PERTEMUAN KE14-15

SYARAT DAN KEPRIBADIAN SEKRETARIS

A. SYARAT DASAR UNTUK MENJADI SEKRETARIS

1. Pendidikan sekurang-kurangnya berpendidikan Sekolah Lanjut Tingkat Atas (SLTA) ditambah pendidikan sekretaris
2. Mempunyai kemampuan kerja sebagai Sekretaris, adalah: mengetik, korespondensi, penguasaan berbagai mesin kantor, menyusun laporan, dan lain-lain
3. Mempunyai pengetahuan umum yang luas
4. Penguasaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, bahasa Inggris, dan bahasa Asing lainnya.
5. Memiliki kepribadian sebagai Sekretaris

B**. KEPRIBADIAN SEKRETARIS**

Kepribadian Sekretaris dapat diartikan sebagai identitas seseorang, yang menyangkut watak, sifat, yang tercermin nyata dalam perbuatan serta tindakan seseorang.

Yang dimaksud Kepribadian adalah :

"*Pola menyeluruh semua kemampuan, perbuatan serta kebiasaan seseorang, baik dari segi jasmani, mental, rohani maupun emosi, yang ditata dalam suatu cara yang khas dengan mendapatkan pengaruh dari luar*"

Kepribadian meliputi :

1.Kebiasaan dan tingkah laku (*personality*)

2.Kemampuan berbicara

3.Kesehatan

4.Sikap-sikap yang menunjang pelaksanaan pekerjaan

1. Kebiasaan dan Tingkah Laku (Personality)

   Kemampuan seseorang dalam menghadapi masalah-masalah di tempat kerja memerlukan sikap yang konkrit antara lain : ketelitian, penuh inisiatif, serta kemampuan menyesuaikan diri dalam arti positif

2. Kemampuan Berbicara

   Hendaknya membiasakan dan melatih diri untuk mapu mengemukakan ide-ide kepada pihak lain dengan jelas. Faktor-

   faktor yang perlu diperhatikan dalam hal ini adalah : suara, ekspresi, perbendaharaan kata dan tidak gugup.

3. Kesehatan

Kesehatan yang cukup baik, akan mempengaruhi, membangkitkan gairah/semangat kerja. Hal ini perlu diperhatikan dalam hubungannya dengan kesehatan adalah : istirahat dan gizi, agar tidak mudah sakit dan berenergi, yang akhirnya berpengaruh terhadap produktivitas kerja.

C. SIKAP PERBUATAN SEKRETARIS SELAMA BEKERJA

Sikap Perbuatan Sekretaris selama Bekerja, yaitu :

1. **Ketelitian**

   Maksudnya adalah sikap teliti dan hati-hati dalam tiap melakukan suatu pekerjaan, misalnya: teliti dalam membuat laporan, mengetik, menulis, menghitung dll.

2. **Pertimbangan/perhitungan sebelum melakukan tindakan** (*Good Judgement*)

   Mengadakan perhitungan dan pertimbangan yang baik sebelum melaksanakan sesuatu hal yang dilakukan oleh Sekretaris, agar mampu menentukan segala sesuatu dengan seksama

3. **Panjang Akal**

   Sekretaris harus pandai mencari akal dan berdaya upaya untuk mengatasi masalah-masalah, serta tidak mudah putus asa apabila menemui masalah yang sulit diselesaikan.

4. **Inisiatif/Prakarsa** (*Initiative*)

   Inisiatif adalah kemampuan untuk mengetahui hal-hal yang dikerjakan dan bagaimana cara mengerjakannya dengan sesuatu cara yang mudah tanpa diberitahu oleh orang lain.

D.SIKAP UNTUK MENGADAKAN HUBUNGAN ANTAR MANUSIA

1. **Bijaksana** (*Discretion*)

   Adalah sikap berhati-hati, tidak membicarakan hal-hal yang diketahuinya kepada orang lain yang tidak berkepentingan. Sekretaris harus dapat menahan diri untuk tidak menceritakan masalah-masalah yang bersifat rahasia.

2. **Pertimbangan** (*Consideration)*

   Adalah sikap bersedia serta rela mendahulukan kepentingan orang lain daripada kepentingan pribadinya, dengan menggunakan pertimbangan yang rasional.

3. **Taktis** (*Tactiful*)

   Dalam membentuk dan memelihara keramahtamahan dalam hubungan kerja, seorang Sekretaris harus mempunyai sikap taktis/diplomatis, guna mencegah orang lain merasa malu/merasa tersinggung.

4. **Kesetiaan** *(Loyality*)

   Adalah sikap setia dan jujur, baik terhadap pimpinan khususnya, maupun terhadap perusahaan pada umumnya, sehingga mempunyai perasaan memiliki, menjaga baik organisasinya, serta membelanya.

5. **Obyektif** (*Objectivity*)

   Adalah bahwa dalam rangka membuat pilihan/mengadakan perhitungan, hendaknya tidak berdasarkan kepada pertimbangan kepentingan pribadi akan tetapi hendaknya memperhatikan hal-hal yang rasional.