

**PENTINGNYA KEPERCAYAAN DIRI UNTUK MENUNJANG
PROFESIONALISME SEKRETARIS**

TUGAS AKHIR

Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Persyaratan guna Memperoleh
Gelar Ahli Madya



Oleh :

Ika Fitriyana Rizki Adib

NIM 16811134018

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN DIPLOMA III

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2019

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Ika Fitriyana Rizki Adib
NIM : 16811134018
Program Studi : Administrasi Perkantoran D III
Judul Tugas : Pentingnya Kepercayaan Diri Untuk Menunjang
Profesionalisme Sekretris

Mengatakan bahwa karya ilmiah ini merupakan hasil kerja sendiri sepanjang pengetahuan saya tidak berisi materi yang dipublikasikan atau dipergunakan sebagai persyaratan penyelesaian studi perguruan tinggi oleh orang lain kecuali pada bagian-bagian tertentu yang saya ambil sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim. Apabila terbukti pernyataan ini tidak benar, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Yogyakarta, 23 Agustus 2019

Yang menyatakan,



(Ika Fitriyana Rizki Adib)

PENTINGNYA KEPERCAYAAN DIRI UNTUK MENUNJANG

PROFESIONALISME SEKRETARIS

TUGAS AKHIR

Pada tanggal 23 Agustus.....2019

Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir

Program Studi Administrasi Perkantoran DIII Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui

Ketua Program Studi

Dosen Pembimbing

Administrasi Perkantoran D III



Rosidah, M.Si.

NIP 19620422 198903 2 001



Dr. Sutirman, S.Pd., M.Pd.

NIP 19722010 3200501 1 001

Disahkan Oleh

Ketua Pengelola

Universitas Negeri Yogyakarta

Kampus Wates


Bambang Saptono, M.Si.
NIP 19610723 198803 1 001

TUGAS AKHIR
PENTINGNYA KEPERCAYAAN DIRI UNTUK MENUNJANG
PROFESIONALISME SEKRETARIS

Disusun oleh:

Ika Fitriyana Rizki Adib

16811134018

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Program Studi D III

Administrasi Perkantoran

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta

Pada tanggal 14 Oktober 2019 dan dinyatakan telah memenuhi syarat guna

memperoleh gelar Ahli Madya

Susunan Tim Penguji

Nama Lengkap

Tanda tangan

Ketua merangkap

Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.

Sekretaris merangkap anggota

Dr. Sutirman, S.Pd., M.Pd.

Yogyakarta .. 11 01 November 2019

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

Universitas Negeri Yogyakarta

Kampus Wates

Dekan,

Ketua Pengelola



Dr. Siswanto, M.Pd.

NIP. 197809202002121001



Bambang Saptono, M.Si.

NIP. 19610723198803 1 001

MOTTO

“Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai (dari sesuatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain). Dan hanya kepada Tuhanmulah engkau berharap”

(Q.S. Al-Insyirah, 6-8).

PERSEMBAHAN

- Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, karya tulis sederhana ini dipersembahkan untuk kedua orang tercinta Bapak Watno dan Ibu Tukilah yang telah memberikan kasih sayang, pengorbanan waktu serta materi, dan segala dorongan untuk motivasi dalam belajar dan meraih cita-cita.

**PENTINGNYA KEPERCAYAAN DIRI UNTUK MENUNJANG
PROFESIONALISME SEKRETARIS**

ABSTRAK

Oleh :

Ika Fitriyana Rizki Adib
16811134018

Penulisan Tugas Akhir ini bertujuan untuk mengetahui (1) Mengetahui cara meningkatkan kepercayaan diri seorang sekretaris. (2) Mengetahui pentingnya kepercayaan diri untuk menunjang profesionalisme sekretaris. (3) Mengetahui faktor yang mempengaruhi kepercayaan diri seorang sekretaris.

Pendekatan yang digunakan dalam penyusunan tugas akhir ini adalah pendekatan kualitatif dengan metode deduktif. Pendekatan kualitatif merupakan pemecahan masalah berdasarkan urian-urian yang kemudian diberikan makna. Sementara metode deduktif merupakan cara menulis topik-topik pembahasan yang digambarkan secara umum kemudian ditarik suatu kesimpulan khusus. Pengkajian masalah dilakukan dengan cara mengidentifikasi, membatasi, dan mengkaji informasi dari sumber pustaka yang relevan untuk kemudian dapat ditarik kesimpulan dilakukan dengan cara menjelaskan secara singkat permasalahan yang dibahas dan menyimpulkan materi pada pembahasan untuk menjawab rumusan permasalahan.

Hasil dari pembahasan Kepercayaan diri untuk Meningkatkan Profesionalisme Sekretaris adalah: (1) Cara yang dapat dilakukan seorang sekretaris untuk meningkatkan kepercayaan diri yaitu : dengan memiliki kemauan yang kuat dan mampu menempatkan diri dalam segala situasi, dapat berpikir positif dan mempunyai keyakinan yang kuat untuk berhasil, memiliki sikap optimis, dan dapat menyelesaikan tugas secara mandiri. (2) Kepercayaan diri bagi seorang sekretaris sangat penting dalam membantu kelancaran tugas pimpinan dan menunjang prestasi kerja dan berbanding lurus dengan produktivitas perusahaan. contohnya: bertemu dengan klien, bertemu dengan relasi pimpinan, mempresentasikan. (3) Faktor yang mempengaruhi terbentuknya kepercayaan diri sekretaris. Faktor internal yaitu yang berasal dari dalam diri seseorang dan faktor eksternal yaitu yang berasal dari luar diri seseorang. Faktor internal yang mempengaruhi terbentuknya kepercayaan diri yaitu : Konsep diri, harga diri, kondisi fisik, pengalaman hidup. Sedangkan eksternal yang mempengaruhi kepercayaan diri yaitu: Pendidikan, pekerjaan, lingkungan keluarga atau masyarakat.

Kata kunci : Kepercayaan Diri, Profesionalisme, Sekretaris.

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan kehadirat Allah Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang. Berkat rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik. Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi persyaratan guna memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta. Penyelesaian penulis Tugas Akhir ini tentu tidak lepas dari bantuan dari beberapa pihak baik berupa pengarahan, dorongan, serta bimbingan dan berbagai pihak. Oleh karena itu penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin dalam penyelesaian studi;
2. Bapak Dr. Siswanto M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta;
3. Bapak Bambang Saptono, M.Si. selaku Ketua Pengelola Universitas Negeri Yogyakarta Kampus Wates;
4. Ibu Rosidah, M.Si selaku Ketua Program Studi Administrasi Perkantoran Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta;
5. Bapak Dr. Sutirman, S.Pd., M.Pd. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan pengarahan, bimbingan dan saran di sela-sela kesibukannya dengan penuh kesabaran kepada penulis dalam menyusun Tugas Akhir ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Administrasi perkantoran D III Fakultas Ekonomi yang telah memberikan bekal pengetahuan kepada penulis.

7. Bapak, ibu dan saudara saya Erni wulandari atas motivasi doa dan bantuan baik moral maupun material kepada penulis dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
8. Teman-teman Administrasi Perkantoraan Angkatan 2016, atas semangat dan persahabatan yang telah diberikan kepada penulis selama ini.
9. Serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang ikut membantu penyusunan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa sepenuhnya Tugas Akhir ini jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang bersifat membangun selalu penulis harapkan. Akhir kata, semoga Tugas Akhir ini bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, 23 Agustus 2019

Penyusun,



Ika Fitriyana Rizki Adib

NIM. 16811134018

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN.....	i
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	ii
MOTTO	iv
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	5
C. Pembatasan Masalah	5
D. Rumusan Masalah.....	5
E. Tujuan Tugas Akhir	5
F. Manfaat Tugas Akhir.....	6
BAB II KAJIAN PUSTAKA	7
A. Pengertian Sekretaris	7
B. Sekretaris Profesional	12
C. Tugas Sekretaris.....	12
D. Pengertian Kepribadian.....	13
E. Ciri-ciri Rasa Percaya Diri.....	12
F. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Terbentuknya Kepercayaan Diri.....	17
G. Cara menumbuhkan Rasa Percaya Diri	120
H. Kepercayaan Diri Sekretaris untuk Menunjang Profesionalisme	22
I. Pengertian Profesionalisme.....	25

J. Profesionalisme Pegawai	26
BAB III METODE PENGKAJIAN.....	31
A. Teknik Penulisan.....	31
B. Teknik Pembahasan	31
C. Cara Pemecahan Masalah	31
BAB IV PEMBAHASAN.....	33
A. Cara Meningkatkan Kepercayaan Diri	35
B. Pentingnya Kepercayaan Diri Bagi Sekretaris	35
C. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kepercayaan Diri.....	39
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	42
A. Kesimpulan	42
B. Saran.....	43
DAFTAR PUSTAKA	44

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Era globalisasi, mendorong setiap manusia untuk berkompetisi dalam mempertahankan eksistensinya di dunia kerja untuk mencapai karir yang cemerlang. Tentunya dalam kompetisi tersebut, peran sekretaris dalam membantu menyelesaikan pekerjaan kantor menjadi sangat kompleks. Pekerjaan tersebut menuntut Sekretaris untuk memiliki pengetahuan dan keterampilan yang luas di bidang ilmu administrasi. Seorang Sekretaris harus mampu membawa dirinya dalam berbagai situasi dan kondisi, karena memiliki pekerjaan yang berhubungan dengan banyak orang. Oleh sebab itu seorang sekretaris harus mempunyai kepercayaan diri yang kuat.

Kepercayaan diri merupakan sikap positif seorang individu yang memampukan dirinya untuk mengembangkan penilaian positif baik terhadap diri sendiri maupun terhadap lingkungan atau situasi yang dihadapinya. Menyadari bahwa setiap individu memiliki potensi dan kemampuan yang dapat dikembangkan secara optimal, maka sangat disayangkan apabila seorang sekretaris tidak berusaha untuk mengembangkan diri agar dapat berdaya guna secara optimal. Kepercayaan diri menuntut seorang sekretaris untuk mampu belajar terhadap segala aspek kelebihan yang dimiliki guna mencapai tujuan organisasi, salah satunya dengan pengembangan diri. Dengan adanya pengembangan diri tersebut tentunya juga dapat menjadikan pribadi Sekretaris menjadi dewasa dan mandiri. Oleh karena itu penting bagi seseorang Sekretaris

untuk dapat menunjukkan kelebihan dari dirinya untuk dapat mencapai prestasi didunia pekerjaan dengan rasa percaya diri yang tinggi. Apalagi untuk seorang sekretaris, dimana saat ini sekretaris sudah memasuki era global dan dituntut untuk dapat menjadi pribadi yang profesional, dan dapat menjadi kepercayaan dari pimpinannya.

