

PENAMPILAN DIRI SEORANG SEKRETARIS DI DALAM KANTOR

Deitje Rompis

Akademi Sekretari Manajemen Indonesia (ASMI) Klabat

Abstrak

Bagi seorang sekretaris, penampilan merupakan hal yang sangat penting. Untuk tercapainya kesuksesan, seorang sekretaris harus mengetahui bagaimana menempatkan diri di lingkungan kerja. Seorang sekretaris harus mampu menampilkan citra diri yang baik dan profesional dengan bertingkah laku yang sopan, membina hubungan yang akrab dengan teman kerja, dan mengerjakan kewajiban dari sekretaris dan pekerjaan yang diberikan atasan. Tujuan penulisan ini adalah untuk menjelaskan bagaimana seorang sekretaris harus mempunyai penampilan yang baik dan menarik dengan ditunjang oleh kepribadian yang baik di mana saja ia berada terlebih dalam lingkungan kerja atau dalam kantor. Penampilan diri seorang sekretaris sangat berkaitan dengan kepribadian; sikap sehari-hari merupakan bentuk dari pribadi seseorang sekretaris tersebut. Seorang sekretaris harus berpenampilan yang sesuai dan juga memancarkan kecantikan dari dalam.

Kata Kunci: sekretaris, penampilan, kantor

Abstract

For a secretary, appearance is very important. To achieve success, a secretary should know how to place herself within the working environment. A secretary should be able to show good and professional self-image by behaving courteously, establishing close relationship with colleagues, and doing her responsibilities and tasks given by her superior. The aim of this writing is to explain how a secretary should have a good and attractive appearance supported by good personality wherever she is especially within the working environment or in the office. The appearance of a secretary is closely related to the personality; daily attitude is a form of the personality of that secretary. A secretary should have appropriate appearance and reflect inner beauty.

Keywords: secretary, performance, office

Dalam dunia modern ini, penampilan bukan hal yang luar biasa lagi. Dulu wanita tidak terlalu mementingkan penampilan sehingga hanya menampilkan diri yang biasa saja. Seiring dengan perkembangan zaman, kenyataannya hal tersebut sudah tergantikan sehingga penampilan merupakan faktor yang penting dalam hidup seorang wanita.

Bagi seorang sekretaris, penampilan juga merupakan hal yang sangat utama. Kepribadian yang menarik sangat menentukan. Seorang pimpinan akan mencari seorang sekretaris yang mempunyai penampilan yang menarik, dapat dipercaya, handal, dan berkualitas. Salah satu hal yang dinilai pertama oleh seorang pimpinan pada sekretaris yaitu memiliki penampilan dan kepribadian yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kesekretarian.

Untuk tercapainya kesuksesan, sekretaris harus mengetahui bagaimana menempatkan diri di lingkungan kerja, khususnya di kantor, dengan menunjukkan kepribadian dan penampilan yang dimiliki. Penampilan adalah salah satu modal dari sekretaris yang harus dikembangkan dan diperlihatkan demi keberhasilan di dunia kerja. Penampilan diri dari sekretaris memperlihatkan citra pribadi yang seutuhnya. Untuk itu, keberhasilan tidak muncul begitu saja tetapi dengan belajar, berusaha, bersikap, serta berpenampilan yang lebih baik di mana saja.

Sebagai seorang sekretaris yang merupakan orang kepercayaan atasan, ia sangat dituntut untuk mengetahui bagaimana harus bersikap dalam setiap keadaan dan berkepribadian yang baik di manapun ia berada. Sekretaris harus memiliki penampilan yang baik dan menarik, terlebih dapat mengerti

sifat dan karakter teman sekerja serta atasan karena sebagian besar tanggung jawab atasan dikerjakan oleh seorang sekretaris.

Oleh sebab itu, sekretaris harus mampu menampilkan citra diri yang baik dan profesional dengan bertingkah laku yang sopan, mampu membina hubungan yang akrab dengan teman kerja, dan mampu mengerjakan apa yang menjadi kewajiban dari sekretaris dan pekerjaan yang diberikan atasan. Ia harus mampu bertindak dengan mengambil keputusan di saat atasan tidak berada di kantor dan terlebih selalu mengembangkan kepribadian dan penampilan yang baik.

Tujuan penulisan karya ilmiah ini adalah untuk membahas bagaimana seorang sekretaris seharusnya mempunyai penampilan yang baik dan menarik dengan ditunjang oleh kepribadian yang baik di mana saja ia berada terlebih dalam lingkungan kerja atau di kantor. Kesuksesan seorang sekretaris tidak luput dari bagaimana cara sekretaris itu membawa dirinya dalam menghadapi kemajuan zaman, menghadapi sikap dan perilaku pimpinan serta lingkungan kerja, dan mengingat bahwa kesuksesan seorang sekretaris tidak terlepas dari kepribadian yang mendasari cara bagaimana berpenampilan seorang sekretaris. Sekretaris harus menunjukkan citra pribadi yang baik dalam dirinya karena itu merupakan langkah yang lebih maju dalam menempuh karir yang lebih sukses dan baik.

Sekretaris

Pengertian Sekretaris

Kata sekretaris berasal dari Bahasa Latin *secretum* yang berarti rahasia (Waworuntu, 2000). Kata ini juga dikenal dalam bahasa Belanda *secretaries* yang mempunyai arti yang memegang rahasia; dari bahasa Perancis, kata sekretaris disebut dengan kata *secretarie* yang mempunyai arti sekretaris, dan dalam bahasa Inggrisnya *secretary* (Sedarmayanti, 1999). Dari pengertian ini, seorang sekretaris dituntut untuk mampu menyimpan rahasia dalam melaksanakan pekerjaan. Kemudian dalam perkembangannya, kata sekretaris mengandung pengertian yang lebih luas.

Beberapa definisi tentang pengertian sekretaris yang dikutip oleh Ernawati (2004) adalah:

1. Hutchinson dan Milano mendefinisikan sekretaris sebagai berikut: *"A secretary is a professional. As a professional, you may want to perform the many and varied responsibilities of secretarial work with competence, confidence, and style"* (hal. 2) [Seorang sekretaris adalah seorang profesional. Sebagai seorang profesional, anda akan melakukan berbagai macam tanggung jawab tugas kesekretarisan

dengan penuh kompetensi, kepercayaan, dan gaya].

2. Professional Secretaries International (PSI) mendefinisikan sekretaris sebagai berikut: *"A secretary shall be defined as an executive assistant who possesses a mastery of office skills, demonstrates the ability to assume responsibility without direction or supervision, exercises initiative and judgement, and makes decisions within the scope of assigned authority"* (hal. 4) [Seorang sekretaris didefinisikan sebagai seorang asisten eksekutif yang memiliki penguasaan keahlian perkantoran, mendemonstrasikan kemampuan untuk memikul tanggung jawab tanpa arahan atau supervisi, berinisiatif dan penuh pertimbangan, serta mengambil keputusan sesuai dengan ruang lingkup wewenang tugasnya].

