

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Pengertian Sekretaris

Kata sekretaris berasal dari bahasa Latin *secretum* yang berarti rahasia. Kata ini juga dikenal dalam bahasa Belanda *secretaries*, dan dalam bahasa Inggrisnya *secretary*. Dari pengertian ini seorang sekretaris dituntut untuk mampu menyimpan rahasia dalam melaksanakan pekerjaannya. Jadi dapat diambil kesimpulan bahwa menurut asal katanya, sekretaris adalah orang, pegawai, atau karyawan yang di beri tugas dan pekerjaan yang berhubungan dengan masalah rahasia Negara atau perusahaan. Dengan demikian, sekretaris haruslah seorang pagawai atau karyawan yang dapat memgang rahasia dalam menjalankan tugas pekerjaannya sehari-hari. Kemudian dalam perkembangannya kata sekretaris mengandung pengertian yang jauh lebih luas lagi.

Adapun pengertian sekretaris menurut beberapa ahli diantaranya :

1. Betty Hutchinson and Carol Milano yang dikutip Ursula Ernawati (1 : 2004) : "*A Secretary is a professional. As a professional, you may want to perform the many and varied responsibilities of secretarial work with competence, confidence, and style.*" (yang berarti : Seorang sekretaris adalah seorang profesional. Sebagai Profesional, anda diharapkan menampilkan aneka macam tanggung jawab tugas

kesekretarisan dengan penuh kompetensi, dapat dipercaya dan berkepribadian).

2. *Professional Secretaries International* (PSI) yang dikutip Ursula Ernawati (2 : 2004) : "*A secretay shall be defined as an executive assistant who possesses a mastery of office skills, demonstrates the ability to assume responsibility without direction or supervision, exercises initiative and judgement, and makes decisions within the scope of assigned authority.*" (yang berarti : seorang sekretaris adalah asisten pimpinan yang dimiliki keahlian mengurus kantor, menampilkan kemampuan, menerima tanggung jawab tanpa diarahkan atau diawasi, berinisiatif dan penuh pertimbangan, serta mengambil keputusan sesuai dengan ruang lingkup wewenang tugasnya)
3. Louis C. Nanassy and William Selden yang dikutip Sutarto (4 : 1997) "*An office employee who has a more responsible position than a stenographer and whose duties usually include taking and transcribing dictation; dealing with the public by answering the telephone, meeting callers, and making appointments; and maintaining or filing records, Letters, etc. a secretary frequently acts as an administrative assistant or junior executive .*" (yang berarti : seorang pegawai kantor yang memiliki kedudukan yang lebih bertanggung jawab daripada seorang stenographer dan tugas-tugasnya biasanya meliputi pengambilan dan penyalinan dikte;

berurusan dengan publik untuk menjawab telepon, mengundang pertemuan, membuat perjanjian; dan memelihara atau mengarsip warkat-warkat, surat-surat dan lain-lain. Seorang sekretaris sering bertindak sebagai seorang pembantu administrasi atau pimpinan muda).

Maka dapatlah dikatakan bahwa seorang sekretaris bertugas membantu pimpinannya dalam mengurus segala persoalannya, terutama soal-soal kecil, yang bersifat teknis. Seorang pimpinan tidak perlu membuang banyak waktu, tenaga dan pikiran untuk mengerjakan urusan-urusan kecil dan sepele apabila pimpinan mendapatkan bantuan dari seorang sekretaris. Sehingga pimpinan dapat mencurahkan perhatiannya pada urusan-urusan lebih besar yang bersifat manajerial dengan demikian pimpinan akan bekerja lebih efisien dan efektif.

Kadang kala kita melihat adanya kekeliruan persepsi tentang sekretaris, dimana sekretaris dianggap sebagai pembantu pribadi dari seorang pimpinan, sehingga boleh disuruh apa saja, hal ini tidak benar karena sekretaris bukanlah pembantu pribadi walaupun adanya ikatan kerjasama yang erat diantara atasan dan bawahan. Sekretaris bertugas dan memikul tanggung jawab terbatas pada kegiatan kantor, jadi hanya pada masalah bisnis dan kedinasan saja, diluar itu bukan urusan sekretaris. Pekerjaan sekretaris tidak dapat dianggap remeh dan mudah, karena membutuhkan keahlian dan keterampilan khusus yang dapat diperoleh dengan mengikuti jenjang pendidikan formal. Namun

pendidikan formal saja tidaklah cukup untuk memperluas pengetahuan dan keterampilan dalam melaksanakan tugas kantor. Dan juga diperlukan latihan teknis dan pengalaman yang memadai, sehingga dapat memberikan pengarahan kepada anak buahnya agar pekerjaan tersebut dapat dilaksanakan seefisien mungkin.