Seorang pimpinan membutuhkan sekretaris yang dapat membawa diri di depan umum dengan rasa percaya diri yang tinggi. Hal ini dapat dicapai dengan cara menunjukkan cara komunikasi yang baik serta penggunaan tata bahasa yang baik, selain itu penampilan yang menarik dari seorang sekretaris juga berpengaruh terhadap penilaian orang lain terhadapnya. Dalam pelaksanaan tugas, seorang sekretaris pun akan melalui sesi dimana dia harus mengungkapkan pendapatnya di depan umum. Contohnya ketika pimpinan akan mengadakan pertemuan dengan klien untuk menyampaikan hasil pekerjaan namun karena pimpinan berhalangan hadir maka sekretarisnya lah yang ditunjuk untuk mempresentasikan hasil pekerjaannya tersebut. Oleh karena itu seorang sekretaris harus memiliki tutur kata yang baik, dimana seorang sekretaris harus menggunakan gaya bahasa yang positif sehingga lawan bicara merasa dihargai. Selain itu *attitude* yang tercermin dari seorang sekretaris dalam menghadapi situasi tertentu atau dalam berhadapan dengan orang lain sangatlah penting untuk memunculkan citra yang baik serta mencerminkan kepribadian yang menarik.

Tuntutan sebagai sekretaris profesional di era global, memang tidak dapat dielakkan lagi, dengan tuntutan dunia bisnis yang semakin ketat

persaingannya, yang mengharuskan siapa saja yang bekerja dalam suatu perusahaan untuk memberikan pelayanan yang unggul kepada setiap pelanggannya, membuat peran sekretaris menjadi semakin berkembang. Bahkan sekretaris bisa berperan sebagai mitra runding dari atasan, yang bisa memberikan saran dan rekomendasi yang positif untuk kemajuan perusahaan. Untuk membantu meningkatkan rasa percaya diri dari seorang sekretaris maka harus memiliki sikap fokus dalam berkontribusi disuatu perusahaan. Jadi jika seorang sekretaris diminta untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, maka dia harus mampu menunjukkan seluruh kemampuannya dengan percaya diri kepada pimpinan sehingga pimpinan dapat mempercayai sekretaris tersebut. Selain itu seorang sekretaris harus memiliki pengetahuan yang luas sehingga dia dapat menyampaikan pendapatnya dengan percaya diri. Salah satu cara agar kita terlihat percaya diri adalah, perhatikan dalam tata cara berkomunikasi dengan orang lain, serta hasil yang tercermin dari pekerjaan. Berdasarkan hasil survei pada bulan Juni 2017 menggunakan kuesioner kepada mahasiswa prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta angkatan 2014,2015 dan 2016 sebanyak 142 responden, sejumlah 102 responden diantaranya masih merasa takut untuk berbicara di depan umum (public speaking).

Berdasarkan hasil survei tersebut dapat disimpulkan tingkat kepercayaan diri masih rendah. Sekretaris yang memiliki tingkat kepercayaan diri yang rendah akan berpengaruh pada menurunnya produktivitas pimpinan maupun kantor.

Menjadi seorang sekretaris di jaman modern tentu memiliki tantangan yang lebih besar. Di bandingkan dengan era jaman dulu, tantangan sekretaris di era globalisasi semakin kompetitif. Apabila seorang sekretaris tidak memiliki kapasitas maka akan lebih sulit untuk menjadi seorang sekretaris di masa kini. Tingkat persaingan yang semakin tinggi berimbang dengan kualitas-kualitas terbaik yang dimiliki oleh sekretaris muda menjadikan seorang sekretaris sangat kompetitif.. Seorang sekretaris pada jaman dulu hanya memiliki kewajiban-kewajiban yang ringan dan dapat dikatakan standar perusahaan, yaitu misalnya tugas untuk mengurus kantor. Namun pekerjaan sebagai seorang sekretaris di masa kini memiliki tantangan yang berbeda. Tantangan sekretaris masa kini lebih banyak dan lebih kompleks, misalnya saja sekretaris dituntut harus berwawasan luas, mampu menghadapi situasi yang tidak terduga, mampu bertindak dan mengambil keputusan secara cepat dan tepat. Namun, kenyataannya masih banyak sekretaris yang kurang percaya diri dalam menerima tamu contohnya seorang sekretaris tidak berani menatap muka atau tidak lancar dalam berbicara dan kurang percaya diri dalam bertemu dengan tamu. Hal ini dipengaruhi oleh kurangnya kepercayaan diri seorang sekretaris.

Berdasarkan permasalahan di atas, dapat disimpulkan bahwa kepercayaan diri sangat penting untuk menunjang profesionalisme sekretaris yang profesional dalam mewujudkan produktivitas perusahaan.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka permasalahan yang dapat diidentifikasi adalah sebagai berikut :

1. Masih banyak sekretaris yang kurang memiliki kepercayaan diri.
2. Rendahnya kesadaran akan pentingnya kepercayaan diri untuk menunjang profesionalisme sekretaris

C. Pembatasan Masalah

Masalah-masalah yang tercantum dalam identifikasi masalah tersebut sangat menarik untuk dikaji. Namun dalam penulisan tugas akhir ini masalah hanya dibatasi pada tingkat kepercayaan diri sekretaris masih rendah.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan pembatasan masalah yang telah diuraikan di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut :

1. Bagaimana cara meningkatkan kepercayaan diri?
2. Bagaimana pentingnya kepercayaan diri untuk menunjang profesionalisme sekretaris?
3. Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi kepercayaan diri seorang sekretaris?

E. Tujuan Penulisan Tugas Akhir

Yang menjadi tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Mengetahui cara meningkatkan kepercayaan diri seorang sekretaris.
2. Mengetahui pentingnya kepercayaan diri untuk menunjang profesionalisme sekretaris.

3. Mengetahui faktor yang mempengaruhi kepercayaan diri seorang sekretaris.

F. Manfaat Tugas Akhir

Manfaat penulisan karya ilmiah ini adalah sebagai berikut :

1. Secara Teoritik

Dapat memberi sumbangan berupa bahan pustaka bagi mahasiswa universitas Negeri Yogyakarta pada umumnya dan mahasiswa program studi D III Sekretaris khususnya.

2. Secara Praktis

- a. Menambah pemahaman bagi sekretaris akan pentingnya pengembangan kepercayaan diri dalam menunjang profesionalisme sekretaris.
- b. Memperluas dan memperdalam pengetahuan mengenai kepercayaan diri yang dimiliki oleh sekretaris profesional.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Pengertian Sekretaris

Sekretaris merupakan jabatan profesional yang bisa dikembangkan. Dibutuhkan keahlian dan ketrampilan khusus yang diperoleh dengan menempuh pendidikan formal serta latihan teknis. Pekerjaan sekretaris akan berkembang sesuai dengan tingkat teknis. Pekerjaan sekretaris akan berkembang sesuai dengan tingkat kedudukan dalam perusahaan dan tugas yang didapatkan dari pimpinan.

Sekretaris berasal dari bahasa Latin "*secretum*" yang artinya rahasia. Kata "*secretum*" tersebut kemudian berubah menjadi kata "*secretarius*" dalam bahasa Prancis, "*secretary*" dalam bahasa Inggris, serta "*secretaries*" dalam bahasa Belanda. Apabila diuraikan lebih lanjut lagi, kata sekretaris dalam bahasa Indonesia merupakan serapan dari istilah *secretaries* dalam bahasa Belanda. Sesuai dengan asal pembentukan sekretaris dipahami sebagai orang yang dapat menyimpan rahasia atau hal-hal yang bersifat penting yang tidak dapat diinformasikan kepada sembarang orang. Dalam hal ini rahasia pimpinan atau perusahaan yang tidak perlu diketahui orang atau pegawai lain.

Menurut Saiman (2002:24) sekretaris adalah:

Seorang pembantu dari seorang kepala atau pimpinan yang menerima pendiktean, menyiapkan, korespondensi, menerima tamu, memeriksa atau mengingatkan kepalanya mengenai kewajibannya yang resmi atau perjanjiannya dan melakukan banyak kewajiban-kewajiban lainnya yang berhubungan dengan meningkatkan efektivitas pimpinannya.

Menurut Hutchinson Betty dan Milano Carol (Ernawati Ursulla, 2004:1) bahwa :

A Secretary is a professional you may want to perform the many and varied responsibilities of secretarial work with competence, confidence, and style (Sekretaris adalah seorang profesional, sebagai seorang profesional, sekretaris diharapkan menampilkan berbagai tanggung jawab tugas kesekretarian dengan penuh kompetensi, dapat dipercaya dan berkepribadian).

Kegiatan kesekretariatan dapat disebut tata usaha yang pekerjaannya antara lain : bidang korespondensi, kearsipan, analisa prosedur pekerjaan kantor, dan pengelola administrasi pegawai. Pekerjaan kantor merupakan keseluruhan aktivitas menghimpun, mengolah, menggandakan, mengirim, menyimpan, dan memelihara, informasi dalam kantor serta pekerjaan manajerial (*planning, organizing, actuatung dan controlling*).

Dann M Braum and Ramond C, (Rosidah, 2005:12) menyatakan bahwa:

Sekretaris adalah seorang pembantu dari seorang kepala atau pimpinan yang menerima pendiktean, menyiapkan korespondensi, menerima tamu, memeriksa atau mengingatkan kepalanya mengenai kewajibannya yang resmi atau perjanjiannya dan melakukan banyak kewajiban-kewajiban lainnya yang berhubungan dengan meningkatkan efektivitas pimpinannya.

Menurut Sedarmayanti (1997:12), Sekretaris adalah seorang pegawai yang bertugas membantu pimpinan kantor dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan detail kepala atau pimpinannya. Walaupun dalam organisasi itu ada penerima tamu yang bertugas menerima semua tamu yang berkunjung secara terpusat, tetapi sebelum menemui pimpinan, tamu tersebut akan diterima lebih dahulu oleh sekretaris.