Persyaratan Sekretaris

Tugas seorang sekretaris adalah meringankan beban kerja pimpinan. Untuk itu, sekretaris harus mampu bekerja secara profesional, menguasai secara baik seluruh tugasnya, dan senantiasa bekerja penuh bertanggung jawab atas aktivitas kerjanya. Oleh sebab itu, Mintorogo (2002) menganjurkan agar seorang sekretaris profesional memenuhi persyaratan yaitu memiliki kompetensi kerja sebagai sekretaris. Artinya seorang sekretaris harus:

1. menguasai asal usul kantor, budaya organisasi, struktur organisasi, visi, dan misi organisasi tempat ia bekerja;
2. memiliki ilmu pengetahuan khusus yang sesuai dengan aktivitas kantornya;
3. menguasai pengetahuan umum dengan banyak membaca, belajar, maupun mendengarkan siaran media massa;
4. menguasai Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, serta bahasa asing lainnya dengan baik dan benar sesuai kebutuhan perusahaan;
5. berpengetahuan dan mampu melaksanakan tugas-tugas yang membutuhkan keterampilan seperti korespondensi, mengetik dengan cepat dan akurat, mengoperasikan mesin perkantoran, melayani tamu, dan lain-lain; dan
6. memiliki kepribadian yang sesuai dengan profesi sekretaris.

Tugas Sekretaris

Tugas sekretaris sangat kompleks dan beraneka ragam, sehingga seorang sekretaris dituntut untuk cekatan, tangkas, dan tegar dalam menghadapi rintangan dan mampu bersikap dewasa. Adapun macam tugas sekretaris menurut Sumarto dan Dwiantara (2006) adalah:

1. membuat arsip dan pandai menggunakan segala map atau folder;
2. membaca dan menyortir surat-surat pos;
3. membuat perjanjian pimpinan dan mencatatnya;
4. mengatur telepon keluar-masuk dan lokal-interlokal;
5. mengatur perjalanan dinas dan kalkulasi biaya perjalanan;
6. mengatur hadiah-hadiah, pengiriman bunga, dan sebagainya untuk para relasi, pembesar-pembesar, keluarga pimpinan, dan lain-lain;
7. menggunakan berbagai macam mesin hitung;
8. menyimpan uang tunai (kas kecil);
9. mengatur korespondensi pribadi dan rahasia;
10. mengolah bahan dan data untuk penyusunan laporan;
11. mengatur organisasi dan laporan-laporan;
12. menerima nasabah, langganan, relasi, dan tamu agar memiliki kesan yang menyenangkan tentang organisasi atau perusahaan;
13. mempersiapkan berbagai bahan untuk publikasi;
14. mengatur pembelian-pembelian kecil untuk keperluan kantor dan keperluan pimpinan;
15. menyusun pidato-pidato yang didiktekan;
16. bertindak sebagai *office manager*;
17. mengatur rapat dan membuat notulen rapat;
18. membaca surat kabar dan menggunting atau menyimpan berita-berita penting (*clipping*) yang berkaitan dengan profesi sekretaris; dan
19. mengatur istirahat, hiburan, dan hobi pimpinan beserta keluarganya.

Penampilan

Penampilan merupakan salah satu hal yang penting bagi seorang sekretaris. Pengertian penampilan adalah “suatu perbuatan yang tampak dari diri seorang dengan melangkah ke depan untuk memperlihatkan atau menampilkan dirinya” (Bakir & Suryanto, 2006, hal. 311). Penampilan yang dimaksud di sini adalah penampilan seorang sekretaris dalam kantor. Ia harus mempunyai kemampuan untuk menentukan pilihannya, sehingga penampilan yang diperlihatkan sekretaris tersebut berkesan baik, serasi, dan cocok pada profesinya sebagai seorang sekretaris.

Orang lain dapat menilai sifat, kebiasaan, status sosial, selera, dan gaya hidup seorang sekretaris dari penampilannya. Menurut Ernawati (2004), seorang sekretaris harus berpenampilan baik, rapi, dan bersih karena penampilan merupakan keadaan lahiriah yang tampak pada setiap orang, khususnya pada sekretaris. Ernawati memberikan beberapa faktor yang bisa mempengaruhi penampilan seorang sekretaris yaitu:

1. *Pembawaan sejak lahir*. Ada orang yang sejak lahir berpenampilan cantik, manis, ataupun tampan; namun, ada pula orang yang kurang beruntung dalam penampilan fisiknya. Keadaan diri sendiri yang merupakan bawaan sejak lahir adalah bentuk wajah, bentuk tubuh, dan warna kulit. Setiap manusia diciptakan Tuhan secara istimewa dan memiliki kelebihan. Dalam pergaulan, seseorang tidak boleh menyalahkan pembawaan sejak lahir. Yang penting adalah tersenyum dengan tulus, bersikap wajar, dan selalu memiliki hati yang bersih, baik, dan terbuka.
 2. *Kesehatan fisik dan mental*. Kesehatan akan mempengaruhi penampilan. Oleh karena itu, seseorang perlu memelihara agar badan tetap sehat dan menghindari hal-hal yang bisa merusak tubuh. Agar mendapat kesehatan fisik dan mental, ia harus makan dengan gizi yang cukup dan membiasakan olahraga yang teratur. Sekretaris yang sehat tentu akan lebih mudah fokus pada pekerjaan dibandingkan dengan yang sering sakit-sakitan.
 3. *Kebersihan lahir batin*. Kebersihan lahir batin merupakan penunjang untuk mempertahankan kesehatan sekaligus memberikan penampilan yang menggembirakan. Untuk itu, seorang sekretaris harus memberikan perhatian dalam urusan kebersihan diri. Kebersihan tersebut meliputi pakaian yang dipakai dan kebersihan badan dari ujung kuku kaki sampai kulit kepala.
 4. *Latar belakang sosial ekonomi dan budaya*. Faktor tersebut mempengaruhi penampilan terutama dalam hal selera. Perbedaan latar belakang sosial-ekonomi dan budaya akan menimbulkan pula perbedaan dalam gaya dan selera. Namun, seorang sekretaris harus bisa menyesuaikan dengan lingkungan kantor di tempat kerja.
- Penampilan diri berkaitan dengan sikap kepribadian seseorang. Seorang sekretaris yang profesional dengan kreativitas yang cukup tinggi harus memenuhi kriteria untuk dapat dikatakan sebagai seorang sekretaris yang profesional. Yang pertama adalah kriteria umum, yaitu kriteria yang berhubungan dengan sikap kepribadian, sikap tingkah laku, dan kecakapan pribadi (Wahyuni, 2008).
1. *Sikap kepribadian*. Sikap kepribadian yang dimiliki oleh seorang sekretaris, antara lain sifat-sifat mental yang merupakan kemampuan seseorang dalam menghadapi berbagai masalah dan berbagai macam tantangan dalam melakukan tugasnya. Kemampuan berbicara ialah kemampuan mengemukakan ide-ide kepada pihak lain dengan menggunakan bahasa yang baik sehingga dibutuhkan perbendaharaan bahasa yang cukup dan memakai kata-kata yang tepat dalam berbicara. Seorang sekretaris tidak

