

PERSEPSI SEKRETARIS TENTANG PENGEMBANGAN DIRI SEKRETARIS DI ERA GLOBALISASI

Carmen Mandey

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

Abstrak

Era globalisasi adalah era di mana orang berlomba meraih kualitas profesional yang kompetitif, sehingga mereka dapat bersaing dan diterima oleh masyarakat internasional. Para sekretaris di era ini dituntut untuk dapat mengembangkan diri seiring dengan pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui persepsi sekretaris tentang pengembangan diri sekretaris di era globalisasi. Metode yang digunakan adalah metode kualitatif. Pengumpulan data dilakukan dengan teknik wawancara mendalam. Data yang terjaring menunjukkan bahwa sebagian besar responden mempunyai kesadaran tinggi tentang penting dan perlunya pengembangan diri. Para responden tersebut telah melakukan usaha untuk mengembangkan diri dengan cara saling belajar dan membelajarkan baik antar sesama sekretaris maupun antar pimpinan dan sekretarisnya. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengembangan diri seorang sekretaris di era globalisasi adalah sangat penting dan perlu. Pelaksanaan pengembangan diri sekretaris di kantor Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh, Uni Konfrens Indonesia Kawasan Timur, Manado telah terlaksana dengan baik.

Kata Kunci: persepsi, sekretaris, pengembangan diri, era globalisasi

Abstract

Globalization era is an era for people to compete for a competitive professional quality, so they can compete and be accepted by international community. The secretaries in this era are required to develop themselves in harmony with the growth of science and technology. The goal of this study was to find out the secretary's perceptions of self-development of a secretary in the globalization era. The method used was qualitative. Data collection was conducted through close-interview technique. The collected data showed that most of the respondents had a high awareness of the importance and necessity of self-development. The respondents had carried out the efforts to develop themselves by learning from one another and mentoring among secretaries or between the administrator and his or her secretary. The results of this study showed that self-development of a secretary in the globalization era is extremely important and essential. The implementation of secretarial self-development at the office of the Seventh-Day Adventist Church in East Indonesia Union Conference, Manado had been done well.

Keywords: perception, secretary, self-development, globalization era

Era globalisasi merupakan era di mana semua orang berlomba-lomba untuk memiliki kualitas internasional yang terbaik. Setiap pelajar, pekerja, guru, sekretaris, pimpinan, dan lain-lain berusaha untuk menambah wawasan dan mempelajari banyak hal yang dapat digunakan untuk dapat diterima oleh dunia. Dalam dunia pekerjaan, hanya orang yang berwawasan luas dapat mengembangkan diri dan mempunyai keinginan belajar yang kuat dapat bersaing dan memiliki pekerjaan yang layak (Saputra, 2010). Wawasan

yang dimaksudkan bukan hanya wawasan yang didapat pada saat berkuliah, namun wawasan melalui pengalaman di bidang profesionalisasi masing-masing. Wawasan ini yang diperlukan dalam bersaing di era globalisasi.

Para sekretaris sebaiknya mempersiapkan diri sebaik mungkin dalam menghadapi tantangan di era globalisasi. Para sekretaris yang merupakan asisten dan tangan kanan pimpinan diharuskan untuk menguasai teknologi dan bahasa internasional lainnya selain Bahasa Inggris (Saputra,

2010). Bahasa Inggris merupakan bahasa mutlak yang harus dikuasai oleh setiap sekretaris. Selain Bahasa Inggris, para sekretaris profesional harus mampu menguasai bahasa internasional lainnya yang sering digunakan oleh klien, relasi, atau target bisnis dari perusahaan di mana dia bekerja; dengan begitu, sekretaris akan mampu menarik perhatian klien, relasi, dan target bisnis untuk bekerja sama dengan perusahaan. Selain itu, dengan menguasai bahasa-bahasa internasional, sekretaris akan mudah berkomunikasi dan menjadi mediator pimpinan yang profesional.

Di era globalisasi, persaingan sangat ketat. Para sekretaris harus mawas diri dan peka terhadap situasi ini. Sekretaris yang mampu bersaing adalah sekretaris yang (1) melengkapi dirinya dengan kemampuan bekerja di dalam tim, (2) mempunyai persepsi yang positif, (3) memiliki daya ingat yang kuat, (4) dapat mengatur waktu dengan baik, (5) mampu menjaga rahasia perusahaan, pimpinan, teman sekerja, bahkan saingan dari perusahaan di mana dia bekerja, dan (6) memiliki sifat bijaksana, hati-hati, teliti, dan bertanggung jawab (Marlin, 2008). Merasa puas dengan diri sendiri bukan berarti tidak mengembangkan diri. Pengembangan diri diperlukan agar sekretaris mampu bersaing jika dihadapkan dengan klien atau relasi dari negara lain yang memerlukan pandangan, ide, atau tanggapan yang lebih luas dari hanya sekedar pengetahuan biasa. Pengetahuan dalam bahasa asing, budaya asing, dan lain-lain sangat diperlukan dalam pekerjaan. Dengan pengetahuan yang luas, seorang sekretaris dapat menjadi gudang informasi bagi pimpinan dan dapat menarik banyak relasi atau klien untuk bekerja sama dengan perusahaan.

Berdasarkan kondisi-kondisi di atas, peneliti mengadakan penelitian mengenai bagaimana persepsi sekretaris tentang pengembangan diri seorang sekretaris di era globalisasi dengan pertanyaan-pertanyaan sebagai berikut:

1. Bagaimana persepsi atau pandangan seorang sekretaris tentang pengembangan diri (profesional) di era globalisasi?
2. Faktor-faktor apa yang menunjang seorang sekretaris dalam mengembangkan diri di era globalisasi?
3. Faktor-faktor apa yang menghalangi seorang sekretaris dalam mengembangkan diri di era globalisasi?
4. Usaha apa yang telah dibuat oleh sekretaris sendiri dalam mengembangkan diri di era globalisasi?
5. Usaha apa yang telah dibuat oleh pimpinan dalam menunjang pengembangan diri seorang sekretaris di era globalisasi?