Sekretaris merupakan profesi administratif yang bersifat asisten atau mendukung. Gelar ini merujuk kepada sebuah pekerja kantor yang tugasnya ialah melaksanakan pekerjaan rutin, tugas-tugas administratif, atau tugas-tugas pribadi dari atasnya. Seiring perkembangan zaman eksistensi dan fungsi sekretaris tidaklah sekedar asisten atau penggembira pimpinan. Sekretaris bukan lagi obyek tetapi subjek penting dalam sebuah organisasi atau perusahaan. Tugas dari seorang sekretaris juga sangat kompleks dari beragam. Sekretaris mempunyai peran dan tanggung jawab besar terhadap perusahaan atau organisasi. Secara umum, syarat untuk menjadi sekretaris harus mempunyai minat untuk melaksanakan tugas kesekretarian dan keahlian (*skill*) di bidang kesekretarian sesuai dengan pengertian atau definisi tentang sekretaris.

Dari beberapa pendapat para ahli yang menjelaskan pengertian sekretaris maka dapat disimpulkan bahwa sekretaris pada hakikatnya adalah seorang yang membantu pimpinan dalam menjalankan tugas-tugasnya, yang meliputi kegiatan mencatat dan menulis dari suatu kegiatan perkantoran. Seorang pimpinan memiliki tugas dan tanggung jawab besar dalam pimpinan dan mengelola perusahaan, dengan keberadaan sekretaris maka pimpinan akan lebih maksimal dalam bekerja.

B. Sekretaris Profesional

Sekretaris perlu mengembangkan diri melalui peningkatan kompetensinya sehingga benar-benar mampu dan berkualitas tinggi pada saat bekerja. Sebaiknya sekretaris melengkapi diri dengan berbagai pengetahuan

keterampilan. Menurut Widjaja,R.Y. (2015:324) pengetahuan dan ketrampilan sekretaris yang harus dikembangkan untuk menunjang profesionalisme yaitu :

1. Keterampilan komunikasi
2. Kemampuan mencari, mengimplementasikan dan memanfaatkan informasi.
3. Mampu berfikir, mengidentifikasi masalah dan mencari solusi
4. Mampu bekerja sama dalam kelompok
5. Memiliki *Human Relation skill*
6. Mempunyai komitmen pada tugas
7. Senantiasa semangat mengembangkan diri.

Profesional adalah orang yang tampil, handal, integritas dan tanggungjawab dalam menjalankan profesinya. Menurut Koswara (2009:10) seorang profesional harus dapat:

1. Memberi makna dan menempatkan IPTEK itu dapat memberikan manfaat yang maksimal bagi dirinya sendiri maupun organisasi atau perusahaan dimana ia bekerja serta meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat.
2. Mencerminkan sikap dan jati diri terhadap profesinya dengan kesungguhan untuk mendalami, menguasai, menerapkan dan bertanggungjawab atas profesinya.
3. Memiliki sifat intelektual serta mencari dan mempertahankan kebenaran.
4. Mengutamakan dan mendahulukan pelayanan yang maksimal di atas imbalan jasa, tetapi tidak berarti bahwa jasanya diberikan tanpa imbalan.

Syarat Sekretaris Secara Profesional Selama ini orang cenderung mendiskripsikan seorang sekretaris sebagai sosok wanita cantik dan berpenampilan menarik. Menurut Hendarto, H (2010 : 13) Secara Profesional ada sejumlah syarat seorang sekretaris yang baik yaitu;

1. Personality: yang harus dimiliki diantaranya sabar, tekun, disiplin, tidak cepat menyerah terhadap tugas yang dilakukan, berpenampilan sopan dan rapi, jujur dan loyal, pandai berbicara, sopan dan bisa menjaga image atau citra perusahaan.

2. General Knowledge: memiliki kemampuan yang memadai terhadap segala sesuatu perubahan dan perkembangan yang terjadi, terutama yang berkaitan dengan aktivitas organisasi.
3. Special Knowledge: memiliki pengetahuan yang berkaitan khusus dengan posisinya sebagai seorang sekretaris.
4. Skill and technic: meliputi kemampuan mengetik, korespondensi dan kearsipan.
5. Practice: meliputi kemampuan melaksanakan tugas sehari-hari seperti menerima telepon, menerima tamu, menyiapkan rapat, membuat agenda pimpinan.

Kompetensi Seorang Sekretaris Profesional Untuk menghadapi persaingan dalam era globalisasi ini, Menurut Durotul,Y. (2008) Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran. Pustaka Setia Bandung seorang sekretaris harus memiliki kualitas dan kompetensi yang dapat menunjang karir sebagai seorang sekretaris profesional. Untuk itu sekretaris harus memiliki kompetensi:

1. Memiliki keterampilan berkomunikasi, seorang sekretaris akan selalu berkomunikasi dengan berbagai macam orang, untuk itu akan lebih bagus apabila sekretaris menguasai beberapa bahasa asing. Sekretaris dituntut pula untuk pandai memilih kata dan menyusun kalimat secara baik.
2. Mampu mencari, menginterpretasikan dan memanfaatkan informasi, sekretaris harus pandai menggali informasi dari berbagai sumber, lalu menginterpretasikan sehingga dapat memilih informasi yang dinilai bermanfaat untuk disajikan kepada pimpinannya.
3. Mampu berpikir, mengidentifikasi masalah dan mencari solusinya.
4. Mampu bekerjasama dalam kelompok, sekretaris harus mampu menjalin hubungan baik dengan orang-orang dalam perusahaan maupun luar perusahaan.
5. Memiliki human relations skill, oleh karena tugas sekretaris berhubungan dengan berbagai macam individu yang masing-masing berbeda latar belakang, berbeda status sosial, berbeda kepentingan, berbeda kedudukan, maka sekretaris dituntut mampu memahami pihak-pihak yang berhubungan dengannya.

Peran sekretaris profesional bisa menjadi kunci fungsi yang efisien bagi perusahaan. Dengan sekretaris yang profesional perusahaan akan mudah

untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Dengan bekal ketrampilan dan pengetahuan yang dimiliki sekretaris.

C. Tugas Sekretaris

Tugas seorang sekretaris adalah membantu pimpinan dalam melaksanakan pekerjaan-pekerjaan teknis. Sekretaris memegang peran yang penting bagi tugas-tugas pimpinan, karena seorang pimpinan sangat memerlukan bantuan sekretaris dalam melaksanakan pekerjaan-pekerjaan kantor. Seorang sekretaris pada pokoknya adalah asisten yang membantu dalam segala hal agar pimpinan dapat menjalankan tugas manajemennya secara efektif.

Menurut Rosidah (2000:13) tugas sekretaris digolongkan berdasarkan:

- a. Tugas Rutin : tugas yang tidak membutuhkan perintah khusus. Misalnya: tugas pengurusan surat, menerima tamu, tata kearsipan membuat jadwal kerja pimpinan maupun menerima telepon.
- b. Tugas Khusus: tugas yang memerlukan perintah sesekali pimpinan mengingatkan sekretaris menggunakan pertimbangan dan pengalaman sekretaris untuk menyelesaikannya. Misalnya membuat perjanjian, mengirim faximile.
- c. Tugas Kreatif: tugas yang bersifat dari inisiatif sekretaris itu sendiri. Biasanya hal-hal yang dilakukan sekretaris adalah pekerjaan yang mendukung/menunjang kerja pimpinan dalam menyelesaikan tugas.
- d. Tugas untuk melakukan hubungan dan kerjasama.

Saiman (2002:41), juga mengungkapkan tentang tugas-tugas sekretaris yaitu meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Menerima dikte dari pimpinan;
2. Melaksanakan korespondensi (menerima dan mengirim surat surat, termasuk telepon dan telegram bagi sekretaris pribadi);
3. Menyiapkan arsip-arsip yang dinilai penting;
4. Menerima tamu-tamu pimpinan;
5. Membuat jadwal pertemuan dan perjanjian-perjanjian pimpinan dengan teman relasi maupun kegiatan lainnya;

6. Menyiapkan bahan-bahan keterangan kepada pimpinan sesuai dengan kebutuhan pimpinan dalam rapat maupun kegiatan lainnya;
7. Bertindak sebagai perantara antara pimpinan dan bawahan;
8. Mengatur rapat-rapat dan seminar pimpinan dengan bawahan;
9. Menemani pimpinan dalam pertemuan penting;
10. Menyusun pidato-pidato untuk pimpinan.

Tugas sekretaris sangat kompleks dan beragam. Bahkan persoalan kecil yang menyangkut pimpinan pun dikerjakan oleh sekretaris. Namun sekretaris mempunyai tugas yang pokok. Tugas pokok sekretaris yaitu “membantu pimpinan, menyiapkan agenda rapat, menyusun/pembukuan perusahaan, mengatur daftar kegiatan perusahaan organisasi, dan lain sebagainya”. Setyawan, E. (2017:8).

Sekretaris memiliki tugas yang beragam. Sebagai seseorang yang bertugas membantu pimpinan, sekretaris dituntut untuk dapat menguasai tugas-tugas di luar tugas rutinya. Tugas pokok sekretaris yaitu membantu pimpinan, menyiapkan agenda rapat, menyusun pembukuan perusahaan, mengatur daftar kegiatan perusahaan atau organisasi, dan lain sebagainya

D. Pengertian Kepribadian

Perkembangan dunia bisnis yang terus melaju, cepat menuntut setiap orang untuk bersaing dalam mendapatkan pekerjaan. Dengan menegakan persaingan tersebut dibutuhkan tenaga ahli profesional yang memiliki keterampilan dalam bidang tertentu. Menjadi sekretaris yang profesional, tidak hanya dituntut untuk memiliki keterampilan namun juga diperlukan kepribadian dan yang mantap dan rasa percaya diri yang tinggi guna menunjang keberhasilan dalam pekerjaannya. Dalam kehidupan sehari-hari,

seringkali dijumpai seseorang yang dinyatakan memiliki keperibadian yang baik atau sebaliknya. Maka agar mendapatkan penilaian yang baik, sekretaris dituntut untuk mengembangkan kepribadiannya. Kepribadian bukanlah sesuatu yang dapat dikenakan ataupun ditinggalkan sebagaimana orang menggunakan pakian ataupun mengikuti gaya mode tertentu. Kepribadian adalah tentang diri sendiri secara keseluruhan dan sesuatu yang unik pada masing-masing individu.

