

## APPENDICES

### Observation Result

#### Identity

Full Name : Mardiana Dewi Riskiani

Nick Name : Dewi

Gender : Female

Date and Place of Birth : Salatiga 7<sup>th</sup> Februari 1982

Education : SD Kristen 3 Salatiga (2000-2004)

: SMP Kristen 2 Salatiga (1996-1998)

: SMA Kristen 1 Salatiga (1998-2000)

: D3 Secretary UKSW (2000-2004)

Institution : Children Development Center (PPA)

Institution Address : Merbabu Street Number 26 Salatiga

Position : Secretary

## Pertanyaan

Saya: Selamat siang bu,

Dewi: Ya siang, Mari silahkan masuk, silahkan duduk (mempersilahkan)

Saya: Maaf mengganggu aktivitasnya bu,

Dewi: Ngak apa-apa,, (sambil tersenyum) , ini mahasiswa dari UKSW ya??? (Berjabat tangan)

Saya: Iyaa mbak,

Dewi: Iya bagaimana??? Bisa saya Bantu???

Saya: Aaa begini mbak sebelumnya, saya memperkenalkan diri dulu mbak,

Dewi: iya iya silahkan,

Saya : Hmmm perkenalkan,saya Ita Sahoe, dari Falkutas Bahasa dan Sastra UKSW, untuk D3 bahasa Inggris, dan saya kemarin khusus mengambil paket minat sekretaris mbak,

Dewi: HmMMM iya ya,,sastra ini ndak STIBA itu mbak???

Saya: Iyaa tapi sekarang sudah menyatu dengan UKSW bu, heheheheh.

Dewi: Owww begitu??? Hhehhhee silahkan lanjut non,

Saya: Hmm begini mbak, tujuan saya ke sini, untuk menanyakan beberapa pertanyaan mengenai sekretaris, atau hubungan sekretaris dengan pekerjaannya.

Dewi: Ya silahkan,

Saya: Baik mbak, yang pertama, sudah berapa lama ibu bekerja di perusahaan ini?? Dan, aaa sudah berapa lama aibu menjadi seorang sekretaris di tempat ini???

Dewi: HmMMM sayaaa menjadi seorang sekretaris sudah sepuluh tahun lebih

Saya : Hmm 10 tahun lebih ya,, baik bu, pertanyaan kedua, aaa apa yang memotivasi ibu untuk bekerja di perusahaan ini untuk menjadi seorang sekretaris?

Dewi: Hmmmm yang memotivasi saya adalah yang pertama, karena saya memang lulusan dari sekretaris ya, yang kedua saya sangat menyukai kerapian, yang ketiga, karena saya lebih cenderung memilih bekerja di belakang meja daripada di lapangan

Saya : Menurut ibu sekretaris itu apa sih???

Dewi : Hmmmm kalau menurut saya sekretaris itu, seseorang yang dapat dipercaya, yang bisa menjaga rahasia-rahasia yang ada di kantor, atau juga seseorang yg bisa membantu bos, atau atasannya, dalam segala hal, dia mampu bekerja keras, mampu membuat surat-surat atau mampu melakukan semua pekerjaan, terutama pekerjaan yang memang harus di kerjakan oleh sekretaris, sesuai perintah atasannya,,

Saya : Hmmmm

Dewi: Biasanya juga sebagai seorang sekretaris ya mbak, kadang-kadang kita juga memiliki tanggung jawab yang lebih dari pegawai-pegawai lainnya,

Saya: Tanggung jawab yang lebih itu, apa-apa saja bu, contohnya??

Dewi: Contohnya,, yaaa seperti harus menerima tamu saat bosnya tidak ada, menerima telepon yang khusus untuk atasan, jika atasan tidak ada, jadi saya yang harus ambil alih,, yaaaa semacam asisten gitu mbak

Saya : Owww iya makasi ibu,, aa, hmm iya begini ibu, kan di setiap perusahaan pasti atau selalu ada sekretaris instansi, sekretaris pimpinan, dan aa sekretaris pribadi, aa apa boleh saya tau apa posisi ibu di perusahaan ini, apakah ibu seorang sekretaris pribadi, instansi, atau,,

Dewi: Ya, saya ini seorang sekretaris instansi mbak, atau sekretaris lembaga,

Saya: Owww ya begitu ya bu, terus, sebagai seorang sekretaris instansi, tugas-tugas apa saja yang anda sering lakukan??

