

## **Materi Pelatihan: Profesionalisme & Etika di Dunia Kerja**

**Tema:** Attitude is Everything Kunci Menjadi Karyawan Idaman dan Sukses Berkariir

**Oleh :** Nimah Ahadiah, S.Pd.I

### **1. Pendahuluan: Mengapa Attitude Lebih Penting dari Nilai Rapor?**

- **Fakta Dunia Kerja:** Perusahaan bisa melatih orang yang belum ahli secara teknis (Hard Skill), tetapi sangat sulit mengubah karakter seseorang (Soft Skill/Attitude).
- **The Power of Attitude:** Kemampuan teknis membuatmu diterima kerja, tetapi sikap (attitude) yang membuatmu bertahan lama dan naik jabatan.

### **2. Lima Pilar Utama Sikap Profesional**

#### **A. Integrity (Integritas): Fondasi Kepercayaan**

Integritas adalah melakukan hal yang benar, bahkan saat tidak ada orang yang melihat.

- **Penerapan:** Jujur dalam setiap tindakan. Jika melakukan kesalahan, jangan mencari kambing hitam.
- **Langkah Nyata:**
  - Akui kesalahan dengan berani: "Maaf Pak/Bu, ini kelalaian saya, saya akan segera memperbaikinya."
  - Jangan mengambil hak orang lain (waktu, barang kantor, atau ide rekan kerja).

Berikut beberapa contoh penerapan dari Integritas :

#### **1. Mengakui Kesalahan Tanpa Mencari Kambing Hitam**

Ini adalah ujian integritas yang paling sering terjadi.

- **Skenario:** Anda melakukan kesalahan dalam menginput data atau merusak alat kerja karena kurang teliti.
- **Tindakan Berintegritas:** Segera melapor kepada atasan, mengakui bahwa itu adalah kelalaian Anda, dan menawarkan solusi atau bersedia membantu memperbaikinya.
- **Mengapa Penting?** Atasan lebih menghargai kejujuran daripada karyawan yang berpura-pura tidak tahu atau menyalahkan rekan kerja/sistem.

#### **2. Menggunakan Waktu Kerja Secara Profesional**

Integritas bukan hanya soal uang, tapi juga soal waktu yang telah dibayar oleh perusahaan.

- **Skenario:** Atasan sedang tidak ada di kantor atau sedang keluar kota.
- **Tindakan Berintegritas:** Tetap fokus menyelesaikan tugas sesuai porsi kerja, tidak sengaja memperlama waktu istirahat, atau tidak menggunakan jam kerja untuk urusan pribadi (seperti bermain *game* atau menonton film).

- **Mengapa Penting?** Ini menunjukkan bahwa Anda bisa dipercaya tanpa perlu diawasi secara ketat.

### 3. Menjaga Kerahasiaan Data Perusahaan

Setiap perusahaan memiliki rahasia, baik itu data pelanggan, strategi penjualan, atau gaji rekan kerja.

- **Skenario:** Anda secara tidak sengaja melihat daftar gaji atau dokumen proyek rahasia di meja atasan.
- **Tindakan Berintegritas:** Tidak menyebarkannya kepada rekan kerja lain atau menjadikannya bahan gosip.
- **Mengapa Penting?** Bocornya informasi internal bisa merusak reputasi perusahaan dan karier Anda secara instan.

### 4. Jujur dalam Pelaporan (Klaim & Biaya)

Integritas finansial sering kali menjadi titik jatuhnya banyak karyawan.

- **Skenario:** Anda diminta membeli alat tulis kantor dan mendapatkan struk kosong, atau ada sisa uang kembalian.
- **Tindakan Berintegritas:** Mengisi laporan keuangan sesuai dengan harga asli yang dibayarkan dan mengembalikan setiap rupiah sisa uang kantor.
- **Mengapa Penting?** Sekecil apa pun ketidakjujuran finansial, jika ketahuan, akan menghancurkan kepercayaan perusahaan selamanya.

### 5. Konsistensi Antara Ucapan dan Tindakan

Integritas berarti "satunya kata dengan perbuatan".