Tujuan penelitian ini adalah (1) untuk mengetahui bagaimana persepsi atau pandangan seorang sekretaris tentang pengembangan diri (profesional) di era globalisasi, (2) untuk

mengetahui faktor-faktor apa yang dapat menunjang seorang sekretaris dalam mengembangkan diri di era globalisasi, (3) untuk mengetahui faktor-faktor apa yang dapat menghalangi seorang sekretaris dalam mengembangkan diri di era globalisasi, (4) untuk mengetahui usaha-usaha apa yang telah dibuat oleh sekretaris sendiri dalam mengembangkan diri di era globalisasi, dan (5) untuk mengetahui usaha-usaha apa yang telah dibuat oleh pimpinan dalam menunjang pengembangan diri seorang sekretaris di era globalisasi.

Manfaat yang pertama adalah penelitian ini dapat membantu para sekretaris untuk lebih mengerti dan menyadari akan pentingnya mengembangkan diri di era globalisasi ini. Manfaat yang kedua adalah penelitian ini dapat memperluas wawasan seorang sekretaris. Manfaat ketiga adalah penelitian ini juga dapat membantu para pimpinan untuk lebih menyadari peran penting mereka dalam menunjang pengembangan diri seorang sekretaris. Manfaat keempat yang bisa diperoleh dari penelitian ini adalah membantu para guru atau dosen sekretaris dalam mengembangkan mutu pembelajaran, di mana para peserta didik diberi penekanan akan pentingnya pengembangan diri seorang sekretaris.

Persepsi merupakan penilaian seseorang akan sesuatu atau orang lain (Bow, 2009). Persepsi merupakan proses menyeleksi, menilai, dan memberi arti pada sesuatu benda atau seseorang, dan penilaian ini berbeda dari satu orang dengan orang lainnya (Bow, 2009; Budi, 2008). Selanjutnya Bow menjelaskan bahwa persepsi mencakup penafsiran obyek, penerimaan stimulus (input), pengorganisasian stimulus, dan penafsiran tentang stimulus yang telah diorganisasikan dengan cara mempengaruhi perilaku dan pembentukan sikap. Melalui persepsi, seseorang dapat berperilaku positif ataupun negatif pada benda atau orang yang dinilai atau ditafsir tersebut. Budi lebih spesifik menjelaskan bahwa persepsi bukan hanya penilaian, proses menyeleksi, ataupun memberi arti, namun interpretasi dari apa yang dirasakan atau dilihat seseorang. Persepsi merupakan proses pemberian arti dan pengenalan sesuatu benda, lingkungan, atau seseorang oleh individu. Menurut Bow dan Budi, proses ini dimulai atau didapatkan dari panca indera. Namun, hal ini dijelaskan secara lebih terperinci oleh Bow yang mengemukakan bahwa persepsi dipengaruhi oleh faktor internal dan eksternal. Faktor internal merupakan sikap, kebiasaan, dan kemauan, sedangkan faktor eksternal merupakan stimulus baik sosial maupun fisik. Selain itu, faktor fungsional dan struktural dapat mempengaruhi persepsi. Faktor fungsional bersifat pribadi (kebutuhan, usia, pengalaman masa lalu, kepribadian, jenis kelamin, dan semua hal yang bersifat subjektif). Faktor struktural merupakan

faktor dari luar diri individu atau perseptor (lingkungan, budaya, norma sosial, dan lain-lain).

Sekretaris merupakan seseorang yang dapat dipercaya untuk memegang rahasia (Marlin, 2008). Selain pemegang rahasia, sekretaris juga merupakan pusat dan penyalur informasi (Elqorni, 2008; Marlin, 2008; Susilawati, 2007;). Dalam era globalisasi, sekretaris harus mempunyai wawasan yang lebih luas dan tingkat kompetensi yang tinggi (Marlin, 2008; Suryandari, 2011). Professional Secretaries International (PSI) dikutip oleh Marlin menjelaskan bahwa sekretaris adalah asisten pimpinan yang memiliki keahlian mengurus kantor, menampilkan kemampuan menerima tanggung jawab tanpa diarahkan atau diawasi, berinisiatif dan penuh pertimbangan, dan mengambil keputusan sesuai dengan ruang lingkup wewenang tugasnya. Selain itu Hutchinson dan Milano, yang dikutip oleh Marlin, juga menerangkan bahwa sekretaris adalah seorang profesional yang menampilkan aneka macam tanggung jawab tugas kesekretarian dengan penuh kompetensi, dapat dipercaya, dan berkepribadian. Susilawati menguraikan tiga peran sekretaris sebagai pusat informasi. Yang pertama adalah peran strategis yaitu peran yang menggunakan kelancaran arus informasi baik keluar maupun ke dalam perusahaan untuk memberikan kesan positif bagi perusahaan. Yang kedua adalah peran teknis yang menggunakan arus informasi untuk meningkatkan kinerja pimpinan. Yang ketiga adalah peran pendukung yang menggunakan arus informasi untuk memberikan dukungan positif kepada sesama pekerja di kantor.

Dalam era globalisasi, selain memperluas wawasan dan menambah kompetensi, para sekretaris juga harus mengantisipasi diri agar tidak kalah dalam bersaing. Suryandari (2011) memberikan enam cara mengantisipasi diri yaitu (1) memiliki sikap dan kepribadian yang sesuai dengan posisinya sebagai sekretaris, (2) memiliki berbagai pengetahuan yang menunjang pekerjaannya, (3) terampil dalam memakai alat kantor berteknologi tinggi, (4) terampil dalam mengelola kantor, (5) cakap dalam berhubungan dengan pimpinan dan orang lain, dan (6) menguasai bahasa asing terutama Bahasa Inggris sebagai bahasa internasional. Selain keenam peran di atas, Elqorni (2008) memberikan dua peran lain yang dijalankan oleh sekretaris yaitu peran bagi pimpinan dan peran bagi bawahan. Peran bagi pimpinan meliputi sumber dan penyaring informasi, asisten pimpinan, perantara bagi pimpinan dan pihak-pihak lain yang berkepentingan dalam urusan bisnis, alternatif pemikiran, penyimpan atau penjaga rahasia baik rahasia perusahaan atau rahasia pribadi pimpinan, dan mediator pimpinan dan bawahan. Peran bagi bawahan meliputi motivator bagi bawahan, mediator, pemfasilitasi bawahan yang hendak bertemu dengan pimpinan, dan

pemberi rasa puas/bangga terhadap pencapaian bawahan.