merasa gugup dengan cara membiasakan diri untuk bergaul dengan siapa pun dan berani mengemukakan pendapat dalam keadaan dan situasi bagaimana pun. Kepribadian sekretaris dapat dikembangkan dari berbagai segi yang mencakup di antaranya pengenalan dirinya dengan baik, kesiapan untuk menerima kritik, pemikiran positif, hubungan baik dengan berbagai pihak, loyalitas, semangat kerja yang besar, kestabilan emosi, inisiatif, kebijaksanaan, dapat diandalkan, dapat menyesuaikan diri dengan perubahan, dapat dipercaya, serta dapat menjaga rahasia. Sebagai seorang sekretaris yang baik dan profesional, ia harus dapat menempatkan diri sesuai dengan situasi dan kondisi yang dihadapinya. Selain itu, seorang sekretaris juga harus pandai memilah dan memilih permasalahan, sehingga ia akan dapat mencerminkan seberapa besar potensi yang dimilikinya dalam menyelesaikan segala tugas dan tanggungjawabnya.

2. *Sikap dan tingkah laku dalam berbicara.* Tugas sekretaris selalu berhubungan dengan orang lain. Oleh sebab itu, seorang sekretaris harus memiliki kepribadian yang baik. Salah satu kepribadian yang harus dimiliki oleh seorang sekretaris adalah sikap dan tingkah laku yang baik dalam berbicara. Untuk dapat berbicara dengan baik, jelas, dan terarah, yang perlu diperhatikan ialah suara. Ketika berbicara, suara harus dapat memberikan kesan yang positif. Suara hendaknya jelas dan tidak kabur sehingga tidak menimbulkan salah pengertian. Selanjutnya, suara harus cukup didengar, tidak terlalu lemah, atau terlalu bersemangat. Yang kedua adalah ekspresi yaitu cara pengucapan dan pembicaraan saat berbicara. Kepribadian saat berbicara dapat dilihat dari gerak atau mimik yang diikuti dengan suara yang hangat, baik, cukup menarik, dan membuat yang diajak bicara tertarik. Ketiga adalah gaya bicara, yaitu cara membawakan atau cara menampilkan diri di waktu pembicaraan sedang berlangsung dengan kata-kata yang tepat dan tidak merasa gugup. Sikap hendaknya tegas, tidak ragu, tidak malu, dan tidak takut. Untuk itu, kepercayaan diri perlu dibiasakan dan ditanamkan. Sikap badan dan cara duduk harus menunjukkan kewibawaan serta duduk dengan tegap dan sopan. Pada waktu duduk, tangan tidak boleh memainkan sesuatu benda. Roman muka hendaknya mengikuti isi pembicaraan. Hal ini akan menunjukkan kepribadian dan kewibawaan seseorang.
3. *Kecakapan pribadi.* Kecakapan pribadi yang dibutuhkan seorang sekretaris antara lain banyak akal, ambisi, dan keinginan untuk maju dan sukses; ambisi merupakan dorongan untuk membuat kreativitas dalam bekerja. Ia juga

harus memiliki (1) inisiatif dengan tidak bekerja hanya karena ada perintah dari atasan, (2) kerapian dan kebersihan dalam melakukan tugas, (3) perasaan tenggang rasa dengan sesama pegawai dari tingkat manapun, dan (4) loyalitas kepada perusahaan tempat bekerja.

Yang kedua adalah kriteria khusus, yaitu kriteria yang berkaitan dengan keahlian dan pengetahuan bidang sekretariat. Seorang sekretaris dapat dikatakan sebagai sekretaris profesional apabila memiliki sejumlah kompetensi mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan. Menurut Wahyuni (2008), ada 10 kompetensi keterampilan yang harus dimiliki oleh seorang sekretaris): kemampuan menangani telepon, kemampuan menangani tamu, kemampuan mengelola kas kecil, kemampuan menangani alat tulis dan perlengkapan kantor, kemampuan menangani dikte, kemampuan mengatur pertemuan rapat, kemampuan mengatur perjalanan dinas, dan kemampuan menangani kegiatan hubungan masyarakat dan membawakan acara.

Yang tidak kalah penting juga mengenai penampilan diri dari seorang sekretaris adalah dengan memperlihatkan sikap kepribadian yang berhubungan dengan tata busana dan tata rias. Busana dapat menandakan berbagai hal mulai dari latar belakang, pendidikan, kepribadian, keuangan, status, dan kredibilitas. Wursanto (2006) menegaskan bahwa busana menunjukkan selera, bahkan pada tingkat tertentu juga dapat menunjukkan watak seseorang, meskipun tetap tidak akan dapat mengubah kepribadian orang yang mengenakannya. Dua orang bisa memiliki bentuk tubuh yang sama dan memakai busana yang sama, tetapi keduanya tetap akan berbeda; yang satu tidak akan dapat meniru gaya pribadi yang lain. Hal yang dapat dilakukan adalah belajar dari gaya orang yang disukainya dengan melihat dan memahami mengapa orang tersebut tampak serasi. Dengan pemahaman tersebut, orang kemudian dapat mengikuti prinsipnya dan menerapkannya pada diri sendiri. Untuk mengetahui gaya yang cocok, dibutuhkan pengalaman, kedewasaan berpikir, kewaspadaan, dan kecerdasan; di samping itu, seseorang juga harus memiliki pengetahuan mode secara luas.

Bagi seorang profesional yang aktif bekerja di kantor, seperti halnya sekretaris profesional, gaya busana merupakan bagian yang sangat penting. Busana yang dipakai oleh seorang sekretaris, di samping mencerminkan status pribadi sekretaris, dapat mencerminkan profesionalisme sekretaris.

Lebih lanjut, Risnawati (2012) mengatakan bahwa penampilan profesional dapat dilihat dari segi tata cara berbusana dengan reseponya B-C-A-B yaitu:

1. *B-Basic.* Sekretaris harus memiliki sejumlah busana dasar yang terdiri dari blus, rok, celana

panjang, blazer, dan jas. Selain untuk kegiatan sehari-hari, busana dasar juga dapat dipakai kapan saja dan bersifat klasik.