B. Penampilan Sekretaris

Profesi sekretaris merupakan salah satu profesi yang mengutamakan penampilan. Memang kecantikan bukanlah syarat mutlak, akan tetapi sekretaris harus tau bagaimana cara harus menampilkan diri. Sekretaris menjadi sasaran empuk bagi orang-orang di sekitarnya yang memang senang menilai orang lain. M.G. Hartiti Hendarto dan Drs. F.X. Tulusharyono berpendapat : respons positif atau negatif dari orang tergantung dari *image* yang disampaikan, misalnya melalui cara berpakaian, sikap dan perbuatan, sopan santun, dan lain-lain. Relasi bisnis pimpinan bahkan mendapat kesan pertama akan perusahaan dari sekretarisnya. Sekretaris diharapkan memiliki sifat positif dan percaya diri, riang, gembira, suka menolong yang dikombinasikan dengan penampilan bisnis yang rapi, bersih, dan konservatif. Sekretaris yang sukses sangat memperhatikan penampilan, maka dari itu perhatikan hal-hal berikut:

1. Menjaga kesehatan dan membiasakan hidup dan makan yang sehat.

Tidak ada perusahaan yang menginginkan karyawan yang sakit-sakitan. Kesehatan yang baik akan sangat menolong sekretaris untuk

tampil prima dan merasa lebih baik. Sekretaris yang selalu mengantuk, sering batuk-batuk atau pileknya tidak sembuh-sembuh akan menurunkan *image*-nya sendiri.

2. Tampil dengan menarik

Kepribadian seseorang terpancar melalui penampilan, yaitu keadaan lahiriah yang dapat dilihat orang lain. Untuk itu sekretaris mutlak harus memperhatikan agar selalu berpenampilan menarik dan apik. Kesan yang negatif terhadap penampilan mampu menghambat hubungan kerja. Seorang sekretaris tidak perlu cantik sekali, tetapi harus tahu bagaimana cara membawa diri, gunakan pakaian, perhiasan yang dapat menyampaikan rasa percaya diri dan keprofesionalan.

3. Memberi perhatian pada sikap tubuh

Sikap tubuh juga dapat mencerminkan kepribadian. Perhatikan sikap tubuh dengan sungguh-sungguh.

a. Sikap berjalan

Jangan berjalan dibuat-buat seolah-olah ingin meminta perhatian orang yang berada disekitar. Berjalan dengan tegap, tetapi dengan tetap menjaga agar dagu jangan terlalu terangkat sehingga tidak terkesan angkuh. Jaga kecepatan yang wajar, jangan terburu-buru, tetapi penuh percaya diri dan selalu siap disapa atau menyapa orang dengan senyum.

b. Sikap duduk

Kaki diatur serapi dan sesopan mungkin dengan telapak kaki diarahkan miring. Apabila duduk dikursi tamu jangan bersandar, sedangkan bila duduk dibelakang meja, biasakan merapatkan punggung dengan kursi atau paling tidak badan tetap tegak. Duduk lemas apalagi sampai merosot menimbulkan kesan malas.

c. Sikap berdiri

Berdiri dengan tegak, untuk mendapatkan posisi ini, perut harus ditarik dan dada dibusungkan. Dalam situasi santai boleh saja meletakkan tangan di depan atau di belakang tubuh sambil berpegangan. Hindari berdiri dengan satu kaki, bersandar maupun bertolak pinggang dijalan.

d. Sikap berbicara

Pandang mata lawan bicara. Jangan terlalu banyak menggoyangkan tangan atau bagian tubuh atau wajah lainnya saat sedang berbicara, misalnya mengernyitkan dahi, menggaruk-garuk kepala, memonyongkan mulut, memutar-mutar mata, membunyikan jari-jari tangan dan lain sebagainya. Berbicara dengan volume suara yang jelas, tidak terlalu keras dan jangan pula berbisik-bisik. Usahakan menggunakan bahasa yang dimengerti oleh lawan bicara atau bila terdapat anggota kelompok yang tidak mengerti bahasa yang digunakan

terjemahkan apa yang dikatakan agar anggota kelompok tersebut tidak tersisihkan.

e. Sikap diam

Bila sedang diam dan berfikir, hindari kebiasaan menggigit kuku, pensil atau bolpen, mengetuk-ngetuk maja atau menggaruk-garuk rambut. Bila sedang berkonsentrasi memikirkan suatu hal, usahakan jangan sampai melupakan situasi sekeliling dan kemudian kaget, bila sesuatu terjadi.

4. Menumbuhkan rasa percaya diri

Sebenarnya tanpa memoles *make up*, seseorang dapat tetap memperlihatkan kecantikannya, yaitu dengan menumbuhkan citra diri yang positif. Citra diri adalah persepsi sendiri tentang dirinya, identitas, kemampuan dan martabatnya. Kecantikan diri dari dalam bersinar lebih cemerlang daripada kecantikan hasil polesan semata, yang lebih penting adalah citra diri positif yang mampu membuat berfikir positif dan pada akhirnya menuntun mencapai sukses dengan rasa percaya diri yang tinggi. Misalnya dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan yang baru dan berusaha bergaul dengan semua orang.

