yang bisa menjadi nilai tambah baginya dibandingkan orang lain. Selain itu, untuk menjadi manajer diperlukan kesempatan. Namun, ada saja orang yang menyia-nyaiakan kesempatan tersebut dengan hanya berdiam diri dan tidak jeli melihat keadaan untuk bisa berkembang.

Bagaimana Seorang Sekretaris Menjadi Seorang Manajer?

Hal-Hal yang Dimiliki Seorang Sekretaris untuk Menjadi Manajer

Sekretaris adalah orang terdekat yang selalu berada di samping manajer. Hal ini merupakan sesuatu yang sangat menguntungkan bagi seorang sekretaris untuk mengembangkan karirnya menjadi seorang manajer. Dengan sering berada di dekat manajer, seorang sekretaris memiliki kesempatan untuk secara tidak langsung belajar dari cara pemikiran dan tindakan yang dilakukan oleh manajernya sehingga ia secara tidak langsung akan belajar dari manajernya tentang banyak hal melalui melihat bahkan melakukan pekerjaan manajer yang didelegasikan kepadanya. Selain itu melalui pengalaman-pengalaman mendampingi manajer, maka sekretaris akan mengetahui lebih banyak tentang bagaimana mengatur perusahaan, berhubungan dengan rekan bisnis, membuat kerjasama dengan rekan bisnis, dan lain sebagainya. Salah satu hal yang penting yang harus dimiliki oleh seorang sekretaris yang ingin menjadi manajer adalah ia dituntut untuk memiliki keterampilan komunikasi yang baik sebagai orang yang menyampaikan dan menerima pesan. Hal ini merupakan hal yang bisa menjadi kekuatan sekretaris untuk melangkah sebagai seorang manajer.

Seorang manajer memiliki tanggung jawab yang cukup besar terhadap perusahaan. Ia harus bisa menangani bermacam-macam pekerjaan yang tidak dapat dilakukan oleh orang lain. Begitu juga dengan seorang sekretaris. Sekretaris biasanya memiliki tugas-tugas yang sangat banyak dan kompleks yang berkaitan dengan tugas dari manajer. Terkadang

untuk banyak hal, para manajer sering mendelegasikan tugas-tugasnya, dan orang yang sering diberikan delegasi adalah sekretaris. Sekretaris biasanya membuat janji bertemu bagi manajer dengan rekan bisnis dan seringkali mengadakan negosiasi untuk jalannya pertemuan tersebut. Hal ini membuat sekretaris belajar bagaimana agar bisa bernegosiasi dengan baik. Seorang manajer harus bisa bernegosiasi yang baik dengan orang lain, terlebih rekan bisnis dari perusahaan. Seringkali sekretaris menemani manajer dalam menghadiri pertemuan bisnis sehingga hal ini membuat sekretaris memiliki banyak relasi atau koneksi di luar kantor. Seorang manajer juga harus bisa mengembangkan jaringan kontak di luar kantor, dan hal ini bisa dimiliki oleh seorang sekretaris. Selain itu, seorang sekretaris sering dimintakan pendapat oleh atasannya tentang banyak hal. Hal ini akan membuat pengetahuan sekretaris semakin banyak tentang hal-hal yang biasanya dijalankan atau diselesaikan oleh seorang manajer.

Dalam melaksanakan pekerjaannya, manajer melaksanakan kegiatan perencanaan, baik perencanaan dalam manajemen maupun perencanaan hal-hal yang harus dilakukan oleh manajer termasuk jadwal acara setiap hari. Perencanaan dalam manajemen adalah proses yang menyangkut upaya yang dilakukan untuk mengantisipasi kecenderungan di masa yang akan datang dan penentuan strategi dan taktik yang tepat untuk mewujudkan target dan tujuan organisasi (Ielmy, 2011). Sekretaris adalah orang yang selalu membuat dan membantu perencanaan bagi atasannya, baik perencanaan manajemen maupun perencanaan jadwal sehari-hari. Dengan demikian seorang sekretaris bisa menjadi seorang manajer karena ia sudah terbiasa untuk melakukan kegiatan perencanaan. Selain itu, seorang manajer harus memiliki perhatian dan ketelitian yang baik. Pekerjaan sekretaris adalah pekerjaan-pekerjaan yang menuntut ketelitian dan perhatian yang sangat baik. Hal ini merupakan salah satu hal yang bisa mendukung seorang sekretaris untuk menjadi seorang manajer. Seorang sekretaris juga sering menjadi pelaksana atau yang menyiapkan segala sesuatu untuk suatu acara tertentu. Dengan demikian, seorang sekretaris harus bisa mengorganisir dan mengatur segala sesuatu. Hal ini juga yang harus dimiliki oleh seorang manajer perusahaan.