- **Skenario:** Anda menjanjikan laporan akan selesai pada hari Selasa jam 10 pagi kepada rekan kerja.
- **Tindakan Berintegritas:** Berupaya sekuat tenaga untuk memenuhi janji tersebut. Jika ada kendala darurat, Anda menginformasikannya jauh-jauh hari, bukan menghilang atau memberikan alasan saat sudah melewati batas waktu.
- **Mengapa Penting?** Ini membangun reputasi bahwa Anda adalah orang yang bisa diandalkan.

## B. Accountability (Tanggung Jawab & Proaktif)

Dunia kerja bukan lagi sekolah di mana guru selalu mengingatkan tugas.

- **Penerapan:** Selesaikan tugas sesuai *deadline* tanpa perlu ditagih berkali-kali.
- **Sikap Proaktif:** Jangan menjadi "robot" yang hanya bergerak jika disuruh.
  - *Contoh:* Jika pekerjaanmu sudah selesai, tanyalah, "Ada lagi yang bisa saya bantu?" atau pelajari hal baru yang mendukung pekerjaanmu.

Berikut beberapa contoh penerapan Accountability :

#### 1. Menyelesaikan Tugas Tanpa Perlu "Dikejar"

Ini adalah bentuk tanggung jawab paling dasar namun paling krusial.

- **Skenario:** Anda diberikan tugas untuk merapikan arsip atau menginput data dengan tenggat waktu hari Jumat.
- **Tindakan Akuntabel:** Anda mengatur jadwal harian agar tugas selesai pada hari Kamis. Jika ada kendala, Anda melapor lebih awal, bukan saat hari Jumat tiba.
- **Mengapa Penting?** Atasan tidak suka menjadi "polisi" yang harus selalu menagih tugas. Menjadi orang yang tepat waktu membangun kepercayaan tinggi.

## 2. Mengambil Inisiatif Saat Pekerjaan Selesai (Proaktif)

Sikap proaktif membedakan antara orang yang hanya "bekerja" dengan orang yang "membangun karier".

- **Skenario:** Semua tugas harian Anda sudah selesai pukul 15.00, sementara jam pulang masih pukul 17.00.
- **Tindakan Proaktif:** Daripada bermain ponsel atau melamun, Anda menghampiri rekan kerja atau atasan dan bertanya, *"Tugas saya hari ini sudah selesai, apakah ada hal lain yang bisa saya bantu atau pelajari?"*
- **Mengapa Penting?** Ini menunjukkan bahwa Anda memiliki kepedulian terhadap kemajuan tim, bukan hanya kepentingan sendiri.

## 3. Berani Mempertanggungjawabkan Hasil Kerja

Akuntabilitas berarti siap menerima konsekuensi, baik itu pujian maupun teguran.

- **Skenario:** Laporan yang Anda buat ternyata memiliki data yang salah setelah diperiksa oleh manajer.
- **Tindakan Akuntabel:** Jangan berkata, *"Tapi kemarin saya dapat datanya memang begitu dari teman,"* (menyalahkan orang lain). Sebaliknya, katakan, *"Saya minta maaf, saya kurang teliti dalam mengecek ulang. Saya akan segera memperbaikinya sekarang juga."*
- **Mengapa Penting?** Sikap ini menunjukkan kedewasaan mental.

## 4. Menemukan Solusi Sebelum Bertanya (Problem Solving)

Orang yang proaktif mencoba mencari jalan keluar secara mandiri sebelum meminta bantuan.

- **Skenario:** Anda diminta menggunakan mesin fotokopi atau aplikasi baru yang belum pernah Anda gunakan sebelumnya.
- **Tindakan Proaktif:** Anda mencoba membaca buku panduan, mencari tutorial di YouTube, atau mengamati cara kerja alat tersebut terlebih dahulu. Jika tetap tidak bisa, baru Anda bertanya dengan kalimat, *"Saya sudah mencoba cara A dan B tapi masih belum berhasil, bolehkah saya minta petunjuk?"*
- **Mengapa Penting?** Ini menunjukkan bahwa Anda adalah tipe orang yang berorientasi pada solusi, bukan sekadar pembawa masalah.

