

APPENDICES

1. Interview Result

Nama : Nita (29 tahun)

Pendidikan : S1 Manajemen – StiE AMA Salatiga

Pekerjaan : Sekretaris Direktur

Yayasan Percik Salatiga

Jl. Patimura KM.1 Salatiga

Saya: sudah berapa lama menjadi seorang sekretaris?

Ambar: eh saya disini sudah sejak tahun pertengahan 2004 jadi berarti sudah 10 tahun.

Saya: sebagai seorang sekretaris apa tugas anda sebagai sekretaris di yayasan ini?

Ambar: ya lebih banyak sih soal administrasi direktur mbak ya, jadi yang berhubungan dengan kebutuhan direktur dikantor ya jadi misalnya soal memesan tiket, mengatur jadwal, tentang mengatur pertemuan dengan relasi dari luar misalnya, terus mengatur rapat, kemudian termasuk juga menjadi notulen rapatnya gitu, jadi tugas-tugas administrasi seperti itu, untuk beberapa contohnya.

Saya: menurut anda bagaimana sikap seorang sekretaris pada saat menerima tamu atasan?

Ambar: yaa seharusnya sih semua diterima dengan baik ya mbak ya kadangkala kita memang gak tau siapa mereka tetapi kalau kita sudah kenal mau enggak itu memang yaa harus dihormati gitu ya sopan santunnya kita sebagai sekretaris itu memang harus respect pada mereka jadi termasuk dengan orang yang gak kita kenal juga.

Saya: suka dukanya menjadi seorang sekretaris?

Ambar: suka duka?? Suka duka banyak sukanya soalnya eeemm (saya: lebih dinikmatin) iya, lebih dinikmatin jadi gak terlalu rigit yah persoalannya juga relative ringan menurut saya relative ringan kalau tugas selesai itu justru saya bisa mengembangkan kapasitas saya gitu kan apalagi kalau disini kan ada misalnya eh kegiatan-kegiatan, seminar gitu kan dari mengikuti seminar hari itu kan sebetulnya juga kita kapasitasnya kapasitasny eh berkembang juga to terus disini bahkan ada perpustakaan itu kan kalau misalnya pekerjaan kita sudah selesai kita bisa baca-baca gitu kan jadi kalau kerjaan disini kan relative lebih santai gitu apalagi orang-orangnya juga enak seperti keluarga sendiri gitu kan jadi udah kenal begitu.

Saya: pengalaman apa yang menarik selama menjadi seorang sekretaris?

Ambar: menarik?? Eeh sebetulnya apa yah? Banyak sih yak karena sebetulnya menjadi sekretaris itu kan saya juga ikut kegiatan-kegiatan program ya yang disini gitu termasuk misalnya eh kegiatan untuk lintas iman gitu kan jadi waktu itu saya juga sempat dapat kesempatan untuk pergi ke australia gitu kan misalnya seperti itu

termasuk dengan direktur saya juga tapi kan dengan aa jaringan lintas iman yang lain gitu kan jadi ya itu ya salah satu apa, yang bikin senang gitu ya salah satunya. Jadi tambah pengalaman lah mba.

Saya: sebagai seorang sekretaris apakah ada yang harus dilakukan diluar job description?

Ambar: di luar job yah? Hmm...ya ada soalnya itu tadi saya udah sempat bilang selain menjadi sekretaris yang job des nya yah kegiatan administrasi khususnya untuk direktur tapi saya juga ikut kegiatan lintas iman gitu kan jadi ee diluar job des sekretaris saya juga, eeh ada kegiatan yang lain gitu untuk memfasilitasi kegiatan lintas iman khususnya sih untuk anak-anak muda gitu, jadi longgar aja.

Saya: sebagai seorang sekretaris apa tantangan terbesar dalam pekerjaan anda?

Ambar: tantangan?? Oke, yaa tantangannya kadang kala karena pekerjaannya gak melulu cumin sekretaris yah seperti yang saya bilang tadi ya memang kadang kala gak bisa memenuhi ini sih, apa yang diharapkan oleh kesekretariatan gitu kan saya belum selesai di pekerjaan administrasi itu karena dikejar program yang lain gitu terpaksa harus mengejarkan program yang lain jadi yah itu tadi tantangannya bisa aja semua pekerjaan jadi terbengkalai gitu, jadi...memang kalau gitu harus pinter-pinter untuk mengatur waktu dan jadwal sebetulnya.

Saya: bisa kah anda memberi gambaran pekerjaan anda sebagai seorang sekretaris selama satu hari?

Ambar: satu hari yah? Yah misalnya pagi itu bisa cek email kan yaa untuk lihat surat masuk keluar yah kemudian yang lain misalnya filing dokumen-dokumen kan gitu, yaa kemudian eehh misalnya (putus)

Saya: menurut anda apa fungsi dan peran seorang sekretaris di dalam sebuah perusahaan?