Seorang sekretaris dituntut untuk memiliki kepribadian yang menarik. Ini berarti seorang sekretaris harus memiliki penampilan, tingkah laku, dan etika yang baik. Untuk menjadi seorang manajer juga harus memiliki penampilan, tingkah laku, dan etika yang baik. Hal ini berarti bahwa, seorang sekretaris yang ingin menjadi seorang manajer sudah memiliki bekal kepribadian untuk

menjadi seorang manajer. Sekretaris yang memiliki penampilan yang menarik, rapi, dan sopan serta memiliki tingkah laku dan etika yang baik bisa lebih mempermudah penerimaan orang pada keberadaannya. Seorang manajer yang baik adalah manajer yang bisa diterima oleh semua orang, baik dari penampilannya, tingkah laku, serta etikanya. Kepribadian seorang manajer akan mempengaruhi kinerja dari bawahannya. Dengan demikian, apabila seorang manajer memiliki kepribadian dan etika yang baik, itu akan memberikan dampak positif bagi bawahannya sehingga bawahannya akan lebih tetap bersemangat untuk bekerja dan melakukan yang terbaik demi tercapainya tujuan perusahaan sehingga kesuksesan dapat dicapai baik oleh manajer itu sendiri maupun semua bawahannya.

Sekarang ini, seorang sekretaris tidak hanya seorang yang cantik dan selalu berpenampilan rapi, tetapi ia juga harus cakap di bidang administrasi, berpenampilan dan berkepribadian yang baik, serta mempunyai keahlian komunikasi dan menguasai teknologi. Di dunia yang semakin moderen ini, sekretaris harus bisa memiliki pengetahuan tentang teknologi yang semakin canggih. Tidak mungkin seorang sekretaris bisa menjadi manajer jika ia tidak memiliki pengetahuan tentang teknologi yang saat ini semakin penting dalam menjalankan suatu organisasi. Salah satu penguasaan aplikasi teknologi adalah media sosial. Sekarang ini surat menyurat dan administrasi banyak dilakukan dengan menggunakan teknologi informasi, misalnya email dan faksimili. Jadi seorang sekretaris harus mengetahui dan menguasai teknologi karena seorang sekretaris harus dapat menggunakan teknologi yang mau tidak mau menjadi alat dalam melaksanakan tugas sehari-hari. Penguasaan teknologi ini juga yang harus dimiliki oleh seorang manajer, mengingat rekan bisnis pasti akan menggunakan teknologi yang ada untuk menjalankan bisnisnya. Penguasaan teknologi akan mempermudah dalam melakukan komunikasi atau pun juga dalam melakukan kerjasama dalam bisnis demi keuntungan dan kemajuan perusahaan.

Luasnya pergaulan adalah salah satu kelebihan yang dimiliki oleh seorang sekretaris yang profesional. Seorang sekretaris tidak boleh kurang pergaulan; ia harus mempunyai pandangan yang luas. Untuk menjadi demikian tidak sulit asalkan sekretaris rajin membaca dan memperluas cakrawala pengetahuan dan pergaulannya. Untuk dapat memiliki pergaulan yang luas, seorang sekretaris harus pula berusaha menjadi pribadi yang menyenangkan bagi semua orang. Demikian pula dengan seorang manajer. Ia harus memiliki kepribadian yang disukai oleh orang lain sehingga ia dapat dengan mudah berhubungan dengan orang lain. Sekretaris juga haruslah orang yang bersemangat dan cekatan. Ia tidak bisa menyelesaikan semua tugasnya jika tidak cekatan

dan memiliki semangat yang besar. Demikian juga seorang manajer. Seorang manajer bisa memimpin serta mengontrol bawahannya dan pekerjaan yang ada jika ia memiliki semangat dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya yang besar serta cekatan dalam melaksanakan segala aktivitasnya. Selain itu, semangat yang dimiliki akan membuatnya tidak mudah untuk menyerah dan akan selalu berusaha mencapai kesuksesan.