2. *C-Color*. Busana sebaiknya terdiri dari tiga warna dasar, yaitu hitam, putih, dan kelompok warna natural. Tujuannya adalah agar dapat dipakai untuk gaya *mix and match* serta digabung dengan banyak warna. Teknik paduan tersebut dapat menghasilkan kombinasi baru.
3. *A-Accessories*. Aksesoris tidak kalah pentingnya. Aksesoris termasuk anting, kalung, gelang, sepatu, tas, ikat pinggang, jam tangan, dan lain-lain. Aksesoris standar dengan desain yang bagus dan sederhana lebih mudah dicocokkan dengan banyak busana.
4. *B-Behaviour*. Tingkah laku adalah unsur yang tidak kalah penting dari unsur-unsur yang lain karena tingkah laku meningkatkan citra profesional seseorang.

Busana menjadi satu bagian pendukung yang penting bagi penampilan seorang sekretaris. Ernawati (2004) mengemukakan bahwa pakaian seorang sekretaris yang baik, bersih, pantas, dan tepat akan menambah rasa percaya diri sekaligus kepercayaan orang kepadanya. Seorang sekretaris yang ingin berpenampilan yang baik dan menarik perlu mengetahui bagaimana memilih pakaian atau busana untuk bekerja di kantor, yaitu:

1. *Setelan*. Setelan pakaian dibuat dari bahan yang baik dan dijahit dengan bagus dengan pilihan model yang menarik supaya bisa menyesuaikan dengan model yang ada sehingga tidak ketinggalan model serta diusahakan pada bagian dada tidak kelihatan.
2. *Rok*. Rok dipilih dengan warna-warna netral agar mudah dicocokkan. Panjang rok pada saat berdiri paling pendek adalah 3 cm di atas lutut. Rok juga sebaiknya tidak terlalu lebar.
3. *Blus*. Blus dapat dicocokkan dengan setelan atau dengan rok di bagian bawahnya. Blus dipilih dari bahan yang sejuk dan nyaman seperti katun, sutra, dan nylon.
4. *Gaun*. Mereka yang memiliki tubuh yang langsing atau ideal dapat memakai gaun yang dibuat dengan bagus dan bisa menambahkan aksesoris seperti bros, ikat pinggang atau pita, maupun syal.
5. *Sepatu*. Sepatu yang dikenakan seorang sekretaris dapat mengungkapkan kepribadian dan individualisme. Untuk itu, seseorang harus memperhatikan kebersihan sepatu. Sebaiknya sepatu diperiksa dahulu sebelum digunakan. Tinggi tumit adalah minimal 5 cm, terbuat dari bahan kulit, dan bermodel tertutup. Warna sepatu yang paling fleksibel adalah warna hitam atau cokelat. Perlu diketahui bahwa sepatu hak tinggi menyatakan unsur feminim dengan menarik perhatian ke bagian kaki yang halus. Hak tinggi juga mengalihkan keseimbangan

perempuan ke depan sehingga membuat bahu lebih kelihatan.

6. *Aksesoris*. Pemakaian aksesoris yang tepat akan memperindah penampilan sekretaris. Aksesoris yang digunakan jangan sampai mengganggu gerakan dari sekretaris, dan pemakaiannya jangan berlebihan. Aksesoris yang lazim dipakai sehari-hari adalah giwang kecil dan jam tangan.

Hal lain yang juga penting bagi penampilan adalah tata rias. Sumarto dan Dwiantara (2006) mengatakan bahwa penciptaan karisma seorang sekretaris dapat dilakukan dengan tata rias dan busana sehingga tampak lebih muda. Seorang sekretaris harus bisa memilih warna terbaik dalam penampilannya. Pilihan warna yang salah akan memberikan kesan yang tidak baik bagi orang lain. Wajah merupakan aset terbesar untuk setiap orang terlebih bagi para wanita yang ingin kelihatan cantik, menarik, dan awet muda. Para wanita sangat peduli pada wajahnya karena dari wajah bisa terlihat kecantikan wanita tersebut dengan selalu merawat dan melindungi wajah.

Pengembangan Kepribadian dan Penampilan

Kepribadian seseorang dapat membantu secara maksimal potensi peningkatan kemampuan kerja yang menguntungkan bagi diri sendiri maupun pengembangan perusahaannya. Pada umumnya, seseorang ditilik dari roman muka, tutur kata, lenggang waktu berjalan, dan tingkah laku. Kepribadian berasal dari kata pribadi yang berarti manusia sebagai perseorangan (diri sendiri), sehingga dapat diartikan bahwa kepribadian ialah orangnya itu sendiri, baik secara lahiriah maupun batiniah (Rakanto, 2012). Dengan kata lain, kepribadian ialah suatu yang khas dan terkontrol dari tindakan seseorang (Ariyasa, 2012). Rosidah dan Sulistiyani (2005) mengungkapkan bahwa kepribadian disamakan dengan tingkah laku yang dipengaruhi oleh banyak variabel yang kompleks dari temperamen.

Kepribadian seorang sekretaris perlu dilatih dan dikembangkan. Menurut Kuntjoro dan Kuntjoro (2004), kepribadian diartikan dengan *personality* yang berasal dari kata pesona yang berarti masker atau topeng. Oleh karena itu, kata kepribadian merupakan topeng manusia untuk menutupi dirinya dari sifat atau karakter yang kurang baik di kalangan masyarakat maupun perusahaannya. Berdasarkan hal tersebut, kepribadian dapat dilatih dan dikembangkan. Kuncinya adalah meningkatkan kemampuan atau keterampilan serta sikap yang simpati dalam menghadapi masyarakat semampu mungkin. Kepribadian bisa menjadi modal yang menguntungkan atau menjadi defisit yang tidak dapat dibayar. Kepribadian yang positif dapat diterima di mana pun juga, sedang kepribadian yang

negatif dan tidak disukai merupakan hambatan untuk meniti karir.

Kepribadian adalah kondisi visualisasi seseorang yang dapat diamati dari sikap, perilaku, tutur kata, dan perbuatan baik dalam pelaksanaan tugas profesi maupun hubungan interpersonal sehari-hari di lingkungan kerja dan kalangan masyarakat luas. Kepribadian sangat dipengaruhi oleh sifat batiniah. Sifat lahiriah adalah kondisi fisik seseorang yang dapat dilihat secara nyata dan diwakili oleh bentuk tubuh, postur, volume, bentuk muka, suara, bentuk rambut, dan lainnya. Sifat fisik tersebut dapat menimbulkan gambaran bagi orang lain yang melihat dan seringkali dapat menimbulkan penilaian tertentu. Seringkali seseorang dengan bentuk badan dan wajah yang menarik menghasilkan citra positif kepribadiannya bagi orang lain. Namun, citra yang terlahir dari sifat fisik kadang-kadang dapat digeser ketika ternyata tidak diikuti dengan sifat psikologis yang baik.