Sekretaris dalam era globalisasi harus diperkaya dengan ilmu pengetahuan perkantoran, kepribadian atau psikologi, tata krama, dan profesionalisme (Elqorni, 2008). Dalam studinya, Elqorni memberikan lima syarat menjadi seorang sekretaris era globalisasi yang profesional yaitu (1) kepribadian yang meliputi kesabaran, ketekunan, disiplin, tidak cepat menyerah, berpenampilan baik, kejujuran, loyalitas, pandai berbicara, kesopanan, dan bisa menjaga citra perusahaan, (2) menguasai pengetahuan umum yang meliputi cara beradaptasi dan mengatasi perubahan dan perkembangan yang terjadi di perusahaan, (3) menguasai pengetahuan khusus yang meliputi posisinya sebagai seorang sekretaris, seorang asisten, dan tangan kanan pimpinan, (4) keterampilan dan teknik yang meliputi kemampuan mengetik, korespondensi, stenografi dan kearsipan, dan (5) latihan yang meliputi tugas sehari-hari seperti menerima telepon, menerima tamu, menyiapkan rapat, membuat agenda pimpinan, dan lain-lain. Bukan hanya itu, Sarayu (2009) menambahkan bahwa bukan hanya hal-hal di atas yang diperlukan untuk bersaing dalam era globalisasi, namun sikap, pengetahuan, pemahaman akan pekerjaannya sebagai seorang sekretaris dan luasnya bidang kesekretarian itu, energik, mudah bergaul, mampu menambah mitra dan relasi perusahaan, dan persepsi positif juga merupakan hal yang penting dan harus dikembangkan dalam diri seorang sekretaris.

Pengembangan diri merupakan kemampuan dalam manajemen waktu, menetapkan tujuan pribadi, berpikir kreatif, memotivasi dan memecahkan masalah (Arsendatama, 2008). Menurut Arsendatama, pengembangan diri adalah pengetahuan tentang diri sendiri, tentang apa yang menjadi kemauan serta tujuan seseorang dan tentang apa yang seseorang miliki untuk mencapai tujuan tersebut. Husni (2011) memberikan 16 cara mengembangkan diri agar tidak tertinggal dalam persaingan era globalisasi. Beberapa hal yang perlu antara lain membaca buku setiap hari, mempelajari bahasa baru selain Bahasa Inggris sebagai bahasa internasional, mengikuti kursus-kursus untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan, menciptakan ruangan di dalam otak untuk membuat hal-hal yang kreatif, meningkatkan kemampuan diri dalam segala hal, mempunyai waktu untuk menulis (karya ilmiah, penelitian, buku-buku, dan lain-lain), sering meminta umpan balik dari orang lain mengenai diri sendiri dan belajar dari pengalaman orang lain. Suweca (2012) mendukung pernyataan tersebut dengan menambahkan bahwa seminar atau lokakarya juga bermanfaat menjadi sarana untuk mengembangkan

diri karena pengembangan diri merupakan investasi untuk masa depan.

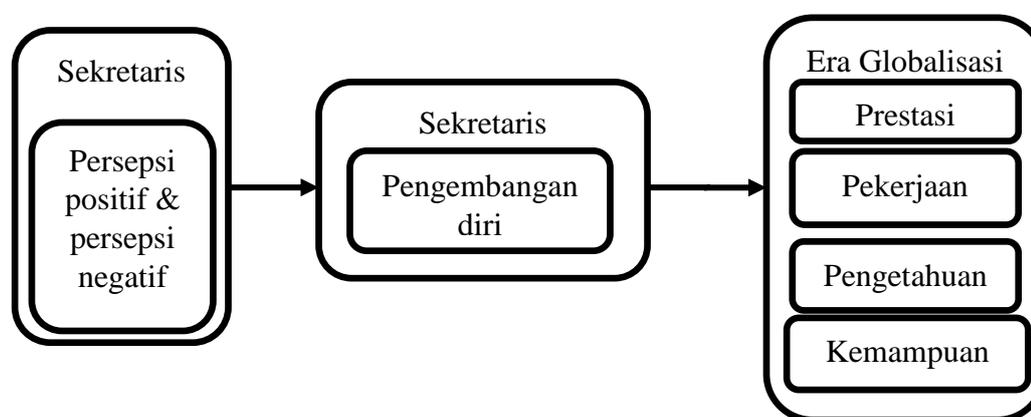
Era globalisasi merupakan era tantangan (Yoseph, 2010). Yoseph menguraikan empat tantangan era globalisasi: tantangan waktu, tantangan teknologi, tantangan dunia, dan tantangan dari orang lain atau sesama. Menurut Dewi (2011), era globalisasi informasi dan kemajuan ilmu pengetahuan teknologi menuntut orang-orang yang menggeluti profesi sekretaris untuk selalu menyesuaikan diri dan memperlebar wawasan bila tidak ingin tenggelam dalam persaingan atau rutinitas pekerjaan.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2009), globalisasi berarti “masuknya ke ruang lingkup dunia, pengglobalan” (hal. 289). Sedangkan kata dasar global berarti “secara menyeluruh, mencakup atau meliputi seluruh dunia” (hal. 289). Dengan kata lain, era globalisasi adalah masa di mana

negara-negara di dunia akan saling mempengaruhi satu dengan yang lain. Satu negara akan dengan mudah meniru budaya dan pemikiran dari negara lain.

Peneliti mewawancarai beberapa sekretaris dan pimpinan mengenai persepsi tentang pengembangan diri seorang sekretaris dalam era globalisasi. Persepsi sekretaris dapat mempengaruhi pengembangan diri dalam era globalisasi. Semakin positif persepsi sekretaris, semakin tinggi pengembangan diri mereka; sebaliknya, semakin negatif persepsi sekretaris, semakin rendah pengembangan diri. Hal ini akhirnya akan berpengaruh pada prestasi, pekerjaan, pengetahuan, dan kemampuan bersaing mereka dalam era globalisasi (Marlin, 2008).