Seorang sekretaris adalah orang yang harus memiliki inisiatif. Sekretaris yang baik adalah seorang yang berinisiatif untuk melakukan hal-hal yang diperlukan tanpa menunggu perintah dari atasannya. Seorang sekretaris yang profesional juga harus memiliki inisiatif dan motivasi yang tinggi untuk menghasilkan ide-ide yang dapat memajukan perusahaan. Seorang manajer mempunyai wewenang yang besar dalam menentukan arah pekerjaan perusahaan. Dalam menjalankan tugasnya, manajer menentukan kebijakan apa saja yang semestinya diambil untuk dapat memajukan perusahaan. Penentuan kebijakan tersebut memerlukan inisiatif dan motivasi. Motivasi dan inisiatif merupakan hal yang sangat penting di dalam hidup. Dengan memiliki motivasi dan inisiatif, akan banyak keuntungan yang didapatkan baik bagi diri sendiri, orang lain, maupun bagi perusahaan yang dipimpinnya. Memberikan motivasi kepada bawahan dalam kondisi baik atau buruk akan mendorong mereka untuk bekerja secara maksimal. Apabila seorang sekretaris sudah memiliki sifat inisiatif dan memiliki motivasi, itu akan mendukung seorang sekretaris untuk menjadi seorang manajer.

Seorang sekretaris biasanya bisa mengatur keuangan sehingga seorang sekretaris harus menguasai akuntansi keuangan dengan baik. Tugas seorang manajer juga mengharuskannya untuk bisa mengatur keuangan dengan baik. Dengan memiliki pengetahuan tentang akuntansi keuangan dan mampu mengatur keuangan dengan baik, seorang manajer dapat melakukan kontrol dalam keuangan perusahaan. Hal ini akan menghindarkan penyalahgunaan keuangan oleh orang-orang tertentu. Selain diminta oleh manajer untuk mengatur keuangan, seorang sekretaris juga biasanya menjadi juru bicara atasannya dan dapat dipercaya. Seorang sekretaris profesional berperan sebagai penerima informasi sekaligus sebagai pemberi informasi. Semua informasi yang didapatkan harus dipertimbangkan terlebih dahulu oleh seorang sekretaris sebelum disampaikan kepada atasannya. Tidak jarang informasi yang diberikan oleh sekretaris akan dijadikan sebagai bahan pertimbangan oleh seorang manajer dalam mengambil suatu keputusan atau kebijakan perusahaan yang sangat penting. Seorang manajer memegang informasi-informasi penting dalam perusahaan. Karena itu, ia harus bisa menyebarkan

informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaan dan menjadi juru bicara bagi karyawannya.

Setiap perusahaan sering mengadakan rapat baik internal perusahaan maupun eksternal perusahaan. Yang bertindak sebagai pemimpin rapat biasanya adalah pimpinan perusahaan. Namun, tidak jarang karena berbagai pertimbangan, sekretaris diminta untuk memimpin rapat oleh pimpinan. Karena itu, sekretaris harus mampu mengelola rapat dan piawai memimpin rapat. Ada beberapa hal yang perlu disiapkan dalam memimpin rapat, yakni memahami tujuan rapat yang akan diselenggarakan, mengetahui wewenang dan tugas pemimpin rapat, memahami setiap acara rapat, memahami perencanaan dan prosedur rapat, menghubungi dan menyiapkan notulen rapat, mengatur petugas konsumsi dan akomodasi, mempersiapkan perlengkapan rapat, dan memeriksa ruangan rapat (Filsya, 2009). Di sini sekretaris akan terbiasa untuk memimpin, dan akhirnya ia bisa menjadi pemimpin atau menjadi seorang manajer. Seorang sekretaris biasanya mengetahui lebih banyak tentang perusahaan karena ia adalah orang yang dekat dengan atasannya. Dengan memiliki pengetahuan yang lebih banyak tentang perusahaannya, seorang sekretaris bisa lebih mudah menjadi manajer dibandingkan orang-orang yang bukan sekretaris.