Banyak pengertian mengenai kepribadian yang diungkapkan oleh para ahli, yaitu menurut pendapat Harton,P.B. (1984:12), kepribadian adalah keseluruhan, sikap, perasaan, ekspresi, dan temperamen seseorang sikap, perasaan, ekspresi, dan temperamen itu akan terjuwud dalam tindakan seseorang jika dihadapkan pada situasi tertentu. Berdasarkan beberapa pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa kepribadian merupakan kualitas dari keseluruhan tingkah laku, tindak tanduk dan gerak langkah orang tersebut yang mudah diamati. Penilaian baik/buruk dari orang lain bergantung pada diri sendiri.

Sedangkan kepercayaan diri menurut Taylor,R. (2006:6) diartikan sebagai suatu kepercayaan terhadap diri sendiri yang dimiliki oleh setiap orang dalam kehidupannya serta bagaimana orang tersebut memandang dirinya secara utuh dengan mengacu pada konsep diri.

Hutagalung,I. (2010:344) mendefinisikan kepercayaan diri adalah keyakinan seseorang akan kemampuan yang dimiliki untuk menampilkan perilaku tertentu atau untuk mencapai target tertentu. Dengan kata lain,

kepercayaan diri adalah bagaimana merasakan tentang diri sendiri dan perilaku akan merefleksikan tanpa disadari.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa kepercayaan diri merupakan adanya sikap individu yakin akan kemampuannya sendiri untuk bertingkah laku sesuai dengan yang diharapkannya sebagai suatu perasaan yang yakin pada tindakannya, bertanggung jawab terhadap tindakannya dan tidak terpengaruh oleh orang lain. Orang yang memiliki kepercayaan diri mempunyai ciri-ciri toleransi, tidak memerlukan dukungan orang lain dalam setiap mengambil keputusan atau mengerjakan tugas, selalu bersikap optimis dan dinamis serta memiliki dorongan prestasi yang kuat yang dipengaruhi oleh faktor internal dan eksternal.

E. Ciri-Ciri Rasa Percaya Diri

Salah satu cara meningkatkan kepercayaan diri seseorang (Dargatz 1999:27) adalah kemampuan untuk menentukan pilihan dan membuat keputusan. Salah satu faktor membangun harga diri adalah kemampuan mengambil keputusan yang tidak disesali di kemudian hari. Lauster (2006:4), menjabarkan cara orang yang percaya diri adalah :memiliki rasa empati, optimis, saling memahami, memiliki rasa kehati-hatian, tidak pemalu dan mampu meghadapi persoalan hidup. Menurut Hakim (2005:5) mengemukakan beberapa cara atau karakteristik individu yang mempunyai rasa percaya diri yang proporsional adalah sebagai berikut :

- a. Selalu bersikap tenang dalam mengerjakan sesuatu.
- b. Mempunyai potensi dan kemampuan yang memadai.

- c. Mampu menetralisasi ketegangan yang muncul dalam berbagai situasi.
- d. Mampu menyesuaikan diri dan berkomunikasi di berbagai situasi.
- e. Memiliki kondisi mental dan fisik yang menunjang penampilannya.
- f. Memiliki kecerdasan yang cukup.
- g. Tingkat pendidikan formal yang cukup.
- h. Memiliki keahlian atau ketrampilan yang dapat menunjang kehidupannya.
- i. Dapat bersosialisasi dengan baik.
- j. Memiliki latar belakang pendidikan keluarga yang baik.
- k. Memiliki pengalaman hidup dalam menghadapi berbagai cobaan hidup.
- l. Selalu bereaksi positif dalam menghadapi berbagai masalah.

Ciri kepercayaan diri disebutkan oleh Lie (2003:4) meliputi : yakin kepada diri sendiri, tidak bergantung pada orang lain, tidak ragu-ragu, merasa diri berharga, tidak menyombongkan diri dan memiliki keberanian untuk bertindak.

Fatimah (2006:149) mengemukakan beberapa ciri meningkatkan kepercayaan diri yang profesional sebagai berikut :

- a. Percaya akan kemampuan atau kompetensi diri, hingga tidak membutuhkan pujian, pengakuan, penerimaan, ataupun hormat dari orang lain.
- b. Tidak terdorong untuk menunjukkan sikap konformis demi diterima oleh orang lain atau kelompok.
- c. Berani menerima dan menghadapi penolakan orang lain, bernai menjadi diri sendiri.
- d. Punya penguasaan diri yang baik (tidak moody dan emosi stabil)
- e. Memiliki internal locus of control (memandang keberhasilan atau kegagalan, bergantung pada usaha sendiri dan tidak mudah menyerah pada nasib atau keadaan serta tidak bergantung atau mengharapkan bantuan orang lain.
- f. Mempunyai cara pandang yang positif terhadap diri sendiri, orang lain dan situasi di luar dirinya.
- g. Memiliki harapan yang realistis terhadap diri sendiri, sehingga ketika harapan itu terwujud, ia tetap mapu melihat situasi positif dirinya dan situasi yang terjadi.

Berdasarkan beberapa pendapat yang telah di ungkapkan diatas dapat ditarik kesimpulan ciri-ciri individu yang memiliki rasa percaya diri adalah individu yang senantiasa percaya akan kemampuan diri,tidak bergantung kepada orang lain, dapat bersosialisasi dengan berbagai kondisi, memiliki pengendalian diri yang baik, saling meghargai antar sesama manusia dan mampu mengahdapi berbagai permsalahan.

F. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Terbentuknya Kepercayaan Diri

Menurut Ghufron (2011:345), kepercayaan diri dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu:

1. Konsep diri
Terbentuknya kepercayaan diri pada diri seseorang di awali dengan perkembangan konsep diri yang diperoleh dalam pergaulannya dalam suatu kelompok. Hasil internal yang terjadi akan menghasilkannya konsep diri.
2. Harga diri
Konsep diri yang positif akan membentuk harga diri yang positif juga. Harga diri adalah penilaian yang dilakukan terhadap diri sendiri. Tingkat harga diri seseorang akan mempengaruhi tingkat kepercayaan diri seseorang.
3. Pengalaman
Pengalaman dapat menjadi faktor munculnya rasa percaya diri, sebaliknya pengalaman juga dapat menjadi faktor menurunnya rasa percaya diri seseorang.
4. Pendidikan
Tingkat pendidikan seseorang akan berpengaruh terhadap tingkat kepercayaan diri seseorang. Tingkat pendidikan rendah akan menjadikan orang tergantung dan berada dibawah kekuasaan orang lain yang lebih pandai daridirinya, dan sebaliknya orang yang memiliki pendidikan tinggi akan memiliki tingkat kepercayaan diri yang lebih dibandingkan yang berpendidikan rendah.

Menurut Wijyaratna Hambly (2008) Kepercayaan diri dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor yang dapat digolongkan menjadi dua, yaitu faktor internal dan eksternal :

1. Faktor Internal

a. Konsep diri

Kepercayaan diri pada seseorang diawali dengan perkembangan konsep diri yang diperoleh dalam pergaulannya di suatu kelompok. Konsep diri merupakan gagasan tentang dirinya sendiri. Seseorang yang memiliki rasa rendah diri biasanya mempunyai konsep diri negatif, sebaliknya orang yang konsep dirinya positif tidak akan merasa rendah diri.

b. Harga diri

Harga diri merupakan penilaian yang dilakukan terhadap diri sendiri. Seseorang yang memiliki harga diri tinggi akan menilai pribadi secara rasional dan benar bagi dirinya serta mudah mengadakan hubungan dengan orang lain. Seseorang yang mempunyai harga diri tinggi cenderung melihat dirinya sebagai individu yang berhasil, percaya bahwa usahanya mudah, menerima orang lain sebagaimana menerima dirinya sendiri. Orang yang mempunyai harga diri rendah bersifat tergantung, kurang percaya diri dan biasanya terbentur pada kesulitan sosial serta pesimis dalam pergaulan.

c. Kondisi fisik

Perubahan kondisi fisik juga berpengaruh pada kepercayaan diri. Penampilan fisik merupakan penyebab utama rendahnya harga diri dan percaya diri seseorang. Kelainan fisik tertentu pada seseorang, seperti cacat anggota tubuh merupakan kekurangan yang terlihat oleh orang lain,

dengan sendirinya seseorang sangat merasakan kekurangan yang ada pada dirinya dibandingkan dengan orang lain.

d. Pengalaman hidup

kepercayaan diri juga diperoleh dari pengalaman hidup. Pengalaman yang mengecewakan sering menjadi sumber timbulnya rasa tidak percaya diri berupa rasa tidak aman.

2. Faktor Eksternal

a. Pendidikan

Pendidikan merupakan salah satu faktor yang penting karena pendidikan dapat mempengaruhi kepercayaan diri seseorang. Tingkat pendidikan yang rendah cenderung membuat seseorang tergantung dan berada di bawah kekuasaan yang lebih pandai, sebaliknya orang yang pendidikannya lebih tinggi cenderung akan menjadi mandiri dan tidak perlu bergantung pada orang lain.

b. Rasa percaya diri

Rasa percaya diri dapat muncul dengan melakukan pekerjaan. Seseorang dapat mengembangkan kreatifitas dan kemandirian serta kepercayaan diri dengan bekerja. Kepuasan dan rasa bangga juga didapat karena mampu mengembangkan kemampuan diri.

c. Lingkungan

Dukungan yang baik yang diterima dari lingkungan keluarga seperti anggota keluarga yang saling berinteraksi dengan baik akan memberi rasa nyaman dan percaya diri yang tinggi. Orang yang mampu memenuhi

norma-norma yang ada di lingkungan masyarakat, akan diterima dengan baik oleh masyarakat serta harga diri akan semakin lancar berkembang.