Paradigma studi ini ditunjukkan di bawah ini:



Metode Penelitian

Desain Penelitian

Dalam mengadakan penelitian, peneliti menggunakan metode kualitatif. Metode ini mengumpulkan data dengan cara mengobservasi suatu lingkungan atau komunitas serta mewawancarai beberapa responden yang menjadi target penelitian. Responden yang menjadi target penelitian adalah tujuh sekretaris kantor dan satu pimpinan kantor pusat Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh Uni Konferens Indonesia Kawasan Timur, Manado, Sulawesi Utara.

Alat yang digunakan oleh peneliti dalam pengambilan data merupakan pertanyaan-pertanyaan wawancara. Wawancara yang dilakukan adalah wawancara mendalam langsung dengan para responden. Pertanyaan tersebut dibagi ke dalam dua bagian. Yang pertama adalah pertanyaan yang diberikan kepada para sekretaris kantor, dan yang kedua adalah pertanyaan yang diberikan kepada pimpinan.

Prosedur Pengumpulan Data

Prosedur pengumpulan data adalah sebagai berikut:

1. Peneliti meminta surat keterangan dan surat izin dari Direktris ASMI Klabat untuk mengadakan penelitian di Kantor Pusat Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh Uni Konferens Indonesia Kawasan Timur, Manado, Sulawesi Utara.
2. Peneliti bertemu langsung dengan Pimpinan kantor GMAHK UKIKT, Manado yang dimaksudkan untuk menyerahkan surat keterangan dari Direktris ASMI Klabat.
3. Peneliti meminta izin Pimpinan untuk dapat mewawancarai beberapa sekretaris. Peneliti meminta kepada Pimpinan rekomendasi nama-nama sekretaris yang bisa menjadi responden.
4. Selanjutnya, peneliti bertemu langsung secara pribadi dengan para sekretaris yang terpilih menjadi responden dan mengutarakan maksud dan tujuan peneliti, serta meminta kesediaan

para sekretaris untuk diwawancarai. Kepada para sekretaris, peneliti memberikan sedikit gambaran secara umum tentang hal-hal yang akan ditanyakan pada waktu wawancara.

5. Peneliti mengatur jadwal wawancara dengan masing-masing sekretaris.
6. Peneliti membuat pertanyaan-pertanyaan wawancara mendalam.
7. Peneliti mendatangi setiap sekretaris satu persatu sesuai jadwal yang sudah disepakati bersama dan mengadakan wawancara mendalam di kantor masing-masing dan disertai dengan alat perekam audio selama wawancara berlangsung.
8. Peneliti membuat narasi tertulis transkrip pembicaraan yang direkam.
9. Peneliti menganalisa data dengan cara reduksi data. Peneliti mencari tema-tema dan mengelompokkan data yang ada. Data keseluruhan dibagi dalam lima kelompok besar pertanyaan dalam perumusan masalah. Semua jawaban dikelompokkan berdasarkan masing-masing pertanyaan pada perumusan masalah. Setelah itu, dari setiap pertanyaan, peneliti dapat mengetahui urutan jawaban yang terbanyak dijawab sampai yang paling sedikit dijawab oleh para responden.
10. Setelah itu, peneliti siap membahas dan memberikan hasil penelitian dengan menjawab semua pertanyaan pada perumusan masalah berdasarkan jawaban-jawaban yang sudah didapat dari hasil wawancara dan yang sudah dianalisa melalui reduksi data.
11. Peneliti menarik kesimpulan dan memberikan saran serta rekomendasi berdasarkan hasil penelitian yang didapat.

Hasil Penelitian

Persepsi atau Pandangan Seorang Sekretaris Tentang Pengembangan Diri di Era Globalisasi

Pada umumnya, para sekretaris berpandangan bahwa pengembangan diri seorang sekretaris di era globalisasi ini sangat penting dan perlu karena sesuai dengan perkembangan zaman; ilmu pengetahuan dan teknologi juga berkembang cepat, dan selalu ada yang baru tiap hari yang perlu dipelajari, sehingga adalah penting dan perlu bagi sekretaris untuk mengembangkan diri secara profesional mengikuti lajunya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Sekretaris yang hanya diam saja, tidak mau belajar hal-hal baru yang belum diketahuinya, dan tidak peka terhadap kebutuhan profesionalnya tentunya akan ketinggalan dan dengan sendirinya akan susah menyesuaikan diri dengan tuntutan pekerjaan yang dihadapi sekarang. Jika sudah ketinggalan dan tidak bisa menyesuaikan dengan baik di dunia

pekerjaan, lama kelamaan ia akan kalah bersaing dengan orang lain yang sudah lebih maju dan berkembang, sehingga akhirnya posisi pekerjaan dapat diganti dengan orang lain yang lebih siap atau juga kesempatan untuk dipromosikan ke jabatan yang lebih tinggi akan semakin sempit.

Seorang sekretaris harus berpikir untuk maju terus dan berkembang. Tidak ada kata cukup untuk berkembang. Penting untuk belajar dan terus berkembang hingga dunia berakhir. Seorang sekretaris tidak boleh merasa puas dengan pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki sekarang atau yang dimiliki dari bangku sekolah. Setiap hari pasti ada hal-hal baru yang perlu dipelajari. Setiap hari ia harus selalu menyesuaikan diri dengan ilmu pengetahuan, teknologi, dan isu-isu terkini agar dapat diterima oleh lingkungan pekerjaan dan mampu bersaing di era globalisasi ini. Semakin berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi, semakin banyak ilmu yang harus digali oleh para sekretaris.

Pengembangan diri sekretaris penting dan perlu karena emansipasi wanita yang semakin meningkat. Sudah semakin banyak wanita yang memilih untuk berkarir. Ini bisa menandakan bahwa persaingan di dunia kerja semakin ketat. Para wanita yang memilih pekerjaan sebagai seorang sekretaris harus mampu membuktikan bahwa dirinya mempunyai kemauan tinggi untuk mengembangkan diri serta menjadi seorang sekretaris yang bijaksana dalam mencari dan mengambil setiap kesempatan yang ada untuk belajar lebih banyak hal atau pengetahuan baik yang berhubungan atau tidak dengan pekerjaan.