Sifat psikologis adalah suatu kondisi batiniah seseorang yang dapat memberikan dan memantulkan citra baik atau buruknya seseorang. Apabila situasi batiniah seseorang baik, itu akan membentuk sikap dan perilaku yang baik. Dengan demikian, citra yang dipancarkan juga baik, dan sebaliknya. Akan tetapi, gambaran tentang baik-buruknya tingkah laku seseorang tidak dapat diambil oleh orang lain hanya dalam waktu sekejap. Pada umumnya, kesan perilaku baik atau buruk tersebut dibangun dalam waktu yang relatif lebih lama dan melalui sebuah pergaulan satu sama lain. Hal ini yang membedakan antara sifat psikologis. Sifat psikologis lebih abstrak dan tersembunyi sehingga tidak mudah dikenali oleh orang lain. Setelah melakukan relasi dan interaksi, seseorang baru dapat saling mengenal kepribadian yang sebenarnya.

Seorang sekretaris sebaiknya memiliki sifat psikologis dan fisik yang baik. Sifat fisik seringkali disebut dengan kepribadian lahiriah. Jika ingin mengembangkan diri dan berkarir di bidang perkantoran, seorang sekretaris perlu mengenali modal yang dimiliki untuk memperoleh sifat fisik atau lahiriah yang baik. Wipartini (2012) mengatakan bahwa modal untuk meningkatkan kepribadian lahiriah dapat diusahakan melalui:

1. *Menjaga kesehatan*. Kesehatan harus selalu dijaga jika ingin menjadi orang yang menarik.
2. *Sifat intelek*. Hal ini ditandai dengan wawasan berpikir, mengeluarkan ide atau gagasan yang diekspresikan dalam memilih kata, atau menyusun kalimat. Untuk itu, seseorang harus sering membaca dan mencari pengetahuan baik yang berhubungan dengan dunia kerja maupun keadaan masyarakat.
3. *Emosi*. Emosi memegang peranan penting dalam kepribadian. Antusiasme, simpati, optimisme, dan keramahan adalah aspek dari

kepribadian yang positif. Faktor emosi berperan dalam menjalin hubungan dengan teman dalam satu kantor. Orang yang bisa mengendalikan emosi adalah orang yang memiliki efisiensi dalam bekerja.

Tuntutan untuk mengembangkan kepribadian, khususnya untuk seorang sekretaris, semakin meningkat. Masyarakat modern dan perusahaan yang besar membutuhkan sekretaris yang tidak hanya rajin dan jujur tetapi juga didukung dengan kepribadian dan penampilan serta memiliki sumber daya yang banyak. Rumusan sederhana dalam membentuk kepribadian adalah $A=Appearance$, $B=Behaviour$, $C=Character$, $C=Capability$ (Orin, 2011). Penjelasan dari A-B-C-C adalah sebagai berikut:

1. *Good appearance*. Penampilan dalam hal ini bukan berarti cantik dalam wajah tetapi merangkum segala sesuatu yang pantas dan sopan dalam tindakan. Penampilan sekretaris harus dapat diterima di lingkungan kantor tempat bekerja. Cara berpakaian dan berdandan juga mencerminkan kepribadiannya. Betapa penting dan berpengaruhnya pakaian pada orang yang melihatnya. Penampilan berarti perwujudan penampilan lahiriah seseorang, apakah ia gembira, sedih, atau yang lainnya, yang dapat dibaca dari mukanya. Roman muka adalah jendela jiwa. Untuk itu, roman muka seseorang melengkapi pakaiannya dan sekaligus merupakan perwujudan dari pribadinya. Sekretaris perlu mengetahui bahwa roman muka yang cerah, manis, dan ramah adalah undangan bagi setiap orang untuk bergaul dan sebaliknya. Ada kalanya bisa dilihat bahwa penampilan merupakan perwujudan dari isi pikiran seseorang.
2. *Good behaviour*. Ini berarti tingkah laku yang baik. Setiap sikap atau gerak-gerik mempunyai nilai yang beraneka ragam. Ada tingkah laku yang ceroboh, kasar, halus, kaku, baik, dan sebagainya. Pelanggaran terhadap tingkah laku tidak ada hukumannya melainkan hanya berupa sikap tidak disenangi teman atau orang. Pelajaran perilaku merupakan hukum etika yang sangat tergantung pada waktu, tempat, dan suasana. Sebagai pedoman bagi seorang sekretaris, untuk memiliki tingkah laku yang baik, ia harus berupaya mengajar diri sendiri agar menjadi pribadi yang disenangi oleh siapa saja, kapan saja, di mana saja, dan dalam suasana apa saja.
3. *Good character*. Tuntutan masyarakat menghendaki seseorang mempunyai karakter atau sifat yang baik dalam pergaulannya, terlebih sekretaris dalam hubungannya dengan atasan atau pimpinan di tempat kerja. Contoh sifat yang baik adalah kejujuran, kebijaksanaan,

dan sifat supel. Sifat-sifat tersebut melengkapi penilaian kepribadian seseorang.

4. *Good capability*. Kecakapan atau kemampuan sangat dibutuhkan dalam melakukan segala pekerjaan. Oleh karena itu, seorang sekretaris harus berusaha meningkatkan kemampuannya untuk menunjang kelancaran pekerjaan atau pengembangan dari perusahaan. Seorang sekretaris harus mempunyai kemampuan administrasi maupun manajerial agar sekretaris dapat bekerja dan berkembang. Dalam konteks bisnis masa sekarang dan akan datang yang akan menghadapi berbagai tantangan yang semakin tajam dan berbagai perubahan yang sering tak terduga, kecekatan seorang sekretaris dalam memberikan dukungan strategis, teknis, dan psikologis kepada atasan menjadi lebih penting lagi. Seiring dengan terjadinya berbagai perkembangan tersebut, termasuk juga pergerakan di bidang teknologi dan distribusi informasi, telah terjadi pula pergeseran seorang sekretaris.