Langkah Awal yang Harus Diambil Sekretaris untuk Menjadi Manajer

Perjalanan karir menuju posisi tertentu seringkali melewati berbagai macam jenjang kepangkatan yang harus dilalui tahap demi tahap. Bagi orang-orang tertentu, perjalanan karir ini bisa saja berlangsung secara perlahan atau pun berjalan cukup pesat. Pertama, seorang sekretaris harus bisa mengatur dirinya sendiri jika ia ingin menjadi manajer yang sukses. Ia tidak akan bisa mengatur orang lain jika ia tidak bisa mengatur dirinya sendiri. Cara terbaik lainnya adalah dengan mengamati dan mempelajari perjalanan karir dari orang lain yang sudah mencapai posisi sebagai seorang manajer. Seorang sekretaris dapat meminta informasi dan mempelajari kecakapan dan kelebihan atau pun strategi yang ditempuh untuk mencapai posisi manajer. Ia juga bisa mempelajari kegagalan-kegagalan seorang manajer agar ia bisa menjadikan itu pelajaran untuk mencapai posisi manajer yang sukses. Kelebihan yang dipelajari dapat dijadikan sebagai contoh dan mungkin bisa ditiru, sedangkan kelemahan atau kegagalan dijadikan sebagai pengalaman sehingga tidak akan dilakukan pada saat menjadi manajer. Tidak ada salahnya juga jika seorang sekretaris mempelajari cara para manajer berbicara, bersikap, bergaul, bertindak, dan mengisi waktu luangnya.

Sekretaris juga harus mempelajari sebanyak mungkin seluk beluk perusahaan serta organisasi

tempat ia bekerja. Selain itu, seorang sekretaris juga harus memiliki pengetahuan tentang bidang usaha yang dijalankan oleh perusahaan di mana ia bekerja. Seorang sekretaris juga harus mempelajari tentang departemen-departemen yang lain serta bagaimana perbandingan perusahaan tempat ia bekerja dengan perusahaan pesaing. Pengetahuan-pengetahuan ini dapat membantu dalam memberikan kesan bahwa seorang sekretaris pantas dipromosikan karena memiliki pengetahuan yang luas. Sekretaris juga harus meningkatkan semua keahlian dan kecakapan yang sudah dimilikinya dan berusaha memiliki pengetahuan yang luas. Seorang sekretaris tidak bisa dipromosikan menjadi manajer jika ia tidak memiliki pengetahuan yang cukup luas untuk menduduki posisi tersebut. Untuk menjadi sekretaris yang profesional yang ingin menjadi seorang manajer, ia harus dapat mengikuti perkembangan zaman sehingga ia mampu mengatasi perubahan dan dapat bekerja semaksimal mungkin untuk menghadapi dunia kerja dengan daya saing yang semakin maju. Hal ini bisa dilakukan dengan cara terus melakukan pengembangan diri melalui berbagai cara.

Seorang sekretaris harus berusaha untuk bisa memahami orang lain dan belajar mengerti tentang kepribadian orang lain. Tidak ada seorang pun di dunia ini yang memiliki sifat yang sama persis. Selain itu, sekretaris harus belajar sifat dan karakteristik dari setiap orang. Jika seorang sekretaris sudah memahami hal ini, ia akan bisa menerima dan menghargai setiap orang dengan berbagai keunikan sifat dan karakteristiknya serta akan lebih mudah untuk berkomunikasi dengan orang lain. Dengan mengerti kepribadian orang lain, ia dapat memperoleh kekuatan untuk menjalin suatu hubungan yang baik dengan orang lain karena untuk menjadi seorang manajer, diperlukan juga keahlian dalam berhubungan dengan bermacam-macam orang. Namun, perlu diingat bahwa tidak semua kepribadian dari seseorang bisa dipahami hanya dengan melihat dari luar yaitu penampilannya. Seorang sekretaris harus jeli untuk mempelajari semua kepribadian orang, baik yang terlihat dari luar maupun yang tidak terlihat. Seringkali penampilan yang tampak dari luar itu baik; padahal, belum tentu penampilan luar itu mencerminkan kepribadian yang sebenarnya dari orang tersebut. Kemampuan mempelajari dan memahami kepribadian orang ini dapat menunjang seorang sekretaris untuk dapat meraih karir yang sukses menjadi seorang manajer.

Salah satu kunci kesuksesan bagi setiap orang adalah komunikasi yang baik. Seorang sekretaris juga harus belajar teknik komunikasi dengan mempelajari karakter klien, rekan bisnis, dan bawahan yang memiliki karakter yang berbeda-beda. Hal ini akan memudahkan seorang sekretaris untuk mengetahui jenis komunikasi apa yang harus

digunakan untuk melakukan komunikasi dengan orang-orang tersebut. Apabila seorang sekretaris sudah bisa menentukan jenis komunikasi yang tepat yang akan digunakan, pesan yang akan disampaikan atau informasi yang didapatkan akan tercapai dengan baik. Teknik komunikasi yang tepat ini akan menentukan keberhasilan dalam melakukan komunikasi dengan orang lain. Demikian juga dengan seorang manajer yang harus memiliki kemampuan dalam mempelajari karakter bawahan ataupun rekan bisnis. Dengan demikian, seorang manajer dapat memimpin dan mengatur bawahannya dengan baik serta dapat melakukan kerjasama dengan rekan bisnis karena sudah terbentuknya komunikasi yang baik antara manajer dengan bawahan dan manajer dengan rekan bisnis. Hal ini berarti seorang sekretaris akan dapat menjadi seorang manajer yang sukses apabila memiliki semua kemampuan tersebut.