## 5. Menjaga Fasilitas Perusahaan Seperti Milik Sendiri

Tanggung jawab juga mencakup cara kita memperlakukan lingkungan sekitar.

- **Skenario:** Anda melihat lampu ruangan atau keran air di pantry masih menyala saat semua orang sudah pulang.
- **Tindakan Proaktif:** Tanpa diminta dan tanpa merasa itu "bukan tugas saya," Anda mematikan lampu atau keran tersebut.
- **Mengapa Penting?** Perusahaan akan melihat Anda sebagai pribadi yang memiliki rasa memiliki (*sense of belonging*) yang kuat terhadap tempat kerja.

"Orang yang **Akuntabel** melakukan apa yang harus dilakukan. Orang yang **Proaktif** melakukan apa yang perlu dilakukan sebelum diminta."

Sebagai tambahan untuk materi Anda, Anda bisa menggunakan tabel perbandingan sederhana agar siswa mudah membedakan keduanya:

| Sikap Biasa                         | Sikap Akuntabel & Proaktif                    |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Menunggu perintah baru bergerak.    | Mencari apa yang bisa dibantu tanpa disuruh.  |
| Menyalahkan keadaan jika gagal.     | Mengakui kegagalan dan mencari solusi.        |
| Datang mepet waktu atau telat.      | Datang lebih awal untuk bersiap-siap.         |
| Berhenti saat menghadapi kesulitan. | Bertanya dan belajar untuk mengatasi kendala. |

### C. Teachable Spirit (Semangat Belajar & Rendah Hati)

Lulus SMA bukan berarti berhenti belajar. Di kantor, Anda adalah "murid" baru.

- **Penerapan:** Jangan merasa paling pintar meskipun nilai sekolahmu tinggi.
- **Menghadapi Kritik:** Anggap kritik sebagai "obat" yang pahit tapi menyembuhkan.
  - *Tips:* Saat ditegur, dengarkan sampai selesai. Jangan membela diri secara defensif. Gunakan itu untuk evaluasi diri agar tidak mengulang kesalahan yang sama.

Sikap *Teachable Spirit* adalah pembeda antara karyawan yang stagnan dengan karyawan yang cepat naik jabatan. Bagi siswa SMA yang baru lulus, sikap ini sangat penting karena mereka masuk ke dunia kerja dengan pengalaman yang masih minim.

Berikut adalah beberapa contoh penerapan **Teachable Spirit (Semangat Belajar & Rendah Hati)**:

#### 1. Menerima Koreksi Tanpa Membela Diri

Dunia kerja memiliki standar kualitas yang tinggi, dan kesalahan adalah hal yang wajar bagi pemula.

- **Skenario:** Atasan mengembalikan laporan Anda karena formatnya salah atau ada detail yang kurang.
- **Tindakan Teachable:** Mendengarkan penjelasan atasan dengan saksama, mencatat poin-poin yang salah, dan mengucapkan terima kasih atas masukannya. Hindari kalimat: "*Tapi di sekolah dulu saya diajarkan begini...*"
- **Mengapa Penting?** Menunjukkan bahwa Anda lebih fokus pada perbaikan kualitas kerja daripada ego pribadi.

## 2. Berani Bertanya Jika Tidak Tahu

Rendah hati berarti mengakui batasan diri dan tidak berpura-pura tahu segalanya.

- **Skenario:** Anda diminta mengoperasikan alat atau perangkat lunak yang asing bagi Anda.
- **Tindakan Teachable:** Jujur mengatakan, *"Mohon maaf Pak/Bu, saya belum pernah menggunakan alat ini. Apakah ada panduannya atau bolehkah saya memperhatikan saat Bapak/Ibu mengoperasikannya sebentar agar saya tidak salah?"*
- **Mengapa Penting?** Lebih baik bertanya selama 5 menit daripada melakukan kesalahan besar yang merugikan perusahaan karena sok tahu.