Kepribadian sekretaris harus ditingkatkan dari waktu ke waktu. Sulistiyani (2005) mengatakan bahwa sifat-sifat yang perlu dikembangkan oleh sekretaris dalam upaya peningkatan kepribadian adalah:

1. *Congeniality*. Sikap ini ditunjukkan dengan menjalankan jabatannya sebagai suatu tantangan. Tantangan dan masalah dalam pekerjaan merupakan bagian yang tak terpisahkan dalam kehidupan.
2. *Compatibility*. Ini adalah kemampuan untuk berhubungan dengan orang lain. Seorang sekretaris sadar bahwa setiap orang mempunyai perbedaan atau memiliki kepribadian yang berbeda; tidak setiap orang mudah diajak untuk bekerja sama. Oleh sebab itu, ia harus berusaha mendapatkan kesenangan dalam bergaul dengan orang lain.
3. *Loyalty*. Ini adalah kesadaran bahwa seorang sekretaris adalah kepercayaan pimpinan dan merasa senang dengan kepercayaan yang diberikan sehingga tidak ada niat untuk mengkhianati kepercayaan tersebut. Sekretaris selalu menjaga hubungan kerja dan bisnis dengan pimpinan.
4. *Salemanship*. Seorang sekretaris berusaha seolah-olah sebagai 'penjual'; dalam arti, sekretarislah yang mewakili perusahaan dalam berhubungan dengan orang lain, atau sekretaris mewakili perusahaan sebagai *public relation*.
5. *Poise*. Kemampuan untuk menguasai diri bagi sekretaris sangat penting. Ia harus bisa mengontrol pikirannya dengan tidak mudah bingung, tidak emosi, menjaga perkataan, dan menjaga temperamen dalam menghadapi kesulitan.

6. *Dependability*. Seorang sekretaris harus bisa memberikan pertimbangan yang bijak dan dapat dipercaya. Ia selalu siap untuk melakukan pekerjaan ketika pimpinan membutuhkan jasanya.

7. *Cooperativeness*. Seorang sekretaris menyadari bahwa keberhasilan tergantung pada kelompok kerja. Oleh karena itu, ia harus mampu bekerja sama dengan semua pegawai atau staf untuk kebaikan perusahaan.

8. *Tact*. Seorang sekretaris adalah orang yang bisa dikatakan bijaksana dalam menangani situasi yang sulit. Ia harus bisa memelihara kehormatan orang lain, seperti miliknya sendiri.

Kepribadian seseorang yang sukses dan menarik terletak pada citra pribadi yang merupakan integrasi intelektualitas, watak, perilaku, karya, dan penampilan seseorang di depan umum. Jika pertemuan pertama tidak menyenangkan, hubungan selanjutnya akan terasa lebih sulit dalam pendekatannya. Untuk menciptakan kesan yang menyenangkan, yang perlu diperhatikan adalah penampilan diri. Penampilan diri diumpamakan dengan sampul dalam buku yang perlu dibentuk agar menarik dan menyenangkan. Penampilan diri ditandai dengan kerapian, kesederhanaan, dan kesucian seperti yang tertulis dalam I Petrus 3:3-4: "Perhiasanmu janganlah secara lahiriah, yaitu dengan mengepang-ngepang rambut, memakai perhiasan emas atau dengan mengenakan pakaian yang indah-indah. Tetapi perhiasanmu ialah manusia yang berasal dari roh yang lemah lembut dan tenteram yang sangat berharga di mata Allah".

Penampilan banyak dipengaruhi oleh faktor fisik, misalnya kebersihan badan dan pakaian serta kondisi kesehatan. Selain itu, agar tampil sempurna, seseorang harus memperhatikan cara berjalan, duduk, makan, dan etika lainnya. Berjalan pun perlu pertimbangan untuk keserasian. Cara duduk, sikap sekretaris dalam mengambil barang yang jatuh, dan cara naik turun tangga juga perlu ditata. Seorang sekretaris yang mementingkan penampilan harus berpikir kembali untuk melakukan hal-hal yang dapat merusak penampilannya.

Penunjang penampilan yang dibicarakan di atas sifatnya fisik. Untuk mencapai kepribadian yang sempurna, bukan fisik saja yang diperhatikan, tetapi perlu memiliki intelektualitas, keterampilan, dan sikap yang baik. Dengan memiliki intelektualitas, seorang sekretaris tidak dipandang rendah. Dewasa ini, semakin dibutuhkan seorang sekretaris yang menguasai dan dapat diajak berbicara mengenai pekerjaan daripada seorang sekretaris yang hanya diam saja atau pasif. Seorang sekretaris yang mempunyai intelektualitas tinggi mampu menyerap segala masalah dengan cepat dan melakukan apa yang seharusnya dilakukan. Untuk menjaga kesehatan mental, sangat dianjurkan selalu berpikir

positif. Berpikir positif mempengaruhi sikap mental yang selanjutnya dapat membentuk kepribadian dan berpengaruh pada tingkah laku seseorang.

Seorang sekretaris kadang membuat kesalahan tetapi harus tetap bermuka manis. Sekretaris yang bijaksana akan melihat kesalahan sebagai suatu yang bermanfaat dengan cara belajar dari kegagalan dan berusaha memperbaikinya. Untuk itu, seorang sekretaris perlu memperhatikan masukan, saran, dan kritik dari atasan, bawahan, atau siapa saja. Ia tidak perlu merasa sakit hati atau tersinggung; dalam hal ini, sifat keterbukaan sangat dibutuhkan. Di samping itu, untuk pengembangan kepribadian, seorang sekretaris sebaiknya juga memperhatikan faktor-faktor yang berpengaruh pada tingkah lakunya. Rosidah dan Sulistiyani (2005) memberikan faktor-faktor yang berpengaruh pada tingkah laku sekretaris yang berkaitan dengan kepribadian:

1. *Penampilan dalam kedinasan.* Penerapannya dalam tindakan meliputi sikap bahwa dalam penampilan, sekretaris harus sadar bahwa dirinya menjadi pusat perhatian. Oleh karena itu, sikap apa saja yang ditampilkan di tempat kerja harus dijaga sehingga nampak tidak tercela. Seorang sekretaris haruslah berusaha untuk selalu tampak bersih. Kerapian dan ketertiban nampak dari hasil yang dicapai dalam pelaksanaan tugas di kantor. Hal ini dapat dilihat dari pilihan yang baik untuk berpakaian dan berusaha agar tidak mencari perhatian dari apa yang dikenakan; ia sanggup berpakaian sederhana tetapi pandai menggabungkan mode dan warna dengan bentuk tubuhnya. Wursanto (2006) mengemukakan bahwa yang akan pertama kali dilihat pada seorang sekretaris adalah tata cara berpakaian. Tata cara berpakaian yang kurang baik akan menimbulkan kesan yang kurang simpatik. Oleh karena itu, tata cara berpakaian hendaknya memenuhi persyaratan yaitu tidak mengganggu tubuh (tidak terlalu sempit), sopan (tidak menimbulkan pandangan yang kurang baik), serasi (potongan harus sesuai dengan bentuk tubuh), berwarna sesuai dengan warna kulit, dan bersepatu yang sesuai dengan warna pakaian. Sikap berjalan, duduk, ataupun berdiri yang kurang sempurna, selain berpengaruh pada kesehatan, juga akan berpengaruh pada tata krama waktu bekerja. Waktu berjalan harus diusahakan agar tidak menyeret sepatu sehingga menimbulkan suara yang tidak nyaman. Posisi waktu duduk tidak membungkuk tetapi sejajar. Cara untuk menghilangkan penampilan yang kurang baik adalah dengan selalu membiasakan diri untuk bersikap sempurna di mana pun berada.
2. *Keadaan kesehatan.* Kesehatan yang kurang baik dapat merugikan baik pada diri sekretaris maupun kantor. Keadaan kesehatan yang baik

dapat diusahakan dengan memperhatikan pemilihan makanan yang seimbang dan istirahat yang cukup.