Faktor-Faktor Penunjang Seorang Sekretaris dalam Mengembangkan Diri di Era Globalisasi

Pada umumnya, para responden berpendapat bahwa faktor-faktor yang menunjang seorang sekretaris dalam mengembangkan diri di era globalisasi adalah berasal dari dalam diri dan dari luar diri sekretaris itu sendiri. Faktor yang menunjang dari dalam diri adalah kemauan dan kesadaran yang tinggi akan penting dan perlunya pengembangan diri di era globalisasi ini. Kemauan untuk menjadi sekretaris yang terbaik setiap saat serta menyenangi pekerjaan yang sedang ditekuni akan membangkitkan motivasi dari dalam diri untuk mau berusaha lebih baik setiap waktu dan di setiap kesempatan yang ada. Seorang sekretaris diharapkan dapat menjadi sekretaris yang profesional dan dapat menyesuaikan diri dengan tantangan dan tuntutan pekerjaan di masa kini dan nanti. Faktor-faktor lain yang menunjang adalah motivasi dari luar seperti dari pimpinan. Misalnya, pimpinan memberikan waktu dan kesempatan untuk mengikuti pelatihan dan seminar yang berhubungan dengan kebutuhan profesional,

menyediakan semampunya alat-alat teknologi kantor yang menunjang pekerjaan sekretaris, dan juga menciptakan suasana kerja di kantor yang memberi kesan dan penekanan bahwa pengembangan diri itu sangat penting dan perlu dalam segala hal, setiap waktu, dan kesempatan. Perhatian dan dukungan dari pimpinan dapat menuntun pengembangan diri sekretaris dalam perjalanan karirnya ke arah yang lebih baik dari waktu ke waktu. Keberadaan pimpinan sebagai motivator akan menolong sekretaris untuk melihat apakah seorang sekretaris sudah berada di jalur yang benar dan sedang mengembangkan diri dengan baik. Perhatian dan dukungan dari pimpinan ditambah dengan kemauan dan motivasi tinggi dari sekretaris akan memberi hasil yang lebih sempurna lagi. Pimpinan juga harus peka terhadap kebutuhan sekretaris dalam pengembangan profesionalnya serta berusaha dengan bijaksana agar berkembang dengan maksimal agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik, efektif, dan efisien. Jika pekerjaan sekretaris berhasil, visi dan misi perusahaan secara umum juga dapat berhasil. Dengan kata lain, keberhasilan yang diraih oleh sekretaris karena memiliki kinerja yang profesional adalah juga keberhasilan pimpinan dan perusahaan.

Faktor lain yang menunjang adalah lingkungan kerja, termasuk dukungan dari teman sekerja. Jika pada umumnya teman kerja juga mengerti dan menyadari penting serta perlunya pengembangan diri, itu akan sangat menunjang. Itu berarti seseorang berada di lingkungan yang tepat sesuai dengan harapan. Teman kerja adalah orang yang paling banyak ditemui dalam sehari. Dorongan untuk terus maju, berkembang, dan belajar bersama sangat dibutuhkan dari teman kerja. Suatu lingkungan kerja yang menyenangkan itu ada jika setiap orang yang berada di dalamnya saling membantu dan berusaha menolong satu dengan yang lain untuk menjadi lebih baik dan profesional setiap waktu.

Selain lingkungan kantor, lingkungan rumah juga adalah tempat di mana seseorang banyak menghabiskan waktunya. Dukungan dari keluarga apakah itu suami, anak, atau orang-tua adalah juga faktor yang menunjang pengembangan diri seorang sekretaris. Dalam usaha pengembangan diri kadang dibutuhkan pengorbanan waktu dan uang. Pengertian dari orang-orang yang dicintai sangat diperlukan.

Faktor lain yang sangat penting dalam menunjang pengembangan diri adalah faktor keyakinan. Jika seorang sekretaris bergantung pada Tuhan dan rajin berdoa, maka ia pasti akan sanggup mengembangkan diri dengan keyakinan bahwa Tuhan akan memberi kesanggupan dan membantu mengatasi atau menghindari hal-hal yang dapat menghalangi. Sekretaris harus memiliki keyakinan bahwa Tuhan adalah sumber pengetahuan dan akal

budi. Oleh karena itu, seseorang harus dekat dengan Tuhan dan meminta diberikan akal budi dan kesanggupan.

Faktor-Faktor Penghalang Seorang Sekretaris dalam Mengembangkan Diri di Era Globalisasi

Pada umumnya, para responden berpendapat bahwa faktor tidak adanya kemauan dari dalam diri dapat menjadi penghalang. Walaupun dukungan dari pimpinan, teman kerja, keluarga dan lingkungan sangat tinggi, namun jika tidak ada kemauan dari dalam diri untuk berkembang serta kurangnya kesadaran akan penting dan perlunya pengembangan diri, tentunya ia tidak akan berhasil. Sebaliknya, walaupun ada kemauan dan kesadaran tinggi akan penting dan perlunya pengembangan diri, namun jika tidak ada dukungan, motivasi dari pimpinan, teman kerja, keluarga dan lingkungan, tentunya ia tidak akan berhasil juga.

Faktor lain yang dapat menjadi penghalang adalah karena kesibukan sebagai ibu rumah tangga. Memiliki tanggung-jawab sebagai ibu rumah tangga misalnya mengurus anak apalagi yang masih kecil, bersamaan dengan menjalani tanggung jawab sebagai seorang sekretaris akan menyita banyak waktu dan kadang sulit mengambil keputusan mana yang menjadi prioritas. Kurangnya dukungan dari keluarga juga dapat menjadi penghalang, seperti kurangnya pengertian dari sang suami dalam hal meringankan tugas rumah-tangga.

Perasaan bosan pada pekerjaan karena mungkin sudah lama bekerja di bidang sekretaris adalah juga salah satu faktor penghalang. Perasaan bosan ini akan menurunkan semangat dan keinginan untuk mengembangkan diri. Tidak ada motivasi dari dalam diri untuk belajar hal-hal yang baru karena didapati bahwa dari tahun ke tahun tidak ada pengaruh berarti pada pekerjaan. Melakukan pekerjaan yang sama terus-menerus dalam waktu yang lama akan menimbulkan rasa bosan dan pemikiran bahwa pengetahuan dan kemampuan yang ada selama ini sudah cukup sehingga tidak perlu lagi untuk mengembangkan diri.