## 3. Mengamati dan Meniru Praktik Terbaik (*Observant*)

Belajar tidak selalu harus di dalam kelas; di tempat kerja, belajar bisa dilakukan dengan mengamati rekan senior.

- **Skenario:** Anda melihat rekan senior yang sangat mahir menangani keluhan pelanggan atau sangat cepat dalam bekerja.
- **Tindakan Teachable:** Memperhatikan cara mereka berbicara, cara mereka mengatur meja kerja, atau cara mereka mengelola waktu, lalu menerapkannya pada diri sendiri.
- **Mengapa Penting?** Menunjukkan inisiatif untuk meningkatkan *skill* tanpa harus selalu disuapi informasi.

## 4. Bersedia Melakukan Tugas dari "Bawah"

Banyak lulusan baru merasa tugas-tugas sederhana (seperti memfotokopi, merapikan meja, atau menyiapkan ruang rapat) berada di bawah level mereka.

- **Skenario:** Anda diminta membantu tugas administratif ringan yang mungkin membosankan.
- **Tindakan Teachable:** Melakukannya dengan sebaik mungkin dan tetap ceria. Pahami bahwa setiap tugas besar dimulai dari ketelitian pada hal-hal kecil.
- **Mengapa Penting?** Sikap rendah hati dalam melakukan tugas kecil membangun kepercayaan atasan untuk memberikan tanggung jawab yang lebih besar nantinya.

## 5. Memanfaatkan Waktu Luang untuk Menambah *Skill*

Semangat belajar berarti tidak menunggu pelatihan formal dari perusahaan untuk berkembang.

- **Skenario:** Perusahaan menggunakan aplikasi tertentu yang Anda rasa belum mahir Anda gunakan.
- **Tindakan Teachable:** Di rumah atau saat jam istirahat, Anda mencari tutorial di internet atau bertanya kepada rekan yang lebih ahli untuk memperdalam kemampuan tersebut.
- **Mengapa Penting?** Dunia kerja bergerak cepat. Karyawan yang belajar secara mandiri akan selalu selangkah lebih maju.

## D. Respect (Rasa Hormat Tanpa Pandang Bulu)

Kantor adalah ekosistem. Semua orang memiliki peran penting.

- **Penerapan:** Hormati semua orang, dari posisi paling bawah hingga paling atas.
- **Etika Pergaulan:**
  - Sapa petugas kebersihan (OB) dan sekuriti dengan ramah.
  - **Anti-Gossip:** Jangan ikut campur dalam drama kantor atau membicarakan keburukan rekan kerja. Gosip hanya akan merusak reputasi profesionalmu sendiri.

**Berikut beberapa contoh penerapan dari respect :**

### **1. Menghargai Seluruh Jenjang Profesi**

Hormat tidak hanya diberikan kepada atasan yang memiliki jabatan tinggi, tetapi kepada setiap individu yang berkontribusi di lingkungan kerja.

- **Skenario:** Anda bertemu dengan petugas kebersihan (OB), satpam, atau kurir di koridor kantor.
- **Tindakan Respect:** Menyapa dengan ramah, mengucapkan "Terima kasih" saat mereka membantu hal kecil (seperti membukakan pintu atau membersihkan meja), dan tidak meremehkan pekerjaan mereka.
- **Mengapa Penting?** Karakter asli seseorang terlihat dari cara dia memperlakukan orang yang "tidak bisa memberikan keuntungan" secara langsung kepadanya.

### **2. Etika Berkomunikasi dan Mendengarkan**

Menghargai orang lain berarti menghargai waktu dan pendapat mereka.

- **Skenario:** Saat sedang rapat atau berdiskusi dengan rekan kerja yang posisinya setara atau bahkan di bawah Anda.
- **Tindakan Respect:** Tidak memotong pembicaraan orang lain, memberikan perhatian penuh (tidak bermain HP saat diajak bicara), dan menghargai pendapat yang berbeda meskipun Anda tidak setuju.
- **Mengapa Penting?** Orang akan lebih segan dan menghormati Anda jika mereka merasa dihargai saat berbicara dengan Anda.