Ambar: iya, penting yah soalnya sebetulnya yah peran normatifnya gitu peran sekretaris itu kan untuk eeh, ini juga dia berperan sebagai organisator kan gitu yah jadi ketua organisasi itu ada yang mengatur gitu kan misalnya jadwal eeehhh..apa ee rapat kemudian apa namanya pertemuan dengan relasi dari luar itu kan jadi lebih teratur to sebuah organisasi akan seperti itu jadi pekerjaan semua bidang itu akan menjadi lancar kan gitu, jadi dia sebagai organisator.

Saya: tugas-tugas apa yang diberikan oleh atasan anda ketika atasan anda sedang diluar kota?

Ambar: kebetulan direktur saya itu orang yang tidak terlalu apa yaah.. riжек gitu yah, jadi kreatifitas itu lebih banyak kepada kami gitu kan jadi eehh..dia tidak sering memberikan tugas eee yang secara apa yah perintah gitu itu jarang skali malah jadi itu tergantung dari kreatifitas kami untuk kalau ada pekerjaan yang sesuai dengan kami tentu saja berdasarkan etika kami juga yah yang mana yang harus diselesaikan yah itu tadi lebih kepada kami gitu ya, jadi seperti itu.

Saya: apakah anda menemui kesulitan dalam berkomunikasi dengan atasan anda?

Ambar: aa... enggak sama skali yah karena aaa sifat hubungan dalam eee ya dengan relasi, staff disini itu kan eee relative sama gitu yah jadi meskipun dia direktur mau sekretaris atau office boy bahkan itu yaah sama gitu kan jadi kalau jabatan itu lebih pada yah oke peran dia untuk organisasi gitu, tetapi komunikasi kami yaah seperti keluarga malahan gak ada kesulitan.

Saya: disebut sebagai sekretaris pencitraan perusahaan, apakah anda setuju?

Ambar: okei.. kalau disini gak hanya sekrearis yah sebetulnya semua staff disini itu iya bagian dari eee apa pencitraan sebuah organisasi gitu kan kami pekerjaannya memang banyak berhubungan dengan relasi dari luar gitu kan, mau itu sekretaris, mau itu staff gitu kan jadi ee disini kan ada staff advokasi misalnya ada advokat juga disini ee mereka memberikan perlindungan hokum kepada masyarakat terutama yang nggak mampu mereka kan juga ada hubungan kan dengan yang diluar gitu nah jadi tak hanya sekretaris yah semua, semua staff disini, tapi bahwa kalau untuk perusahaan mungkin saya setuju yah bahwa itu juga bagian dari pencitraan untuk perusahaan juga, karena semua info kan akan lewat dia.

Saya: apakah anda menggunakan bahasa inggris ketika bekerja?

Ambar: ya..ya kadangkala ketika ada tamu asing ya karena kami ada relasi juga dari beberapa Negara di luar Indonesia yah kami harus pake itu (bahasa inggris)

Saya: dari luar mana maksudnya?

Ambar: yaa dari Austarlia, ada dari belanda, ada dari Norwegia, ada dari Amerika.

Saya: dalam hal apa saja anda dituntut untuk menggunakan bahasa inggris? Misalnya mengirim email

Ambar: iya mengirim email kadang kala harus pake bahasa inggris kalau dengan relasi luar terus ketika ada pertemuan yah meeting dengan mereka itu kan juga kalau mereka gak bisa bahasa Indonesia kan mereka harus pake bahasa inggris juga, yaa seperti itu.

Saya: misal dalam menulis surat juga gitu?

Ambar: hu'um menulis surat juga sama.

Saya: menurut anda seberapa penting peran bahasa inggris dalam pekerjaan anda sebagai seorang sekretaris?

Ambar: iyaaa..bahasa inggris itu penting skali soalnya kan dia jadi bahasa aa., apa yah pengantar gitu universal kan, jadi relasi kami itu kan dari beberapa Negara juga nggak semua yang bahasa ibu mereka itu bahasa inggris kan seperti Norwegia gitu kan mereka punya bahasa sendiri tapi ketika bertemu dengan kami kan ya pakenya bahasa inggris, dari jepang juga sama, dari korea gitu.

Saya: yang korea sering kesini?

Ambar: iya, ada

Saya: apakah anda menemui kesulitan ketika anda dan mengharuskan menggunakan bahasa inggris?

Ambar: hmm.. pada awalnya iya, soalnya ee baru gitu yah karena bahasa inggris saya juga belum begitu bagus tapi karena lingkungan disini sangat mendukung bahkan kami diberi kursus bahasa inggris ya, jadi mendatangkan instruktur dari luar jadi ada pengembangan bahasa inggris untuk staff gitu kan, jadi sekarang yaa saya relatif sudah baik gitu. Tidak ada kesulitan.

Saya: oo jadi begitu cara anda mengatasi kesulitan tersebut yah?

Ambar: iya dengan belajar, dengan belajar yang cukup disediakan oleh lembaga atau dengan belajar otodidak.