Sebagian kecil berpendapat bahwa faktor usia juga bisa menjadi penghalang seorang sekretaris untuk mengembangkan diri. Jika merasa sudah tua maka perasaan rendah diri serta pesimis akan muncul. Di usia tua, ia akan merasa bahwa pengembangan diri sudah tidak perlu dan penting lagi karena itu lebih cocok untuk mereka yang masih di usia muda.

Faktor lainnya seperti kekurangan uang adalah juga penghalang. Jika kekurangan uang di kantor, pimpinan akan sulit menyediakan dana untuk membeli fasilitas alat-alat teknologi terkini serta sulit mengikutsertakan sekretaris di acara seminar yang dapat mendukung pengembangan diri sekretaris. Jika seseorang mempunyai gaji yang

minim, akan sulit juga baginya untuk menyediakan fasilitas pribadi untuk pengembangan diri dan mengikuti kegiatan-kegiatan pengembangan diri di luar kantor.

Faktor lainnya juga adalah sikap masa bodoh, tidak peduli, dan acuh dengan kurangnya pengetahuan yang dimiliki sekarang sehingga tidak mau berkembang. Ia pasrah saja dengan ketidak-tahuan. Ia tidak memiliki minat untuk mencari tahu yang tidak diketahui. Jika ada pekerjaan yang sulit diselesaikan, ia tidak ada minat untuk menyelesaikan masalah lewat belajar atau bertanya pada orang lain.

Teman kantor juga bisa menjadi penghalang. Jika hanya diri sendiri yang sadar akan penting dan perlunya pengembangan diri sedangkan teman kantor ada yang tidak demikian, kadang akan timbul masalah sehingga dapat menghalangi seseorang untuk maju. Sebagai contoh, jika seseorang sudah mempunyai semangat untuk berkembang dan aktif melakukannya di kantor tapi teman kantor ada yang menganggap itu negatif, itu akan mengecewakan dan mematahkan semangat untuk berkembang.

Usaha-Usaha Sekretaris dalam Mengembangkan Diri di Era Globalisasi

1. Pada umumnya, para responden melakukan usaha-usaha sendiri seperti:
 - a. Belajar sendiri melalui internet. Setiap hari mereka berusaha mencari waktu untuk menelusuri internet dan sebagai contoh mencari contoh-contoh surat, tips-tips yang berhubungan dengan dunia sekretaris terkini, mencari tahu *filing system* terbaru, mengenal macam-macam program komputer yang dapat menunjang pekerjaan, dan lain-lain.
 - b. Belajar sendiri melalui membaca buku dan siaran televisi
 - c. Bertukar pikiran dengan orang yang lebih berpengalaman
 - d. Aktif mengikuti kegiatan-kegiatan sosial, masyarakat, dan gereja dengan tujuan untuk belajar mengembangkan kepribadian yang baik karena kepribadian baik akan menunjang juga pengembangan profesi. Keaktifan pada kegiatan-kegiatan sosial berujung agar dapat dengan mudah bersosialisasi dengan baik di tempat kerja, lebih percaya diri, lebih berani berbicara dan tampil di depan umum, dan akan merasa percaya diri bahwa mereka akan sanggup melaksanakan tugas dari pimpinan. Suasana nyaman di tempat kerja akan menunjang usaha pengembangan diri.
 - e. Belajar menghilangkan rasa malu atau minder untuk bertanya pada orang lain jika tidak mengerti sesuatu yang berhubungan dengan pekerjaan
 - f. Belajar mengembangkan minat untuk belajar sesuatu yang baru
 - g. Belajar untuk selalu berpikiran positif di tempat kerja dalam melakukan segala pekerjaan, juga dalam berinteraksi dengan teman kerja, atasan maupun bawahan
 - h. Memperlancar Bahasa Inggris lewat percakapan sehari-hari di kantor dengan siapa saja walaupun tidak lancar namun sudah berusaha untuk berbicara dalam Bahasa Inggris, khususnya pada hari jumat yang ditetapkan sebagai *English Day*. Belajar Bahasa Inggris juga aktif dilakukan lewat berpartisipasi di acara ibadah pagi di kantor dengan membawakan doa atau memimpin ibadah dengan menggunakan Bahasa Inggris. Belajar bahasa Inggris juga dapat dilakukan lewat email, misalnya mengirim email bahasa Inggris kepada pimpinan tertinggi Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh di General Conference Amerika Serikat, mempelajari contoh email-email dalam Bahasa Inggris yang biasa diterima dari pimpinan GMAHK di Divisi dan *General Conference*. Sering pimpinan atau sekretaris kantor di Divisi dan *General Conference* menolong mengoreksi dan mengajarkan cara menulis surat atau email maupun berbicara dalam Bahasa Inggris melalui email.
 - i. Belajar untuk menyenangi pekerjaan yang di tekuni, menganggap pekerjaan itu sebagai hobi untuk memotivasi pengembangan diri
2. Sebagian besar juga ada keinginan dan telah berusaha untuk saling belajar dan membelajarkan sesama sekretaris di kantor. Mereka saling berbagi pengetahuan yang mereka miliki maupun pengetahuan yang baru mereka temukan. Kapan saja mereka saling mengunjungi untuk belajar dan membelajarkan. Misalnya, mereka yang kurang paham atau ingin belajar tentang program komputer terbaru yang dapat memperlancar pekerjaan dapat mengunjungi teman kantor yang lebih paham dan belajar. Jika ada yang kurang lancar dalam pembuatan surat dalam Bahasa Inggris dapat juga bertanya kepada yang lebih paham. Waktu senggang sering digunakan juga untuk belajar berkelompok tentang apa saja yang dapat menunjang pekerjaan agar lebih efektif dan efisien.
 3. Pada umumnya juga, mereka tidak segan-segan untuk datang langsung bertemu dengan pimpinan untuk belajar sesuatu yang tidak dipahami.
 4. Pada umumnya menjalin hubungan yang baik dengan pimpinan sehingga terbuka untuk meminta bantuan dalam memenuhi kebutuhan

pengembangan diri mereka. Contohnya, jika ada program komputer yang baru dan perlu dipelajari untuk memperlancar pekerjaan, maka pada umumnya, para responden tidak segan-segan untuk meminta pimpinan menyediakan tutor untuk mereka.