3. *Kemampuan berkomunikasi secara lisan.* Kemampuan berbicara dengan orang lain merupakan faktor yang membantu bagi keberhasilan penampilan sekretaris.
4. *Sikap dalam kedinasan.* Sukses tidak hanya ditentukan oleh hasil pekerjaan di kantor. Itu juga ditentukan oleh sikap yang dibawakan dalam melaksanakan tugas, antara lain sikap dalam perbuatan, ketelitian, pertimbangan yang baik, akal yang banyak, inisiatif yang penuh, sikap dalam melakukan hubungan kerjasama, kesetiaan, kemampuan teknis untuk menyelesaikan tugas secara sempurna, dan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan pekerjaan.

Pembahasan

Penampilan adalah faktor yang penting dalam hidup seorang wanita. Sebagai seorang sekretaris, ia tentu sangat dekat dengan masalah penampilan dan kecantikan. Kecantikan dari dalam seorang sekretaris diwujudkan dalam bentuk perilaku, sikap, dan tindakan yang mencerminkan jiwa profesional yang didorong oleh kemampuan intelektualnya. Untuk tercapainya kesuksesan, seorang sekretaris harus mengetahui bagaimana menempatkan diri di lingkungan kerja, khususnya di kantor, dengan menunjukkan kepribadian dan penampilan yang dimiliki. Hal itu adalah salah satu modal dari sekretaris yang harus dikembangkan dan diperlihatkan demi keberhasilan di dunia kerja.

Penampilan diri dari seorang sekretaris memperlihatkan citra pribadi sekretaris yang seutuhnya. Sebagai sekretaris yang merupakan orang kepercayaan atasan, sangat dituntut untuk mengetahui bagaimana harus bersikap dalam setiap keadaan, berkepribadian yang baik di mana pun berada, memiliki penampilan yang baik dan menarik, serta dapat mengerti sifat dan karakter setiap orang. Seorang sekretaris harus mampu menampilkan citra diri yang baik dan profesional dengan bertingkah laku yang sopan, mampu membina hubungan yang akrab dengan teman kerja, mampu mengerjakan apa yang menjadi kewajiban dari sekretaris, dan terlebih selalu mengembangkan kepribadian dan berpenampilan yang baik.

Seorang sekretaris harus berpenampilan baik, rapi, dan bersih karena penampilan merupakan keadaan lahiriah yang tampak pada setiap orang, khususnya pada sekretaris. Orang lain dapat menilai sifat, kebiasaan, status sosial, selera, dan gaya hidup seseorang dari penampilan. Penampilan banyak dipengaruhi oleh faktor fisik yaitu

kebersihan badan, kesehatan, dan pakaian. Seorang sekretaris yang peduli akan penampilan perlu mengetahui akan faktor kebersihan badan, kesehatan, dan pakaian atau busana.

Kebersihan badan mencakup semua aspek unsur badani yang ada pada diri. Kebersihan tersebut adalah kebersihan pakaian dan badan. Kebersihan merupakan hal yang penting bagi seorang wanita, khususnya sekretaris terutama penampilannya, karena kebersihan juga mencerminkan kerapian pekerjaan, dan kebersihan itu harus terus dijaga. Kesehatan juga berpengaruh pada penampilan. Kesehatan yang baik akan mempengaruhi prestasi kerja serta mampu membangkitkan semangat kerja tinggi. Pakaian atau busana adalah kebutuhan mutlak dalam kehidupan manusia. Busana dapat mensinyalkan berbagai hal dan merupakan bahasa untuk menyampaikan sesuatu tentang diri seseorang yang bisa dilihat oleh orang lain.

Bagi seorang profesional yang aktif bekerja di kantor, seperti halnya sekretaris, gaya busana merupakan bagian yang sangat penting. Busana yang dikenakan oleh seorang sekretaris juga akan mencerminkan citra perusahaan tempat bekerja. Seorang sekretaris dapat disebut sebagai sekretaris profesional apabila dapat menampilkan jati diri seorang sekretaris secara total sampai pada hal berbusana. Sebagai sekretaris yang bekerja di kantor, sebaiknya ia jangan menggunakan pakaian terbuka karena bisa menimbulkan sesuatu yang buruk dan berdampak negatif bagi dirinya. Sebaiknya ia berpakaian yang pantas, cocok, nyaman, tidak mengganggu tubuh, sopan, serasi, berwarna sesuai dengan kulit, dan bersepatu sesuai dengan warna pakaian. Untuk mengetahui gaya yang cocok, dibutuhkan pengalaman, kedewasaan berpikir, kewaspadaan, dan kecerdasan; di samping itu, ia juga harus memiliki pengetahuan mengenai mode secara umum dan luas.

Untuk tampil profesional dalam berbusana, sebaiknya seorang sekretaris mengetahui yang disebut B-C-A-B yaitu *Basic, Color, Accessories*, dan *Behaviour*. *Basic* merupakan busana dasar yang terdiri dari blus, rok, celana panjang, blazer, dan jas. *Color* berarti busana sebaiknya terdiri dari tiga warna dasar yaitu hitam, putih, dan kelompok warna natural. Ketiga, aksesoris harus memenuhi standar dengan desain yang bagus, unik, dan sederhana. *Behaviour* adalah salah satu unsur yang penting dari unsur-unsur lainnya karena *behaviour* meningkatkan citra profesional seseorang.

Selain itu, agar tampil sempurna, seorang sekretaris harus memperhatikan cara berjalan, duduk, makan, dan etika lainnya. Cara berjalan hendaknya berwibawa tetapi tetap rendah hati dengan cara berjalan yang serasi dan tegak. Tegak merupakan cara berjalan orang yang percaya diri yang mampu menguasai lingkungan kantor dengan pengaturan langkah yang ringan, teratur, tidak

dibuat-buat, dan tidak menyeret sepatu yang menimbulkan suara yang tidak nyaman atau mengganggu.