Dewi: Yaaaa seperti,, saya harus membantu melakukan hal apapun dan bertanggung jawab dengan apa yang harus saya lakukan,, contohnya mengkoordinator sebuah acara, atau rapat, atau apapun yang sesuai dengan kerja dan bidang saya.

Saya : Apa fungsi utama ibu sebagai sekretaris instansi??

Dewi: Hmmmm fungsi utama saya, yaaaa saya harus bertanggung jawab dengan pekerjaan saya, dan mengkoordinasi beberapa tugas yang memang itu adalah tugas yang harus saya lakukan,, tapi juga tidak semua hal, harus saya yang mengkoordinasi

Saya: Hmmmm, aaa terus, apa saja tugas, atau jobdis ibu sebagai seorang sekretaris???

Dewi: Hmmmm tugas saya, atau jobdis saya sebagai seorang sekretaris, yaaa kerja saya yang utama, saya banyak mengurus surat-surat, hmm baik surat keluar , atau surat masuk,, hmmmm mengurus atau membuat laporan-laporan,, pengatur penyimpanan dokumen- dokumen,, hmmmm aaaaa dan kalau diiii yayasan saya, saya banyak mengurus surat-surat anak-anak dari luar negeri, yang dikirimkan kepada anak-anak di PPA di tempat saya.

Saya: Hmmmmmmmmmmmm (datar,)

Dewi: Hmmmm intinya di tempat saya ini, saya kebanyakan mengurus dokument-dokument yang ada di Kantor dimana saya bekerja

Saya: hmm aaa apakah itu sudah termasuk tugas rutin, atau ada tugas-tugas lainnya lagi?,

Dewi: Yaa iyaa itu salah satu tugas rutin saya juga, hmm ada tugas bulannya juga,, ya paling membuat laporan, pengiriman laporan ke kantor pusat, itu juga harus di lakukan setiap bulannya. Intinya ya, tugas rutinnnya harus setiap hari dibuat, kalau bulanan Kan tidak setiap hari

Saya: hmmmm apakah ibu juga sering menerima tugas khusus dari atasan??

Dewi: iyaa sering,,,

Saya: oww,, apakah ibu juga sering mendapatkan tugas untuk mengurus keuangan, administrasi lainnya, atau apakah ibu juga pernah ditugaskan untuk menjadi resepsionis??

Dewi : hmmm kalau tugas keuangan, saya juga sering mengurusnya bersama atasan saya, dan juga teman-teman yang lain,, karena ini kan bukan sebuah instansi atau kantor yang gede banget,,,,, jadi apapun yang terjadi di kantor, kami semua harus saling membantu,, kalau masalah administrasi lainnya, atau jadi penerima tamu,, itu sudah biasa dan sudah kewajiban mbak,,,,,, karena siapapun yang mempunyai keperluan dengan bos saya, harus menghadap saya dulu,, atau tidak, dengan teman-teman lainnya,, kalau saya tidak masuk.

Saya : owww,, iya ibu,, makasi,, aa, bagaimana cara anda mengatur atau menyimpan arsip yang ada di kantor ini??

Dewi : hmmm kalau untuk mengatur, saya mengatur arsip tersebut, dengan tanggal biasanya, itu harus urut tidak boleh ada yang sampai terselip , untuk agenda atasan, saya aris membicarakan terlebih dulu dengan atasan saya, jadi saya dan atasan saya mengatur sama-sama, apa yang harus saya lakukan, dan apa yang harus dia lakukan, dan kita harus sama-sama mengaturnya.

Saya: hmmm ini a, apakah atasan anda sering memberikan laporan untuk diketik? Dan laporannya apa-apa saja?

Dewi: yaa biasanya atasan saya minta saya untuk mengetik Surat, laporan, proposal dan hal-al lain yang berhubungan dengan tugas kantor.

Saya: hmmm sikap apa saja yang perlu di lakukan oleh seorang sekretaris

Dewi: hmmm maksudnya sikap yang kayak gimana??