5. Berusaha untuk selalu mengikuti seminar atau *workshop* yang disponsori oleh tiap departemen di kantor dengan mendatangkan narasumber atau tenaga ahli baik dari dalam maupun dari luar kantor seperti dari Universitas Klabat. Topik yang biasa diseminarkan atau diberi pelatihan adalah pengenalan program-program komputer, cara membuat laporan statistik, *filing system*, pengembangan kepribadian, etiket sekretaris, dan lain-lain.
6. Pada umumnya juga para sekretaris mendahulukan Tuhan dengan terlebih dahulu membaca Firman Tuhan dan berdoa sebelum belajar hal-hal yang lain. Dengan kata lain, usaha untuk selalu dekat dengan Tuhan adalah prioritas utama sebelum yang lainnya.

Usaha-Usaha Pimpinan dalam Menunjang Pengembangan Diri Seorang Sekretaris di Era Globalisasi

1. Pada umumnya, para responden berpendapat bahwa pimpinan telah berusaha yang terbaik dalam menunjang pengembangan diri mereka sebagai seorang sekretaris. Bahkan pimpinan digambarkan seperti orang tua yang sangat perhatian pada kebutuhan anaknya.
2. Pimpinan memberikan selalu pengertian dan motivasi kepada para sekretaris untuk mempunyai hubungan dekat dengan Tuhan, mengutamakan Tuhan selalu sebelum belajar hal-hal yang lain. Itulah sebabnya setiap pagi sebelum mulai pekerjaan dan proses pembelajaran pengembangan diri, selalu diadakan ibadah pagi dan doa penyerahan. Ini mengembangkan ketergantungan pada Tuhan karena Tuhan adalah sumber hikmat dan pengetahuan. Usaha pimpinan untuk membuat para sekretaris dekat dengan Tuhan ini adalah juga penunjang pengembangan diri seorang sekretaris. Tuhan yang memberi kesanggupan untuk para sekretaris mengembangkan dirinya.
3. Program piknik atau retreat di alam adalah juga salah satu usaha yang dianggap sangat menunjang pengembangan diri sekretaris. Penyegaran fisik di udara terbuka dapat menghilangkan kepenatan selama bekerja; tubuh kembali disegarkan dan siap lagi bekerja dan belajar dengan maksimal. Kebersamaan di program ini dapat mempererat hubungan sesama teman kerja, antara pimpinan dan bawahan, serta perlahan-lahan dapat

mencairkan hubungan yang kaku karena sudah terbiasa di suasana-suasana resmi.

4. Hal yang lain adalah memberikan kesempatan kepada para sekretaris untuk mengadakan kunjungan ke kantor-kantor Advent lainnya yang ada di daerah seperti ke daerah Palu, dengan tujuan agar saling belajar dan membelajarkan sekretaris kantor yang dikunjungi. Saling berbagi pengetahuan yang ada contohnya adalah mengajarkan sistem *filing* terbaru yang lebih efektif dan efisien. Dengan mengajar, sekretaris juga akan lebih menguasai pengetahuan yang dimiliki dan berkembang.
5. Hal yang berikut adalah mengikutsertakan para sekretaris secara teratur dalam seminar di dalam dan di luar kantor. Topik yang biasa diseminarkan atau diberi pelatihan adalah cara berbicara dalam Bahasa Inggris, pengenalan program-program komputer, cara membuat laporan statistik, *filing system*, pengembangan kepribadian, etiket sekretaris, dan lain-lain.
6. Pimpinan juga secara langsung mengajarkan etika kepada sekretarisnya.
7. Setiap pimpinan departemen diberikan wewenang untuk melihat kebutuhan sekretarisnya lalu menolong sekretaris tersebut dalam pengembangan diri seperti mengikuti kursus, dan lain-lain sesuai kebutuhan.
8. Pimpinan bersikap terbuka dan komunikatif dengan sekretaris. Pimpinan juga sering mengingatkan dan mengusulkan sekretarisnya hal-hal apa yang menjadi kebutuhan yang perlu dikembangkan. Sebaliknya, jika sekretaris merasa ada kebutuhan khusus sekretaris yang perlu dikembangkan, maka dengan mudah dikomunikasikan dengan pimpinan dan mendapat tanggapan serius dari pimpinan.
9. Selain pemberian motivasi lewat program-program pengembangan diri, pimpinan juga hampir setiap hari memberikan motivasi melalui perkataan untuk terus belajar dan berkembang.

Kesimpulan, Saran, dan Rekomendasi

Kesimpulan

Peneliti mengambil kesimpulan bahwa pengembangan diri atau pengembangan profesional seorang sekretaris di era globalisasi ini adalah sangat penting dan perlu. Faktor penunjang seperti kemauan yang tinggi dari seorang sekretaris untuk berkembang serta dukungan penuh dari pimpinan, teman kerja, dan keluarga harus dimiliki. Para responden telah melaksanakan usaha pengembangan diri dengan baik.

Para responden mengerti bahwa era globalisasi adalah zaman yang penuh tantangan di mana waktu berjalan dengan cepat, ilmu pengetahuan dan teknologi yang berkembang pesat dan mengglobal,

serta kebutuhan terhadap sumber daya manusia yang handal dan profesional semakin meningkat. Oleh karena itu, pada umumnya para responden mempunyai kesadaran tinggi akan penting dan perlunya pengembangan diri di era globalisasi ini agar tidak ketinggalan dan dapat menyesuaikan diri dengan lajunya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, memiliki kemampuan bersaing yang tinggi, serta memiliki kualitas internasional yang maksimal.