Fatimah (2006:149) mengemukakan beberapa cara meningkatkan kepercayaan diri yang profesional sebagai berikut :

- a. Percaya akan kemampuan atau kompetensi diri, hingga tidak membutuhkan pujian, pengakuan, penerimaan, ataupun hormat dari orang lain.
- b. Tidak terdorong untuk menunjukkan sikap konformis demi diterima oleh orang lain atau kelompok.
- c. Berani menerima dan menghadapi penolakan orang lain, bernai menjadi diri sendiri.
- d. Punya penguasaan diri yang baik (tidak moody dan emosi stabil)
- e. Memiliki *internal locus of control* (memandang keberhasilan atau kegagalan, bergantung pada usaha sendiri dan tidak mudah menyerah pada nasib atau keadaan serta tidak bergantung atau mengahrapkan bantuan orang lain.
- f. Mempunyai cara pandang yang positif terhadap diri sendiri, orang lain dan situasi di luar dirinya.
- g. Memiliki harapan yang realistis terhadap diri sendiri, sehingga ketika harapan itu terwujud, ia tetap mapu melihat situasi positif dirinya dan situasi yang terjadi.

G. Cara Meningkatkan Kepercayaan Diri

Menurut Santrock (2003:339) ada empat cara untuk meningkatkan rasa percaya diri yaitu melalui: (1) mengidentifikasi penyebab dari rendahnya rasa percaya diri dan dominan-dominan kompetensi diri yang penting, (2) dukungan emosional dan penerimaan sosial, (3) presentasi, dan (4) mengatasi masalah. Sedangkan Lauster (2002:15) memeberikan beberapa petunjuk untuk meningkatkan rasa percaya diri yaitu :

- a. Sebagai langkah pertama, carilah sebab-sebab mengapa individu merasa percaya diri.
- b. Mengatasi kelemahan, dengan adanya kemauan yang kuat individu akan memandang suatu perbaikan yang kecil sebagai kebersihan yang sebenarnya.
- c. Mengembangkan bakat dan kemauan secara optimal.

- d. Merasa bangga dengan keberhasilan yang telah dicapai dalam bidang tertentu.
- e. Jangan terpengaruh dengan pendapat orang lain, dengan kita berbuat sesuai dengan keyakinan diri individu akan merasa merdeka dalam berbuat segala sesuatu.
- f. Mengembangkan bakat melalui hobi.
- g. Bersikaplah optimis jika kita diharuskan melakukan suatu pekerjaan yang baru kita kenal dan ketahui.
- h. Memiliki cita-cita yang realistis dalam hidup agar kemungkinan untuk terpenuhi cukup besar.
- i. Jangan terlalu membandingkan diri dengan orang lain yang menurut kita lebih baik.

Menurut Hakim (2002:170) cara-cara untuk dapat meningkatkan rasa

percaya diri adalah sebagai berikut :

1. Bangkitkan kemauan yang keras
Kemauan dapat dikatakan pondasi yang pertama dan utama untuk membangun kepribadian yang kuat, termasuk rasa percaya diri.
2. Biasakan untuk memberanikan diri
Manfaat situasi sebagai salah satu sasaran untuk berlatih dan membangun rasa percaya diri, dengan cara membangkitkan keberanian dan berusaha mentralisir ketegangan dengan bernapas panjang dan rileks.
3. Biasakan untuk memberanikan diri
Menghilangkan pikiran negatif dan membiasakan diri untuk berpikir yang logis dan realitis, dapat membangun rasa percaya diri yang kuat dalam individu.
4. Membiasakan untuk selalu berinisiatif
Salah satu cara efektif untuk membangkitkan rasa percaya diri adalah dengan membiasakan diri berinisiatif dalam setiap kesempatan, tanpa menunggu perintah orang lain.
5. Selalu bersikap mandiri
Melakukan segala sesuatu terutama berkaitan dengan pemenuhan kebutuhan hidupnya dengan tidak terlalu bergantung pada orang lain.
6. Mau belajar dari kegagalan
Sikap positif yang harus dilaksanakan dalam menghadapi kegagalan adalah sikap mental untuk menerimanya, untuk kemudian mengambil hikmah dan pelajaran mengetahui faktor-faktor penyebab dari kegagalan tersebut.
7. Tidak mudah menyerah
Menguatkan kemauan untuk melangkah, bersikap sabar dalam menghadapi rintangan dan mau berpikir kritis untuk menyelesaikan masalah merupakan sikap yang harus dilakukan oleh seseorang individu untuk membentuk rasa percaya diri yang kuat dalam dirinya.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa cara untuk mendapatkan rasa percaya diri adalah: bangkitkan kemauan yang keras, biasakan untuk memberanikan diri, biasakan untuk berpikir positif, membiasakan untuk selalu berinisiatif, selalu bersikap mandiri, mau belajar dari kegagalan, tidak mudah menyerah.

H. Kepercayaan Diri Sekretaris untuk Menunjang Profesionalisme

Sekretaris mempunyai peranan yang sangat penting dalam membantu kelancaran tugas pimpinan, apabila sekretaris tidak ada maka pekerjaan akan terhambat baik dalam segi tenaga, pikiran, dan waktu sehingga berkurangnya efisiensi kerja. Dewasa ini kedudukan seorang sekretaris dalam perusahaan atau organisasi semakin penting disebabkan perkembangan zaman yang semakin pesat dengan permasalahan yang kompleks. Dengan sendirinya pimpinan tidak dapat mengendalikan perusahaan atau bawahannya dengan langsung. Hal inilah yang sering membawa akibat operasi perusahaan berjalan lambat. Seiring terjadi bahwa kelancaran tugas pimpinan tidak terlaksana karena kurang diperhatikannya hal-hal yang kurang bersifat rinci yang sesungguhnya merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari tugas pimpinan. Seorang pimpinan dituntut untuk mengetahui dengan cepat dan tepat setiap situasi dan kondisi organisasinya, dapat memanfaatkan waktunya dengan efektif dan efisien. Guna menjamin kecermatan dan kelancaran tugas pimpinan tersebut, diperlukan tenaga sekretaris terdidik dan terampil dan mampu mengetahui dengan tepat dan tugas pokok organisasi dan pimpinannya serta tugas pokok

dan tanggung jawab sendiri. Seorang sekretaris mempunyai peranan dalam memberikan informasi, baik secara formal maupun informal. Informasi formal yang berhubungan dengan perusahaan, sedangkan informasi informal yaitu informasi yang berhubungan dengan segala hal diluar perusahaan yang dibutuhkan pimpinan dalam melakukan dalam melakukan pekerjaan. Alternatif pemikiran dari pimpinan dalam ide-ide merupakan peranan yang sangat penting bagi sekretaris, karena sekretaris dapat membantu pimpinan dalam memberikan ide-ide yang baik sehingga dapat membantu mempercepat penyelesaian tugas dan menghemat tenaga dan waktu.

Peranan sekretaris terhadap bawahan juga merupakan penilaian dari bawahan sehingga bagaimana sikap dan tingkah laku dan komunikatif tentunya akan memberikan suasana hubungan kerja yang baik bagi bawahan, sehingga segala permasalahan kiranya dapat didiskusikan dan dicari permasalahannya. Sekretaris yang baik harus dapat bekerja efisien. Sekretaris harus berpandangan bahwa selalu ada cara kerja yang baik.

Menurut Widjaja, R.Y (2015:324) pengetahuan dan keterampilan sekretaris yang harus dikembangkan untuk menunjang profesionalisme yaitu:

1. Keterampilan komunikasi
2. Kemampuan mencari, mengimplementasikan dan memanfaatkan informasi
3. Mampu berfikir, mengidentifikasi masalah dan mencari solusi
4. Mampu bekerja sama dalam kelompok
5. Memiliki human relation skills
6. Mempunyai komitmen pada tugas
7. Senantiasa semangat mengembangkan diri.

Peran sekretaris profesional bisa menjadi kunci fungsi yang efisien bagi perusahaan. Dengan demikian seorang sekretaris harus selalu berusaha menemukan cara yang lebih mudah dalam menggunakan pikiran, cara kerja yang lebih cepat dalam penggunaan waktu, cara kerja yang lebih dekat dari penggunaan jarak, cara kerja yang lebih hemat dalam menggunakan benda dan cara kerja yang lebih murah dalam menggunakan uang, tanpa sedikit pun mengurangi mutu hasil kerja. Disamping itu peranan sekretaris yang tidak kalah pentingnya dalam perusahaan adalah untuk memecahkan masalah dalam perusahaan dan menyederhanakan pelaksanaan pekerjaan untuk memperlancar tugas pimpinan.

Menurut Ernawati,U. (2009). Sekretaris profesional harus memiliki dan melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Menampilkan citra perusahaan, citra perusahaan hal yang harus dijunjung tinggi, karena sekretaris adalah tangan kanan sang bos, maka sekretaris juga harus menampilkan citra perusahaan yang baik.
2. Baik dan bertanggung jawab, sekretaris harus ramah, baik dan bertanggung jawab pada semua tugasnya. Bukan saja baik kepada bos, tapi juga harus baik kepada relasi dan kawan sekantor.
3. Pandai menjaga rahasia, sebagai tangan kanan bos yang selalu mendapat kepercayaan dari bos, sekretaris harus pandai menjaga rahasia perusahaan maupun rahasia pribadi sang bos.
4. Mengetahui kemajuan teknologi, sekretaris bukan hanya pandai berdandan, tapi seorang sekretaris juga harus up date terhadap kemajuan teknologi, terutama teknologi informasi.
5. Menguasai bahasa asing adalah nilai tambah yang harus dimiliki oleh sekretaris, karena biasanya sekretaris selalu diminta bos untuk bertemu dengan relasi yang berasal dari luar negeri.
6. Mempunyai etika yang baik, seorang sekretaris juga harus memiliki etika.

I. Pengertian Profesionalisme

Istilah profesional dan profesionalisme seringkali diartikan sama padahal kedua istilah ini memiliki definisi yang berbeda. Istilah profesional diidentikan dengan tuntutan pada seseorang untuk mengerjakan pekerjaannya secara baik dan sempurna. Bagi seorang pimpinan, tuntutan profesional yang ditunjukkan pada sekretarisnya merupakan hal yang beralasan, wajar, dan menjadi harapannya, karena jika sekretarisnya tidak profesional maka akan menyulitkan fungsinya sebagai pimpinan terlebih-lebih di era global untuk dapat bersikap profesional dan bahkan selalu berusaha dapat meningkatkan profesionalisme karena orang-orang yang akan berhadapan dengan sekretaris tidak saja di tingkat nasional tetapi juga di tingkat internasional.