Seorang Sekretaris Menjadi Manajer

Jabatan sekretaris bisa beranjak menduduki posisi manajer. Setidaknya beberapa wanita sudah membuktikannya. Posisi sekretaris sama saja dengan jabatan-jabatan lain yang ada di dalam perusahaan yang bisa mengalami rotasi maupun promosi. Setelah mempelajari semua kelebihan-kelebihan yang dimiliki oleh seorang sekretaris, tampak bahwa seorang sekretaris bisa menduduki posisi sebagai manajer. Untuk memasuki suatu bidang pekerjaan yang baru, seorang sekretaris tidak boleh ragu dan gentar. Ia harus mencoba untuk bisa beradaptasi dengan cepat dalam segala sesuatu dan harus bisa membuktikan bahwa setiap orang sanggup menjadi seorang manajer apabila memiliki tekad dan mau untuk berusaha. Ia harus berusaha selalu memiliki keinginan yang tinggi untuk belajar tentang hal-hal yang baru atau yang belum dikuasai. Jika mau belajar dan berusaha berbuat sebaik mungkin, proses adaptasi dalam segala hal tidak akan terasa berat. Seorang sekretaris tidak boleh berputus asa. Ia harus menikmati dan melakukan yang terbaik untuk setiap pekerjaan karena secara tidak langsung, pekerjaan itu merupakan ujian bagi kemampuan seorang sekretaris agar selalu ditingkatkan.

Selain itu, seorang sekretaris harus berbesar hati untuk menerima kritikan sepedas apa pun, tidak boleh pelit untuk berbagi ilmu, dan tidak boleh ragu untuk membantu orang lain; siapa tahu di hari kemudian ialah yang membutuhkan bantuan. Seorang sekretaris juga harus dengan terbuka menerima saran dan masukan dari orang lain, terutama dari orang yang sudah berpengalaman demi kebaikan sekretaris sendiri. Saran yang diberikan bisa menjadi suatu pertimbangan bagi sekretaris mengenai apa yang akan dilakukan atau yang tidak boleh untuk dilakukan. Seorang

sekretaris harus tahu kewajiban-kewajibannya dan melaksanakan dengan efisien. Akal sehat lebih penting daripada apa pun bagi kemajuan seseorang. Yang terpenting bagi seseorang bukan apa yang sudah diketahui, tapi bagaimana cara seseorang mempelajari apa yang belum pernah diketahuinya. Segala sesuatu bisa tercapai bila ia berusaha dan bersandar pada Tuhan. Raja Salomo mengatakan: "Takut akan Tuhan adalah permulaan pengetahuan, tetapi orang bodoh menghina hikmat dan didikan" (Amsal 1:7, LIA). Demikian juga dengan seorang manajer, diperlukan keterbukaan hati dan pikiran untuk menerima saran, masukan, bahkan kritikan dari orang lain.

Kesimpulan

Seorang sekretaris adalah orang yang diberikan tanggung jawab yang sangat besar dan sangat luas dalam membantu pimpinannya mencapai kesuksesan. Tetapi bukan berarti posisi sekretaris tidak bisa berkembang dan mengalami perubahan. Tugasnya yang sangat kompleks membuat sekretaris dapat menyerap ilmu lebih banyak dari bosnya sehingga ia dapat menambah kemampuannya untuk menduduki posisi sebagai manajer. Sekretaris yang ingin menjadi manajer harus bisa melakukan banyak fungsi dalam pekerjaannya. Berbagai jenis pekerjaan yang, walaupun diketahuinya sedikit-sedikit, tanpa disadari membuat sekretaris memiliki nilai lebih dibandingkan orang lain di kantor yang sama. Sekretaris yang memiliki kemampuan manajerial (*planning, organizing, controlling, recording, dan budgeting*) memudahkan dirinya masuk ke jenjang yang lebih tinggi sebagai manajer. Sekretaris yang seringkali menjadi asisten atasannya otomatis sudah menguasai teknik memimpin. Seorang sekretaris memiliki kemampuan mengendalikan diri sehingga ia dapat diandalkan untuk mengatur pimpinan dan bisa menjadi mitra sejajar pimpinan. Wajar jika ia mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan kepemimpinan dan memahami konsep kepemimpinan yang berkualitas dan karakteristik pimpinan yang tangguh.