### **3. Menjaga Batasan Privasi dan Menjauhi Gosip**

Kantor adalah tempat profesional, bukan tempat untuk menyebarkan rumor.

- **Skenario:** Anda mendengar sekelompok rekan kerja sedang membicarakan masalah pribadi rekan lain di kantin.
- **Tindakan Respect:** Tidak ikut campur dalam percakapan tersebut, tidak menyebarkan kembali informasi yang belum tentu benar, dan sebisa mungkin mengalihkan pembicaraan ke topik pekerjaan.
- **Mengapa Penting?** Menjaga lisan adalah bentuk penghormatan tertinggi terhadap martabat orang lain. Orang yang suka bergosip biasanya tidak akan dipercaya untuk memegang tanggung jawab besar.

### **4. Menghargai Waktu Orang Lain**

Ketepatan waktu adalah bentuk penghormatan terhadap jadwal orang lain.

- **Skenario:** Anda memiliki janji temu atau rapat pada jam 09.00.
- **Tindakan Respect:** Datang 5-10 menit lebih awal. Jika terpaksa terlambat karena keadaan darurat, segera beri kabar dan minta maaf dengan tulus.
- **Mengapa Penting?** Membiarkan orang lain menunggu tanpa kabar adalah tanda bahwa Anda merasa waktu Anda lebih berharga daripada waktu mereka.

## 5. Menggunakan Kata-Kata Ajaib: "Tolong", "Maaf", dan "Terima Kasih"

Tiga kata ini adalah kunci dasar dalam etika bersosialisasi yang sering terlupakan di dunia kerja.

- **Skenario:** Anda membutuhkan bantuan rekan kerja untuk mencetak dokumen atau meminjam peralatan kantor.
- **Tindakan Respect:** Selalu awali dengan kata "Tolong", dan setelah dibantu ucapkan "Terima kasih". Jika melakukan kesalahan sekecil apa pun, jangan gengsi untuk berucap "Maaf".
- **Mengapa Penting?** Kesopanan verbal membuat suasana kerja menjadi nyaman dan mengurangi ketegangan antar karyawan.

## E. Resilience (Ketangguhan & Mental Baja)

Dunia kerja memiliki tekanan yang nyata (target, kelelahan, dan dinamika tim).

- **Penerapan:** Miliki mental pemenang, bukan mental kerupuk (mudah lembek).
- **Konsistensi:**
  - Jangan sering izin atau bolos hanya karena merasa bosan atau lelah.
  - Pahami bahwa rasa jenuh adalah bagian dari proses. Cari cara sehat untuk mengelola stres (hobi, olahraga) agar tetap produktif.

*Resilience* atau ketangguhan adalah kemampuan untuk "membalas" atau bangkit kembali setelah menghadapi tekanan, kegagalan, atau kelelahan. Di dunia kerja, ini bukan berarti Anda tidak boleh lelah, melainkan bagaimana Anda mengelola kelelahan tersebut agar tidak hancur.

Berikut adalah beberapa contoh penerapan **Resilience (Ketangguhan dan Mental Baja)** yang bisa diaplikasikan oleh para siswa:

### 1. Tetap Tenang dan Fokus Saat Menghadapi Tekanan (*Deadline*)

Dunia kerja sering kali memberikan tugas yang menumpuk dalam waktu singkat.

- **Skenario:** Menjelang akhir bulan, beban kerja meningkat dua kali lipat dan atasan meminta laporan diselesaikan lebih cepat dari biasanya.
- **Tindakan Resilien:** Alih-alih panik, mengeluh di media sosial, atau langsung menyerah, Anda menarik napas dalam, membuat skala prioritas (mana yang harus dikerjakan duluan), dan mengerjakannya satu per satu hingga selesai.
- **Mengapa Penting?** Ketangguhan mental membuat Anda tetap produktif di saat orang lain mulai kehilangan kendali diri.