Selanjutnya penelusuran definisi profesionalisme pun memiliki variasi yang berbeda antar para ahli, namun secara umum istilah profesionalisme sudah dikenal luas dikalangan masyarakat. Pengertian yang muncul di masyarakat umum seolah-olah hanya teruntuk bagi personil tingkat manajer, sedangkan sesungguhnya istilah profesional itu berlaku untuk semua personil mulai dari tingkat atas sampai ke tingkat paling bawah. Pengertian profesional secara sederhana dapat diartikan sebagai kemampuan dan ketrampilan seseorang dalam melakukan pekerjaan menurut bidang dan tingkat masing-masing. Oleh karena itu seseorang atau tenaga profesional tidak dapat dinilai dari satu segi saja. Profesional adalah orang yang tampil,

handal, integritas dan tanggungjawab dalam menjalankan profesinya.

Menurut Koswara (2009:10) seorang profesional harus dapat:

1. Memberi makna dan menempatkan IPTEK itu dapat memberikan manfaat yang maksimal bagi dirinya sendiri maupun organisasi atau perusahaan dimana ia bekerja serta meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat.
2. Mencerminkan sikap dan jati diri terhadap profesinya dengan kesungguhan untuk mendalami, menguasai, menerapkan dan bertanggungjawab atas profesinya.
3. Memiliki sifat intelektual serta mencari dan mempertahankan kebenarannya.
4. Mengutamakan dan mendahulukan pelayanan yang maksimal di atas imbalan jasa, tetapi tidak berarti bahwa jasanya diberikan tanpa imbalan.

Pengertian profesionalisme menurut Ernawati (2004:50) adalah “kemampuan seseorang untuk mencapai hasil yang sebaik-baiknya dengan menggunakan keahlian yang efektif dan mendalami tugas yang dilakukannya”.

Dari definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa profesionalisme merupakan sebuah sikap kerja profesional yang tiada lain adalah perilaku karyawan yang mengacu pada kecakapan, keahlian, dan disiplin dalam bentuk komitmen dari para anggota suatu profesi yang mendasari tindakan atau aktifitas seseorang yang merupakan sikap dalam menekuni pekerjaan sesuai dengan bidang keahliannya yang dikuasai dengan melaksanakan aturan-aturan kode etik profesi yang berlaku dalam hubungannya dengan masyarakat untuk menghasilkan kerja yang terbaik.

J. Profesionalisme Pegawai

Profesionalisme seseorang pegawai sangat ditentukan oleh tingkat kemampuan yang dicerminkan melalui perilakunya sehari-hari dalam

organisasi. Tingginya tingkat kemampuan pegawai akan lebih cepat mengarah kepada pencapaian tujuan organisasi yang telah direncanakan sebelumnya, sebaiknya apabila tingkat kemampuan rendah kecenderungan tujuan organisasi akan lambat bahkan menyimpang dari rencana semula. Istilah kemampuan menunjukkan potensi untuk melaksanakan tugas yang mungkin dan tidak dilakukan. Itulah kemampuan juga dapat dipergunakan untuk mengukur pekerjaan yang akan dapat serta telah dikerjakan oleh seseorang.

Hamalik,O. (2001:7-8) mengemukakan bahwa profesionalisme tenaga kerja pada hakikatnya mencakup aspek-aspek sebagai berikut:

- a. Aspek potensial
Setiap tenaga kerja memiliki potensi-potensi yang bersifat dinamis, terus berkembang dan dapat dikembangkan. Potensi tersebut antara lain: data mengingat, daya berpikir, daya berkehendak, daya perasaan, bakat, minat, motivasi, dan lainnya.
- b. Aspek Profesionalisme dan vokasional
Setiap tenaga kerja memiliki kemampuan dan ketrampilan kerja atau kejujuran dalam bidang tertentu. Dengan adanya kemampuan dan ketrampilan tersebut, maka tenaga kerja dapat mengabdikan dirinya dalam lapangan kerja tertentu dan menciptakan hasil yang baik secara optimal.
- c. Aspek Fungsional
Setiap tenaga kerja melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsionalnya, dengan kata lain berkeja secara tepat guna.
- d. Aspek operasional
Setiap tenaga kerja dapat mendayagunakan kemampuan dan kertrampilanya dalam proses dan prosedur pelaksanaan kegiatan kerja yang sedang ditekuninya.
- e. Aspek Personal
Setiap kerja harus memiliki sifat-sifat kepribadian yang menunjang pekerjaannya, misal seperti: sikap mandiri dan tangguh, bertanggung jawab, tekun, dan rajin.
- f. Aspek produktivitas
Setiap tenaga kerja memiliki motif berprestasi, berupaya agar berhasil dan memberikan hasil dari pekerjaannya, baik kuantitas maupun kualitas.

Professionalisme sangat dibutuhkan dalam suatu organisasi. Diperlukan sumber daya manusia profesional, supaya dapat menciptakan kemampuan dan komitmen tinggi dari orang yang berkeja dalam organisasi tersebut. Selain itu dengan adanya profesionalisme dapat menimbulkan citra yang baik pula terhadap organisasi tersebut.

Professionalisme mengandung tiga makna, yaitu pertama suatu keahlian mempunyai kualifikasi tertentu, berpengalaman sesuai dengan bidang keahliannya. Kedua, profesionalisme merujuk pada suatu standar pekerjaan yaitu prinsip-prinsip moral dan etika profesi, serta yang ketiga yaitu profesional berarti moral. Fujianti Hall (2012:818) , menyebutkan konsep profesionalisme sebagai berikut:

- a. Hubungan dengan sesama profesi (*Community affiliation*)
Elemen ini berkaitan dengan pentingnya menggunakan ikatan profesi sebagai acuan, termasuk didalamnya organisasi formal dan kelompok-kelompok kolega informal sumber ide utama pekerjaan,
- b. Kebutuhan untuk mandiri (*autonomy demand*)
Suatu pandangan menyatakan seseorang yang profesional harus mampu membuat keputusan sendiri tanpa adanya tekanan dari pihak lain (pemerintah, klien, atau yang bukan anggota profesi).
- c. Keyakinan terhadap peraturan sendiri/profesi (*belief self regulation*)
Dimaksudkan bahwa paling berwenang dalam penilaian pekerjaan profesional adalah rekan sesama profesi bukan “ orang luar” yang tidak mempunyai kompetensi dalam bidang ilmu dan pekerjaan mereka,
- d. Dedeksi pada profesi (*dedication*)
Elemen ini merupakan pencerminan daridedeksi profesional dengan menggunakan pengetahuan dan kecakapan yang memiliki untuk tetap teguh dalam melaksanakan pekerjaannya meskipun imbalan ekstrinsik yang diterima dikurangi.
- e. Kewajiban sosial (*social obligation*)
Elemen ini menunjukkan pandangan tentang pentingnya profesi serta manfaat yang didapatkan baik oleh masyarakat maupun profesional karena adanya pekerjaan tersebut.

Profesionalisme menggunakan ikatan profesi sebagai acuan, termasuk didalamnya organisasi formal dan kelompok-kelompok kolega informal sumber ide utama pekerjaan. Ikatan profesi akan membangun kesadaran profesi para profesional memiliki rasa kemandirian. Rasa kemandirian dapat berasal dari kebebasan melakukan suatu tindakan yang terbaik menurut karyawan bersangkutan dalam situasi khusus. Orang yang dapat menilai pekerjaan profesional adalah rekan sesama profesi, bukan orang yang tidak mempunyai kompetensi dalam bidang tersebut. Pengabdian orang profesional pada profesi dicerminkan dari dedikasi profesionalisme dengan menggunakan pengetahuan dan kecakapan yang dimiliki.

Ciri-ciri profesionalisme diungkapkan Oleh Maister (Koswara, 2009) adalah sebagai berikut :

- a. Bangga dengan pekerjaan mereka, dan menunjukkan komitmen pribadi pada kualitas.
- b. Berusaha meraih tanggung jawab.
- c. Mengantisipasi, dan tidak menunggu perintah, mereka menunjukkan inisiatif.
- d. Mengerjakan apa yang perlu dikerjakan untuk menyelesaikan tugas.
- e. Melibatkan diri secara aktif dan tidak sekedar bertahan pada peran yang telah ditetapkan untuk mereka.
- f. Selalu mencari cara untuk membuat berbagai hal menjadi lebih mudah bagi orang yang mereka layani.
- g. Ingin belajar sebanyak mungkin mengenai bisnis orang-orang yang mereka layani.
- h. Benar-benar mendengarkan kebutuhan orang-orang di layani.
- i. Belajar memahami dan berfikir seperti orang-orang yang mereka layani sehingga bisa mewakili mereka ketika orang-orang itu tidak ada di tempat.
- j. Adalah pemain tim.
- k. Bisa dipercaya memegang rahasia.
- l. Jujur, bisa dipercaya dan setia.
- m. Terbuka pada kritik-kritik yang membangun mengenai cara meningkatkan diri.

Profesionalisme seseorang dapat diperhatikan melalui rasa bangga dan komitmen terhadap suatu pekerjaan. Orang yang memiliki sikap profesionalisme selalu berusaha untuk mengembangkan potensi yang dimiliki dan selalu berusaha menjadi lebih baik. Sikap jujur, bertanggung jawab, terbuka terhadap kritik dari orang lain, penuh inisiatif, memahami orang lain dan selalu mencari cara untuk membuat pekerjaan menjadi lebih mudah.

BAB III

METODE PENGKAJIAN

A. Teknik Penulisan

Penulisan Tugas Akhir ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deduktif. Pendekatan kualitatif merupakan cara pembahasan berdasarkan urian-urian yang kemudian diberikan makna. Sementara metode deduktif merupakan cara menulis topik-topik pembahasan yang digunakan secara umum kemudian ditarik suatu kesimpulan khusus. Untuk masalah yang dikaji dalam Tugas Akhir ini, dibutuhkan refrensi atau informasi yang lengkap, jelas dan akurat dari berbagai sumber.

B. Teknik Pembahasan

Teknik pembahasan dalam Tugas Akhir ini dilakukan dengan cara mencari dan mengumpulkan buku, artikel, jurnal, serta bacaan yang mendukung tugas akhir ini. Selanjutnya, dari hasil tersebut dilakukan identifikasi teori untuk membahas permasalahan yang dibahas sesuai dengan informasi terkait sumber refrensi yang diperoleh.