Untuk mencapai pengembangan diri yang optimal, seorang sekretaris harus menunjukkan usaha yang maksimal. Pada umumnya para responden secara mandiri belajar mengembangkan diri lewat teknologi yang ada seperti internet. Selain itu, para responden juga belajar mengembangkan diri lewat saling belajar dan membelajarkan baik antar sesama sekretaris maupun antar pimpinan dan sekretaris.

Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, peneliti memberikan beberapa saran dan rekomendasi di bawah ini:

1. Para sekretaris dan pimpinan tetap pertahankan usaha pengembangan diri atau pengembangan profesional yang sudah berjalan dengan baik, bahkan dapat ditingkatkan lagi menjadi lebih baik dari waktu ke waktu.
 2. Para sekretaris dan pimpinan berusaha semaksimal mungkin agar faktor-faktor yang dapat menghalangi pengembangan diri seorang sekretaris seperti kurangnya motivasi dari dalam diri, kesibukan sebagai ibu rumah-tangga, pengaturan waktu, ketidaknyamanan di tempat kerja sehingga merasa bosan, dan kurangnya dukungan dari teman kerja atau keluarga semuanya ini dapat dihindari dan dicari jalan keluar yang terbaik seperti:
 - a. Faktor-faktor yang menjadi penghalang dijadikan tantangan untuk diatasi.
 - b. Pimpinan dan sekretaris bersikap terbuka dan menjalin komunikasi dua arah antara pimpinan dan sekretaris dengan baik dan teratur. Pimpinan memastikan bahwa sekretaris mengerti apa hak dan kewajibannya juga apa yang diharapkan dan tidak diharapkan dari pimpinan. Sebaliknya, pimpinan juga sebaiknya mengerti apa yang menjadi hak dan kewajiban sekretaris dan mengerti apa yang diharapkan oleh sekretarisnya.
 - c. Pimpinan memotivasi para sekretaris untuk membiasakan diri memupuk kreativitas di setiap waktu dan kesempatan yang ada.
 - d. Para sekretaris disarankan juga untuk belajar banyak dari pimpinan.
 - e. Para sekretaris disarankan untuk belajar bagaimana menjadi seorang pemimpin atau manajer, jangan hanya berpikir sebatas seorang sekretaris saja. Mereka harus banyak membaca buku-buku selain ilmu kesekretariatan.
 - f. Sedapat mungkin pimpinan menciptakan suasana kerja yang nyaman dan serius dalam menjalankan tugas tanpa dipenuhi rasa takut yang berlebihan.
 - g. Pimpinan jangan lupa mengatur acara-acara santai seperti piknik atau retreat untuk menghilangkan kebosanan, kepenatan dan memberi semangat yang baru.
 - h. Dalam membuat program pengembangan diri sekretaris, selain program jangka panjang dan jangka pendek seperti seminar atau *workshop* yang biasanya diadakan setiap tahun atau setiap bulan, sebaiknya juga ada program atau usaha pengembangan diri yang dijadikan bagian dari tugas rutin sekretaris sehari-hari, atau dalam bahasa Inggris disebut "*job embedded.*" Dengan kata lain, belajar untuk pengembangan diri itu tidak hanya pertahun atau perbulan, tapi setiap hari; bekerja sambil belajar adalah salah satu tugas inti seorang sekretaris.
3. Penelitian lebih lanjut yang serupa dengan ini diadakan namun berfokus pada pengembangan kepribadian seorang sekretaris.
 4. Penelitian lebih lanjut yang serupa dengan ini diadakan namun berfokus pada persepsi sekretaris tentang karir sekretaris di era globalisasi.
 5. Penelitian lebih lanjut diadakan mengenai bagaimana kebutuhan dunia kerja saat ini dan nanti terhadap profesi sekretaris.

Referensi

- Arsendatama, A. F. (2008). *Pengembangan diri: Dimulai dari mana?* Diambil dari <http://www.pengembangandiri.com/blogs/15/Pengembangan-Diri---Dimulai-dari-mana.html>
- Bow, M. (2009). *Apa itu persepsi?* Diambil dari <http://www.masbow.com/2009/08/apa-itu-persepsi.html>
- Budi, A. S. (2008). *Definisi persepsi.* Diambil dari <http://id.shvoong.com/socialsciences/psychology/1837978-definisi-persepsi/>
- Dewi, I. C. (2011). *Manajemen kesekretariatan.* Jakarta: Prestasi Pustaka.
- Elqorni, A. (2008). *Peran sekretaris dalam perusahaan.* Diambil dari <http://elqorni.wordpress.com/2008/11/06/peran-sekretaris-dalam-perusahaan/>

- Husni, K. A. (2011). *16 cara praktis untuk mengembangkan diri*. Diambil dari <http://lifehacks.web.id/16-cara-praktis-untuk-mengembangkan-diri>
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. (2009). Jakarta: Media Pustaka Phoenix.
- Marlin, M. (2008). *Upaya pengembangan/kiat meng-upgrade sekretaris profesional*. Diambil dari <http://kesekretarian.blogspot.com/2009/02/upaya-pengembangankiat-meng-upgrade.html>
- Saputra, M. W. (2010). *Sekretaris di era global*. Diambil dari <http://wiryasaputra.blogspot.com/2010/08/sekretaris-di-era-global.html>
- Sarayu. (2009). *Sekretaris profesional*. Diambil dari <http://sarayusekretarisprofesional.blogspot.com/>
- Suryandari, P. L. (2011). *Sekretaris profesional dan era globalisasi*. Diambil dari <http://blogsekretarislp3idepok.blogspot.com/2011/12/sekretaris-profesional-di-era.html>
- Susilawati. (2007). *Peran dan tanggung jawab sekretaris*. Diambil dari <http://susilawati.wordpress.com/2007/05/01/peran-dan-tanggung-jawab-sekretaris/>
- Suweca, I. K. (2012). *Inilah tiga cara mengembangkan diri*. Diambil dari <http://lifestyle.kompasiana.com/catatan/2012/02/13/inilah-tiga-cara-mengembangkan-diri/>
- Yoseph, H. (2010). *Secretary's challenge in global era* [Tantangan sekretaris di era global]. Diambil dari <http://yhmaturbongs.wordpress.com/2010/03/11/secretary%E2%80%99s-challenge-in-global-era/>