Saran

Dengan mempelajari segala sesuatu kelebihan sekretaris yang sudah dijelaskan dalam karya ilmiah ini, diharapkan rekan-rekan sekretaris menyadari dan memahami bahwa sekretaris bukan hanya tameng bos semata atau pun hanya juru ketik di kantor. Sekretaris mempunyai kekuatan untuk menjadi seorang yang sukses. Seorang sekretaris harus belajar tentang hal-hal yang baru. Ia harus belajar untuk melakukan segala sesuatu dengan sebaik-baiknya. Setiap orang telah diberikan oleh

Tuhan kebebasan dan tanggung jawab untuk memilih segala sesuatu bagi kesuksesannya.

Daftar Pustaka

- Adain, J. (2002). *Bukan bos tapi pemimpin*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Apotas. (2011). *Keterampilan yang wajib dimiliki dalam manajemen bisnis*. Diunduh dari <http://www.apotas.com/keterampilan-yang-wajib-dimiliki-manajer-dalam-manajemen-bisnis/>
- Dunia Manajemen. (2008). *Manajer dan kemampuan manajerial*. Diunduh dari <http://dunia-manajemen.blogspot.com/2008/05/manajer-dan-kemampuan-manajerial.html>
- Filsya. (2009). *Memimpin rapat*. Diunduh dari <http://filsya-sekertaris.blogspot.com/2009/03/memimpin-rapat.html>
- Ielmy. (2011). *Arti manajemen*. Diunduh dari <http://ielmy.wordpress.com/other/definisi-manajemen/>
- Iskandar, U. (2011). *Tingkatan manajer*. Diunduh dari <http://uray-iskandar.blogspot.com/2011/03/tingkatan-manajer.html>
- Junaidi. (2010). *Sekretariatan*. Diunduh dari <http://junaidipiscesguru.blogspot.com/2010/09/sekretariatan.html>
- Lyse, R. A. (1990). *Bagaimana menjadi sekretaris yang profesional*. Jakarta: Gramedia.
- Marlin, M. (2009). *Upaya pengembangan/kiat mengupgrade sekretaris profesional*. Diunduh dari <http://kesekretarisan.blogspot.com/>
- Nuraeni, N. (2008). *Panduan menjadi sekretaris profesional*. Jakarta: Transmedia Pustaka.
- Pakpahan, E. (2011). *Etika dan etiket sebagai sekretaris*. Diunduh dari <http://educationscience.blogspot.com/2011/02/etika-dan-etiket-sebagai-sekretaris.html>
- Purple. (2011). *Sekretaris*. Diunduh dari http://lilywaterpurple2.blogspot.com/2011_12_01_archive.html
- Safaria, T. (2004). *Kepemimpinan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sekretaris profesional di era globalisasi*. (2011). Diunduh dari <http://sro.web.id/sekretaris-profesional-di-era-globalisasi.html>
- Sutanto. (1987). *Sekretaris dan tatawarkat*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Sutarto. (1992). *Sekretaris dan tata warkat*. Yogyakarta : Gadjah Mada University Press.
- Tim Pustaka Phoenix. (2009). *Kamus besar bahasa Indonesia*. Jakarta: Media Phoenix.
- Tugas dan tanggung jawab sekretaris*. (2009). Diunduh dari <http://mengerjakantugas.blogspot.com/2009/03/tugas-dan-tanggung-jawab-sekretaris.html>

- Victory, C. (2010). *Prinsip-prinsip berpikir dengan logika*.
Diunduh dari <http://christianvic57.blogspot.com/>
- Winip, A. (2011). *Empat keterampilan dasar tugas seorang sekretaris*. Diunduh dari <http://blogsekretarislp3idepok.blogspot.com/2011/02/empat-keterampilan-dasar-tugas-seorang.html>
- Yose. (2011). *Syarat-syarat seorang sekretaris*.
Diunduh dari <http://binainsani.ac.id/berita.php?id=57>
- Zahrok, A. D. U. (2008). *Ruang lingkup, tugas dan fungsi sekretaris*. Diunduh dari <http://ulfizahrokyahocom.blogspot.com/2008/12/ruang-lingkup-tugas-dan-fungsi.html>