C. Cara Pemecahan Masalah

Teknik pemecahan masalah yang digunakan adalah metode deduktif dengan langkah-langkah yang ditempuh dalam melakukan pengkajian masalah yaitu:

1. Mengidentifikasi permasalahan yang terkait dengan Tugas Akhir.
2. Membatasi permasalahan yang dibahas.

3. Mengkaji sumber-sumber pustaka untuk memperoleh informasi terkait topik yang dibahas.
4. Menganalisis masalah berdasarkan referensi/ sumber permasalahan.
5. Mengambil kesimpulan.

BAB IV

PEMBAHASAN

A. Cara Meningkatkan Kepercayaan Diri

Kepercayaan diri merujuk pada kemampuan seseorang yang memiliki sikap individu akan kemampuan sendiri untuk bertindak laku sesuai dengan yang diharapkannya seperti bertanggung jawab terhadap tindakannya dan tidak terpengaruh oleh orang lain.

Sekretaris yang memiliki kepercayaan diri memudahkan dalam hal tampil di depan umum berkomunikasi dan berhubungan secara sosial dengan orang lain. Dengan kepercayaan diri membantu seseorang untuk membangun dan mengelola relasi yang positif dengan lingkungannya. Dalam lingkungan kantor pun kepercayaan diri juga diperlukan agar tercipta suatu hubungan kerja sama yang baik antar pegawai dan tampil lebih percaya diri.

Cara meningkatkan kepercayaan diri Menurut Hakim (2002:170) adalah sebagai berikut :

1. Bangkitkan kemauan yang keras

Kemauan dapat dikatakan pondasi yang pertama dan utama untuk membangun kepribadian yang kuat, termasuk rasa percaya diri.

Caranya : jangan pernah berhenti untuk meningkatkan kemauan yang tinggi dengan cara ini bisa menggapai mimpi dengan terus menerus melakukan tanpa berhenti.

2. Biasakan untuk memberanikan diri

Memberanikan diri sebagai sasaran salah satu sasaran untuk berlatih dan membangun rasa percaya diri, dengan cara membangkitkan keberanian dan berusaha menralisir ketegangan dengan bernapas panjang dan rileks. Caranya: berfikir positif, jangan terlalu khawatir terhadap anggapan orang lain, asah terus kemampuan diri, seringlah berbagai pengalaman dengan teman.

3. Berpikir positif dan menyingkirkan pikiran negatif

Menghilangkan pikiran negatif dan membiasakan diri untuk berpikir yang logis dan realitis, dapat membangun rasa percaya diri yang kuat dalam individu. Caranya: sekretaris sebaiknya mempersepsikan pekerjaan secara positif agar pekerjaan yang dikerjakan dapat berjalan dengan lancar.

4. Membiasakan untuk selalu berinisiatif

Salah satu cara efektif untuk membangkitkan rasa percaya diri adalah dengan membiasakan diri berinisiatif dalam setiap kesempatan, tanpa menunggu perintah orang lain. Caranya : sekretaris menunjukkan kemampuan dalam bernegosiasi.

5. Selalu bersikap mandiri

Melakukan segala sesuatu terutama berkaitan dengan pemenuhan kebutuhan hidupnya dengan tidak terlalu bergantung pada orang lain. Caranya: bertanggung jawab atas dilakukan, mampu memanfaatkan

situasi dengan hasil yang baik, berpikir dengan bijaksana, selalu berfikir selangkah kedepan.

6. Mau belajar dari kegagalan

Sikap positif yang harus dilaksanakan dalam menghadapi kegagalan adalah sikap mental untuk menerimanya, untuk kemudian mengambil hikmah dan pelajaran mengetahui faktor-faktor penyebab dari kegagalan tersebut. Caranya : ketika mengalami kegagalan seseorang harus bisa bangkit dan tidak terlarut dalam kesedihan, ketika gagal janganlah bersedih berlebih-lebihan, menyalahkan orang lain, menyalhkan keadaan.

7. Tidak mudah menyerah

Menguatkan kemauan untuk melangkah, bersikap sabar dalam menghadapi rintangan dan mau berpikir kritis untuk menyelesaikan masalah merupakan sikap yang harus dilakukan oleh seseorang individu untuk membentuk rasa percaya diri yang kuat dalam dirinya. Caranya :kembangkan perilaku yang belajar menerima perubahan, berlajar dari kesalahan.

B. Pentingnya Kepercayaan Diri Bagi Sekretaris

Sekretaris mempunyai peranan yang sangat penting dalam membantu kelancar tugas pimpinan contohnya : bertemu dengan klien, bertemu dengan relasi pimpinan, mempresentasikan. Apabila sekretaris tidak ada maka pekerjaan akan terhambat baik dalam segi tenaga, dan waktu sehingga berkurangnya efisiensi kerja. Kedudukan seorang sekretaris dalam perusahaan

dan organisasi semakin penting, disebabkan perkembangan zaman yang semakin pesat dengan permasalahan yang kompleks. Dengan sendirinya pimpinan tidak dapat mengendalikan perusahaan atau bawahannya dengan langsung karena kurang mempertahankan hal-hal yang bersifat rinci yang sesungguhnya merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari tugas pimpinan.

Seorang sekretaris dalam melaksanakan pekerjaan harus berkualitas, dapat memahami serta menguasai bidangnya dengan baik termasuk meningkatkan rasa percaya diri yang baik. Terlebih sekretaris yang bidangnya kerjanya menjadi seorang sekretaris pribadi, dimana sekretaris tersebut memiliki peran sebagai pegawai dari suatu organisasi atau perusahaan yang mengerjakan pekerjaan kantor untuk membantu orang tertentu dan bersifat pribadi. Terkadang sekretaris pribadi sering kurang merasa percaya diri karena tidak hanya mengerjakan pekerjaan tugas kesekretariatan saja, namun juga mengerjakan seluruh kegiatan yang ada hubungannya dengan orang lain. Tentunya pekerjaan itulah yang menjadikan kepercayaan diri sangat penting untuk meningkatkan sikap profesionalisme dalam bekerja.

Kepercayaan diri adalah kepercayaan akan kemampuan sendiri yang memadai dan menyadari kemampuan yang dimiliki, serta dapat memanfaatkannya secara tepat. Ketika percaya pada kemampuan yang memadai dan menyadari kemampuan yang dimiliki, kita menjadi berani mempergunakan dan menunjukkannya di tempat kerja. Orang yang percaya diri dapat berkembang lebih baik daripada orang yang tidak percaya diri. Orang yang tidak percaya diri cenderung berpikiran negatif tentang kemampuannya,

sehingga membuatnya tidak bisa mengembangkan potensi-potensi yang ada. Jadi orang yang percaya diri terlihat lebih unggul dari pada orang yang tidak percaya diri, padahal belum tentu kemampuan yang dimilikinya lebih baik.

Dalam suatu perusahaan seorang pimpinan pasti membutuhkan sekretaris yang dapat membawa diri di depan umum dengan rasa percaya diri yang tinggi. Hal tersebut dapat dicapai dengan cara menunjukkan cara komunikasi yang baik serta penggunaan tata bahasa yang baik, selain itu penampilan yang menarik dari seorang sekretaris juga berpengaruh terhadap penilaian orang lain terhadapnya. Dalam pelaksanaan tugas, seorang sekretaris pun akan melalui sesi dimana dia harus mengungkapkan pendapatnya didepan umum. Contohnya ketika pimpinan akan mengadakan pertemuan dengan klien untuk menyampaikan hasil pekerjaan namun karena pimpinan berhalangan hadir maka sekretarisnya lah yang ditunjuk untuk mempresentasikan hasil pekerjaannya tersebut. Oleh karena itu seorang sekretaris harus memiliki tutur kata yang baik, dimana seorang sekretaris harus menggunakan gaya bahasa yang positif sehingga lawan bicara merasa dihargai. *Attitude* yang tercermin dari seorang sekretaris dalam menghadapi situasi tertentu atau dalam berhadapan dengan orang lain sangatlah penting untuk memunculkan citra yang baik serta mencerminkan kepribadian yang menarik. Tuntutan sebagai sekretaris profesional di era global, memang tidak dapat dielakkan lagi, dengan tuntutan dunia bisnis yang semakin ketat persaingannya, yang mengharuskan siapa saja yang bekerja dalam suatu perusahaan untuk memberikan pelayanan yang unggul kepada setiap pelanggannya, membuat peran sekretaris menjadi

semakin berkembang. Sekretaris bisa berperan sebagai mitra runding dari atasan, yang bisa memberikan saran dan rekomendasi yang positif untuk kemajuan perusahaan. Untuk membantu meningkatkan rasa percaya diri dari seorang sekretaris maka harus memiliki sikap fokus dalam berkontribusi disuatu perusahaan. Jika seorang sekretaris diminta untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, maka dia harus mampu menunjukkan seluruh kemampuannya dengan percaya diri kepada pimpinan sehingga pimpinan dapat mempercayai sekretaris tersebut. Sekretaris harus memiliki pengetahuan yang luas sehingga dia dapat menyampaikan pendapatnya dengan percaya diri. Seorang sekretaris harus memiliki kepercayaan diri yang tinggi untuk dapat menunjang prestasi kerja serta akan berbanding pada produktivitas perusahaan.

Pencapaian tingkat kepercayaan diri dapat dilakukan dalam waktu yang tidak singkat. Peningkatan kepercayaan diri harus dilakukan dengan suatu proses yang perlahan-lahan ada beberapa cara seseorang yang memiliki kepercayaan diri yang tinggi.

Fatimah (2006:149) mengemukakan beberapa cara meningkatkan kepercayaan diri yang profesional sebagai berikut :

- a. Percaya akan kemampuan atau kompetensi diri, hingga tidak membutuhkan pujian, pengakuan, penerimaan, ataupun hormat dari orang lain.
- b. Tidak terdorong untuk menunjukkan sikap konformis demi diterima oleh orang lain atau kelompok.