## 2. Bangkit Kembali Setelah Mengalami Kegagalan

Kegagalan adalah hal yang pasti akan ditemui, baik itu proyek yang ditolak atau target yang tidak tercapai.

- **Skenario:** Anda sudah berusaha keras mempresentasikan sebuah ide atau menjual produk, namun ditolak mentah-mentah oleh klien atau atasan.
- **Tindakan Resilien:** Mengizinkan diri sendiri merasa kecewa sejenak, lalu segera mengevaluasi apa yang salah, belajar dari kegagalan tersebut, dan mencoba kembali dengan strategi yang lebih baik keesokan harinya.
- **Mengapa Penting?** Karier yang sukses tidak dibangun dari kemenangan terus-menerus, tapi dari kemampuan untuk tidak berhenti saat kalah.

## 3. Tidak Mudah Tersinggung oleh "Gaya" Komunikasi di Kantor

Setiap orang punya karakter berbeda; ada atasan yang bicara dengan nada tinggi atau rekan kerja yang ketus.

- **Skenario:** Anda ditegur dengan suara keras di depan rekan lain karena sebuah kesalahan teknis.
- **Tindakan Resilien:** Memisahkan antara "pesan" dan "cara penyampaian". Ambil inti tegurannya untuk perbaikan diri, dan jangan masukkan "nada bicaranya" ke dalam hati hingga membuat Anda ingin berhenti kerja atau mogok.
- **Mengapa Penting?** Mental baja berarti memiliki filter yang kuat agar emosi negatif orang lain tidak merusak kebahagiaan dan kinerja Anda.

## 4. Konsistensi di Tengah Rasa Bosan (Daya Tahan)

Banyak anak muda berhenti kerja ( *resign*) hanya karena merasa pekerjaannya "begitu-begitu saja" atau membosankan.

- **Skenario:** Anda sudah bekerja selama 6 bulan dan mulai merasa rutinitas harian sangat monoton.
- **Tindakan Resilien:** Menyadari bahwa setiap pekerjaan memiliki fase membosankan. Anda tetap datang tepat waktu, memberikan kualitas kerja yang sama baiknya, dan mencari cara kreatif agar rutinitas tersebut menjadi lebih menarik.
- **Mengapa Penting?** Ketangguhan juga berarti bertahan dalam jangka panjang (*endurance*). Kesuksesan besar membutuhkan waktu dan ketekunan melewati fase membosankan.

## 5. Adaptif Terhadap Perubahan yang Mendadak

Dunia kerja sangat dinamis; sistem bisa berubah dalam semalam.

- **Skenario:** Perusahaan mengganti sistem komputer lama dengan sistem baru yang jauh lebih rumit, atau Anda dipindahkan ke divisi yang tidak sesuai dengan keinginan Anda.
- **Tindakan Resilien:** Tidak menghabiskan waktu untuk memprotes keadaan, tetapi segera menyesuaikan diri, mempelajari sistem baru tersebut, dan berusaha memberikan yang terbaik di posisi mana pun Anda ditempatkan.



- **Mengapa Penting?** Orang yang tangguh adalah mereka yang paling cepat beradaptasi dengan lingkungan baru.
- 

### 3. "The Unwritten Rules" (Aturan Tak Tertulis)

1. **On Time is Late:** Berusahalah datang 15 menit sebelum jam kerja dimulai.
  2. **Etika Berpakaian:** Berpakaianlah rapi dan bersih. Cara berpakaian menunjukkan cara Anda menghargai diri sendiri dan pekerjaan.
  3. **Penggunaan Gadget:** Hindari bermain media sosial di jam kerja kecuali memang bagian dari tugas.
- 

### 4. Penutup & Motivasi

- **Closing Statement:** "Dunia kerja adalah panggung pembuktian diri. Jadikan integritas sebagai identitasmu, dan ketangguhan sebagai senjatamu. Ingat, promosi jabatan tidak hanya diberikan kepada yang paling pintar, tapi kepada mereka yang paling bisa dipercaya dan diandalkan."