Saya: Ya misalnya anda harus mempunyai inisiatif sendiri dalam bekerja, atau tidak anda harus berfikir dulu sebelum melakukan sesuatu pekerjaan,

Dewi: Owww itu??? Ya harus,,, kalau menurut saya ya, sekretaris itu memang harus mempunyai sikap yang baik, bertanggung jawab, harus cerdas, berinisiatif, dan iyaa sekretaris juga harus berfikir dulu baru bertindak, biar tidak kecolongan.

Saya: teruss adakah hal-hal lain yang ibu lakukan diluar jobdis ibu??

Dewi: Biasanya menemui tamu, hmmm di kantor saya kana da teman-teman yang lain saya biasanya membantu mereka dalam melakukan tugas mereka, hmm karena dalam aa kantor dimana saya bekerja, tidak bias, satu orang mengerjakan pekerjaannya sendiri, jadi saya harus membantu, dan saling membantu, saling mendukung,, biasanya seperti itu.

Saya: hmmm iya mbak,, trus syarat- syarat apa saja yang harus anda penuhi untuk menjadi seorang sekretaris?

Dewi : syaratnya ya,,, di instansi saya, yang pertama, saya harus hidup baru, karena instansi punya gereja, harus lulusan dari sekretaris, atau sejenisnya, saya juga harus menguasai setidaknya sedikit bias berbicara Bahasa Inggris, mampu mengaplikasikan computer juga,, hmm mampu bekerja sama dengan orang lain/ team, bertutur kata dengan baik, ramah, penampilan juga baik dan sopan, menguasai pekerjaan yang saya kerjakan juga,

Saya: aaa bagaimana dengan pemakaian Bahasa Inggris sebagai media komunikasi di kantor ibu?? Apakah ibu sering menggunakan Bahasa Inggris???

Dewi : hmm kalau dikatakan sering, ya sering, tapi tidak secara aktif ya seringnya bukan secara aktif, tapi pasif, karena saya hanya menggunakan Bahasa Inggris saat saya mengurus surat anak-anak dari sponsor mereka yang ada diluar negeri, jadi, kebanyakan saya menggunakan Bahasa Inggris saat menulis surat untuk dikirim ke sponsor anak-anak di PPA ini yang berada diluar negeri

Saya: APA kesulitan ibu saat menggunakan Bahasa Inggris dalam berbicara atau menulis Surat???



Dewi: kesulitannya, yang pertama, saat menulis, saya sangat kesusahan karena kurangnya vocabulary, dan kadang- kadang saya bingung menyambungkan kata-kata yang satu dengan yang lainnya. Kalau berbicara juga seperti itu, saya juga kekurangan vocab dan kadang-kadang suka takut salah, dan takut untuk ngomong

Saya: Apakah menurut anda Bahasa inggris adalah modal utama anda untuk bersaing dalam bekerja di instansi ini??

Dewi : hmmm tidak juga ya,,, inikan bukan instansi besar mbak,, jadi saya rasa Bahasa inggris bukan menjadi hal yang penting juga, hanya saja,,, saya harus bias saat mengurus surat-surat dari luar negeri tadi,,, disini kan kebanyakan yang kerja orang Indonesia mbak,,jadi lucu dong kalau saya berbahasa inggris sendiri,. Eheh kalau mau bilang bersaing ya bersaing mbak, tapi Kan di instansi saya yang lumayan bisa berbahasa inggris cuman saya, lha, saya harus bersaing dengan siapa??

Saya: Hehehhe iya juga mbak, hmmm mungkin bersaing dengan perusahaan lain mbak,

Dewi: yaaa mungkin juga, tapi selama ini, jarang kami bersaing dalam hal menggunakan Bahasa inggris,

Saya: terus apa saja kesulitan ibu saat menggunakan Bahasa inggris??

Dewi: hmmm kesulitan saya adalah, saya Kan bukan lulusan Bahasa inggris, jadi saya juga tidak terlalu mengerti Bahasa inggris, tapi ya, syukurlah di tempat saya bekerja tidak setiap hari saya harus ngobrol menggunakan Bahasa inggris

Saya: oke mbak, terima kasih banyak bu buat informasinya, saya mengucapkan banyak terima kasih

Dewi: iyaaaa sama-sam mbak,,, gbu mbak,semoga sukses selalu

Saya: iya ibu,,, Gbu tooo,,, makasi ibu,,, permissi bu

Dewi: iya mbak, silahkan,