- c. Berani menerima dan menghadapi penolakan orang lain, berani menjadi diri sendiri.
- d. Punya pengendalian diri yang baik (tidak moody dan emosi stabil)
- e. Memiliki *internal locus of control* (memandang keberhasilan atau kegagalan, bergantung pada usaha sendiri dan tidak mudah menyerah pada nasib atau keadaan serta tidak bergantung atau mengharapkan bantuan orang lain.
- f. Mempunyai cara pandang yang positif terhadap diri sendiri, orang lain dan situasi di luar dirinya.
- g. Memiliki harapan yang realistis terhadap diri sendiri, sehingga ketika harapan itu terwujud, ia tetap mampu melihat situasi positif dirinya dan situasi yang terjadi.

C. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kepercayaan Diri

Menurut Wijayaratna Hambly (2008) Kepercayaan diri dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor yang dapat digolongkan menjadi dua, yaitu faktor internal dan eksternal :

1. Faktor Internal

a. Konsep diri

Kepercayaan diri pada seseorang diawali dengan perkembangan konsep diri yang diperoleh dalam pergaulannya di suatu kelompok. Konsep diri merupakan gagasan tentang dirinya sendiri. Seseorang yang memiliki rasa rendah diri biasanya mempunyai konsep diri negatif, sebaliknya orang yang konsep dirinya positif tidak akan merasa rendah diri.

b. Harga diri

Harga diri merupakan penilaian yang dilakukan terhadap diri sendiri. Seseorang yang memiliki harga diri tinggi akan menilai pribadi secara rasional dan benar bagi dirinya serta mudah mengadakan hubungan dengan orang lain. Seseorang yang mempunyai harga diri tinggi cenderung melihat dirinya sebagai individu yang berhasil, percaya bahwa usahanya mudah, menerima orang lain sebagaimana menerima dirinya sendiri. Orang yang mempunyai harga diri rendah bersifat tergantung, kurang percaya diri dan biasanya terbentur pada kesulitan sosial serta pesimis dalam pergaulan.

c. Kondisi fisik

Perubahan kondisi fisik juga berpengaruh pada kepercayaan diri. Penampilan fisik merupakan penyebab utama rendahnya harga diri dan percaya diri seseorang. Kelainan fisik tertentu pada seseorang, seperti cacat anggota tubuh merupakan kekurangan yang terlihat oleh orang lain, dengan sendirinya seseorang sangat merasakan kekurangan yang ada pada dirinya dibandingkan dengan orang lain.

d. Pengalaman hidup

Kepercayaan diri juga diperoleh dari pengalaman hidup. Pengalaman yang mengecewakan sering menjadi sumber timbulnya rasa tidak percaya diri berupa rasa tidak aman.

2. Faktor Eksternal

a. Pendidikan

Pendidikan merupakan salah satu faktor yang penting karena pendidikan dapat mempengaruhi kepercayaan diri seseorang. Tingkat pendidikan yang rendah cenderung membuat seseorang tergantung dan berada di bawah kekuasaan yang lebih pandai, sebaliknya orang yang pendidikannya lebih tinggi cenderung akan menjadi mandiri dan tidak perlu bergantung pada orang lain.

b. Rasa percaya diri

Rasa percaya diri dapat muncul dengan melakukan pekerjaan. Seseorang dapat mengembangkan kreatifitas dan kemandirian serta kepercayaan diri dengan bekerja. Kepuasan dan rasa bangga juga didapat karena mampu mengembangkan kemampuan diri.

c. Lingkungan

Dukungan yang baik dapat diterima dari lingkungan keluarga seperti anggota keluarga yang saling berinteraksi dengan baik akan memberi rasa nyaman dan percaya diri yang tinggi. Orang yang mampu memenuhi norma-norma yang ada di lingkungan masyarakat, akan diterima dengan baik oleh masyarakat serta harga diri akan semakin lancar berkembang.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan mengenai pentingnya kepercayaan diri untuk menunjang profesionalisme sekretaris tersebut, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Cara yang dapat dilakukan seorang sekretaris untuk meningkatkan kepercayaan diri yaitu : dengan memiliki kemauan yang kuat dan mampu menempatkan diri dalam segala situasi, dapat berpikir positif dan mempunyai keyakinan yang kuat untuk berhasil, memiliki sikap optimis, dan dapat menyelesaikan tugas secara mandiri.
2. Kepercayaan diri bagi seorang sekretaris sangat penting dalam membantu kelancaran tugas pimpinan dan menunjang prestasi kerja dan berbanding lurus dengan produktivitas perusahaan. contohnya: bertemu dengan klien, bertemu dengan relasi pimpinan.
3. Faktor yang mempengaruhi terbentuknya kepercayaan diri sekretaris. Faktor internal yaitu yang berasal dari dalam diri seseorang dan faktor eksternal yaitu yang berasal dari luar diri seseorang. Faktor internal yang mempengaruhi terbentuknya kepercayaan diri yaitu : Konsep diri, harga diri, kondisi fisik, pengalaman hidup. Sedangkan eksternal yang mempengaruhi kepercayaan diri yaitu: pendidikan, pekerjaan, lingkungan keluarga atau masyarakat.

B. Saran

1. Sebaiknya sekretaris berusaha untuk meningkatkan rasa percaya diri dalam menunjang profesionalisme kerjanya dengan mengikuti berbagai pendidikan dan pelatihan (diklat).
2. Sebaiknya sekretaris profesional tidak hanya penampilan secara fisik tetapi juga perlu memperhatikan sikap dan perilaku yang baik sebagai nilai tambah untuk kepribadiannya. Contohnya : sekretaris memiliki tutur kata yang baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Anita Lie. (2003) *Cara Membubuhkan Rasa Percaya Diri Anak*. Jakarta : Elex Media Komutindo.
- Durotul,Y. (2008). *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Pustaka Setia Bandung.
- Enung Fatimah. (2006) *Psikologi Perkembangan:Perkembangan Peserta Didik*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Ernawati,U .(2009). *Pedoman Lengkap Kesekretarian*, untuk Sekretaris dan Calon Sekretaris. Graha Ilmu. Bogor.
- Ernawati,U. (2004). *Pedoman Lengkap Kesekretarian*. Yogyakarta; Graha ilmu.
- Ghufron, (2011). *Pengaruh Kompetensi Diri Dan Kepercayaan Diri Terhadap Perencanaan Karir Mahasiswa*, jurnal diunduh dari <http://ejournal.psikologi.fisip-unmul> Pada Kamis, 21 April 2019.
- Hamalik,O. (2003). *Pengembangan Sumber Daya Manusia, Manajemen Pelatihan Ketenagakerjaan, Pendekatan, Terpadu*. Yogyakarta: Bumi Askara.
- Harton, P. B. dan Chester ,L. H, 1984. *Sociology*, Michign: Mc Graw. Hill. Terjemahnya dalam bahasa indonesia, paul B Hartan dan Chester L, Hunt.1993.*Sosiologi: Terjemahkan Aminuddin Ram dan Tita Sobari*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Hendarto, H. (2010). *Menjadi Sekretaris Profesional*. PPM. Jakarta.
- Hutagalung. I. (2007). *Pengembangan Kepribadian*. Jakarta; PT Indeks.
- Jan Dargatz. (1999)*Cara Sederhana Membangun Harga Diri Dan Kepercayaan Diri*. Yogyakarta:Impremium.

- John W Santrock. (2003) *Adolescence Perkembangan Remaja*. Penerjemah:Shinto B. Jakarta: Erlangga.
- Koswara, Deni D. (2009). Studi Dampak Program Seretifikasi Guru Terhadap Peningkatan Profesionalisme dan mutu di Jawa Barat. *Laporan Penelitian*. Di unduh dari [http://file.upi.edu/Direktori/FIP/JUR._ADMINISTRASI_PENELITIAN/19790723200121-CEPI TRIATNA/LAP FUNDAMENTAL Cepi 2009 ADPE ND/BAB II KAJIAN PUSTAKA.pdf](http://file.upi.edu/Direktori/FIP/JUR._ADMINISTRASI_PENELITIAN/19790723200121-CEPI_TRIATNA/LAP_FUNDAMENTAL_Cepi_2009_ADPE/ND/BAB_II_KAJIAN_PUSTAKA.pdf) pada Selasa,14 Mei 2019.
- Maister,H.D. (1998).*True Professionalism*. Jakarta; Gramedia Pustaka Umum.
- Masturina, Diana .(2018). *Pengaruh Kompetensi Diri Dan Kepercayaan Diri Terhadap Perencanaan Karir Mahasiswa*, jurnal diunduh dari <http://ejournal.psikologi.fisip-unmul> Pada Kamis, 21 April 2019.
- Paul Lauster. (2002). *Tes Kepribadian*. Penerjemah:Gulo. Jakarta:Bumu Aksara.
- Priansa, D.J. (2017). *Manajemen Sekretaris Perkantoraan*. Bandung; CV Pustaka Setia.
- Rosidah dan Sulistiyani, A.T . (2005). *Menjadi sekretaris Profesional dan kantor yang efektif*. Yogyakarta; Gava Media.
- Rosidah. (2000). *Kesekretariataan*. Yogyakarta.
- Saiman. (2002). *Manajemen Sekretaris*. Malang: Ghalia Indonesia.
- Sedarmayanti. (1998:22). *Manajemen Sekretaris Perkantoran*;CV Pustaka Setia.
- Sedianingsih.(2010).*Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta. Prenada Media Group.
- Setiyawan,E. (2007). *Sekretaris dan Administrasi Perkantoraan*. Yogyakarta: Istana Media.

- Sujanto, Agus, dkk. (2009). *Psikologi Keperibadaian*. Jakarta; Bumi Aksara.
- Taylor,R. (2006). *Mengembangkan Kepercayaan diri*. Diterjemahkan Oleh Marina Sofyan. Erlangga.
- Thursan Hakim. (2005) *Mengatasi Tidak Percaya Diri*.Jakarta :Pusp Swara.
- Widjaja, R.Y. (2015) *Peran Sekretaris Dalam Mensukseskan Kinerja Direksi* dalam jurnal Ecodemica-ISSN:2355-0295, jurnal diunduh dari <http://ejournal.bsi.ac.id/ejurnal/index/pjp/ecodemica/article/view/61> pada Kamis, 21 April 2019.
- Wijayartna dan Hambly. (2008).*Aspek-aspek-dan-faktor-faktor kepercayaan diri Universitas psikologi*. Diunduh dari <http://ejournal.psikologi.fisip-unmul> Pada Kamis, 25 April 2019.