Sikap badan yaitu sikap berjalan, duduk, ataupun berdiri yang kurang sempurna, selain berpengaruh pada kesehatan, juga akan berpengaruh pada tata krama pergaulan dan tata krama waktu bekerja. Untuk menghilangkan penampilan yang kurang baik, seorang sekretaris harus selalu membiasakan diri untuk bersikap sempurna di mana pun berada. Seorang sekretaris yang mementingkan penampilan harus berpikir kembali untuk melakukan hal-hal yang merusak penampilan.

Kepribadian seseorang terletak pada citra pribadi seseorang untuk menciptakan kesan yang menyenangkan. Hal yang perlu diperlihatkan adalah penampilan diri. Penampilan diri ibarat sampul dalam buku yang perlu dibentuk agar menarik dan menyenangkan. Kepribadian seseorang tercermin pada sikap dan tingkah lakunya yaitu sopan, ramah, dapat dipercaya, dapat bekerjasama, setia, cepat, dan rajin.

Seorang sekretaris perlu memiliki kepribadian dan sikap mental yang positif. Kepribadian yang baik akan membuat sekretaris diterima, disukai di mana pun, dan dihormati. Sikap mental yang positif akan tercermin dalam sikap dan tindakan seseorang. Sifat tidak mudah tersinggung dan mau menerima kritikan merupakan sikap seorang sekretaris yang memiliki mental yang positif. Selain itu, menjadi pribadi yang fleksibel akan membuat sekretaris memiliki sikap mental positif. Sikap yang fleksibel dapat memberikan kemudahan untuk beradaptasi dengan lingkungan apa pun dan dengan siapa pun.

Seorang sekretaris yang ingin sukses dan berhasil harus mengembangkan potensi-potensi yang dimiliki. Selain itu, dalam mengerjakan pekerjaan, ia harus mampu dan bijaksana dalam mengelompokkan pekerjaan tersebut—mana pekerjaan yang menjadi prioritas yang akan diselesaikan dan dibutuhkan secepatnya oleh pimpinan dan mana yang menjadi pekerjaan rutin. Untuk itu, seorang sekretaris haruslah orang kepercayaan yang dianggap mampu dan memiliki pemikiran yang strategis, sifat yang asertif atau tegas, loyal, dan dapat bertanggung jawab.

Kesimpulan dan Saran

Sekretaris merupakan seseorang yang memegang kunci keberhasilan seorang pemimpin perusahaan. Sekretaris diberikan suatu kepercayaan dan tanggung jawab lebih dari yang lainnya. Karena itu, segala macam rahasia pemimpin atau perusahaan ditangani sekretaris. Ia juga yang mengatur segala kebutuhan pekerjaan

dari pimpinan, sehingga apa pun yang dilakukan sekretaris mencerminkan berhasil tidaknya seorang pemimpin atau perusahaan.

Sebagai cermin perusahaan, sekretaris harus mempunyai daya tarik tersendiri yang mampu membuat orang senang untuk bekerja dan mampu menunjukkan citra yang baik untuk perusahaan, sehingga ia menciptakan kesan yang baik untuk perusahaan. Selain itu, ia harus mampu menciptakan kesan yang menyenangkan dengan memperlihatkan penampilan diri yang perlu dibentuk sehingga kelihatan baik. Penampilan sekretaris sangat diperhatikan; ia dituntut untuk tahu bagaimana berpenampilan yang sesuai dengan profesinya agar kelihatan menarik dan menyenangkan. Hal ini bisa dilakukan melalui kesehatan pribadi seorang sekretaris, kebersihan badan, cara berpakaian, cara berbicara, cara berjalan, cara duduk, cara tersenyum, dan segala perilaku yang lain.

Penampilan diri seorang sekretaris sangat berkaitan dengan kepribadian; sikap sehari-hari merupakan bentuk dari bagaimana pribadi seseorang sekretaris tersebut. Seorang sekretaris harus mempunyai kepribadian dan penampilan yang menarik dan serasi. Hal ini tentu tidak mudah dan tidak datang begitu saja tetapi harus dipraktekkan dan diwujudkan terus-menerus sehingga semakin hari semakin baik.

Berpenampilan yang menarik dan menyenangkan akan mencerminkan kepribadian yang baik pula. Penampilan yang baik pasti akan membawa keuntungan bagi diri sendiri. Seorang sekretaris harus berpenampilan yang sesuai dan juga memancarkan keindahan dari dalam. Dengan berpenampilan yang baik ditunjang dengan berkepribadian yang menyenangkan, seorang sekretaris itu akan disukai dan dihormati di mana pun ia berada. Semua hal tersebut harus terus dipelihara dengan meningkatkan dan mengembangkan kepribadian dan penampilan yang ada guna untuk kebaikan seorang sekretaris dalam berkarir.

Referensi

- Ariyasa, I. N. (2012). *Kepribadian dan emosi*. Diambil dari <http://arhieword.wordpress.com/2012/04/05/makalah-perilaku-organisasi-kepribadian-dan-emosi/>
- Bakir, S. R., & Suryanto, S. (2006). *Kamus lengkap Bahasa Indonesia*. Batam: Karisma.
- Ernawati, U. (2004). *Pedoman lengkap kesekretarian*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Kuntjoro, Z., & Kuntjoro, H. (2004). *Memahami kepribadian lansia*. Diambil dari <http://www.e-psikologi.com/usia/090404.htm>
- Mintorogo, A. (2002). *Aspek-aspek pokok pengetahuan kesekretarian*. Jakarta: Graha Ilmu.
- Orin, C. N. (2011). *Membangun citra pribadi sekretaris yang positif*. Diambil dari http://cicilianovitayin.blogspot.com/2011_11_01_archive.html
- Rakanto, A. (2012). *Pribadian ganda, dua pribadi dalam satu raga*. Diambil dari <http://rakanto.wordpress.com/tag/kepribadian/>
- Risnawati, V. N. (2012). Perlunya penampilan dosen dalam memberikan kuliah. *Jurnal STIE Semarang*, 4(1), 10-18.
- Rosidah., & Sulistiyani, T. A. (2005). *Menjadi sekretaris profesional dan kantor yang efektif*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sedarmayanti. (1999). *Pengembangan sekretaris*. Bandung: Mandar Maju.
- Sumarto, R. H., & Dwiantara, L. (2006). *Sekretaris profesional*. Yogyakarta: Kanisius.
- Wahyuni, S. (2008). Kiat menjadi sekretaris profesional di era internet. *Ragam Jurnal Pengembangan Humaniora*, 8(3), 143-150.
- Waworuntu, T. (2000). *Manajemen untuk sekretaris*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Wipartini, Y. (2012). *Pengembangan sifat positif*. Diambil dari <http://id.scribd.com/doc/93055325/Yeni-Wipartini-Personality-Development-and-Sifat-Positif-Pen-Gem-Bang-An-Sifat-Positif>
- Wursanto, I. (2006). *Kompetensi sekretaris profesional*. Yogyakarta: Andi.