C. Tugas Keseharian Sekretaris

Menurut M.G. Hartiti Hendarto dan Drs. F.X. Tulusharyono, sebagai seorang sekretaris yang efisien, sejak pagi datang dikantor sampai sore

waktu pulang, selalu menciptakan suasana kerja yang memungkinkan pencapaian efisiensi kerja.

1. Mejaga tempat kerja yang bersih, rapi, dan nyaman

Tugas pertama sekretaris setiap pagi adalah membuka dan memeriksa ruangan pimpinan serta ruangan kerjanya sendiri, antara lain:

- a. Menyalakan lampu dan AC (bila lampu dan AC tidak disentralisasi).
- b. Memeriksa apakah AC dan lampu penerangan bekerja dengan baik.
- c. Membuka lemari.
- d. Apakah ruangan sudah disapu atau dipel atau divakum bersih dari debu.
- e. Apakah slat tulis sudah siap pakai.
- f. Apakah koran pagi sudah tersedia.

Sesuatu yang kurang menyenangkan, misalnya kursi atau pintu yang berdecit, AC yang kurang dingin, lampu yang berkedip-kedip dapat mempengaruhi suasana kerja dan harus segera diperbaiki, digantikan atau diselesaikan. Memang bukan tugas sekretaris harus mengontrol dan memastikan kebersihan, kerapihan dan perawatan peralatan kantor yang dilakukan oleh petugas pelayanan kebersihan atau bagian umum, akan tetapi dengan melakukan hal-hal yang telah disebutkan diatas akan membawa kenyamanan kerja dan kenyamanan kerja akan menambah

semangat kerja yang pada akhirnya meningkatkan produktivitas kerja.

Berikut ini peringatan yang harus diperhatikan oleh sekretaris:

- a. Jangan makan diatas meja

Selain akan mengurangi wibawa kerja, juga untuk menghindari makanan dokumen-dokumen pekerjaan. Letakkan minuman jauh dari kertas-kertas kerja supaya tidak mudah tersenggol dan tumpah. Jika tidak ada tempat makan dan terpaksa makan di meja kerja, jangan biarkan piring kotor atau kertas pembungkus bekas makan siang berserakan diatas meja.

- b. Sesuaikan diri dengan peraturan merokok di perusahaan

Ada yang melarang sama sekali, ada pula yang mengizinkan ditempat-tempat tertentu seperti ruang toilet, depan lift dan lobi dan waktu-waktu tertentu, saat makan siang dn diluar jam kantor. Bagi sekretaris pria, apabila merupakan perokok berat dan perusahaan membebaskan untuk merokok, harus rapi dalam menangani puntung dan abunya, jangan sampai membakar atau menodai dokumen-dokumen penting. Sebaiknya menyadari asap rokok membuat pakaian, mulut, rambut, badan dan ruangan berbau tidak sedap dan ruangan ber AC akan membuat udara pengap dan tidak segar.

- c. Jagalah kebersihan kamar mandi

- d. Cangkir-cangkir bekas tamu hendaknya segera dirapikan, jangan dibiarkan ditempat yang mudah terlihat orang lain.

2. Penataan meja dan penggunaan alat-alat kantor

Bekerja efisien adalah bekerja dengan gerakan, usaha, waktu dan kelelahan sedikit mungkin sehingga pada akhirnya dapat menhemat biaya. Mengurangi gerakan, usaha, waktu dan kelelahan, dapat dilakukan dengan penataan ruangan atau wilayah kerja yang baik dan peletakan alat-alat kantor yang tepat.

a. Meja

Bentuk meja kerja harus direncanakan sedemikian rupa agar sekretaris tidak mudah merasa lelah. Disarankan meja sekretaris berbentuk I atau U untuk menempatkan mesin tik atau komputer disalah satu meja kecilnya. Pengaturan harus sebaik mungkin karena meja sekretaris merupakan pusat efisiensi. Letakkan alat-alat yang sering kali diperlukan di atas meja dan alat yang jarang dipakai di dalam laci.

b. Kursi

Kursi juga merupakan perabot yang sangat penting bagi sekretaris. Kursi yang disediakan untuk sekretaris yaitu kursi yang dapat berputar dan mempunyai sandaran yang tegak, agar tidak cepat lelah, dapat diputar bila hendak mengetik dan mengangkat telepon. Atur tinggi kursi dan jaraknya dengan meja untuk lutut, bila sekretaris bertubuh pendek, letakkan sandaran kaki agar tidak cepat lelah.

3. Membuat perencanaan waktu atas semua pekerjaan sekretaris

Sekretaris ditantang untuk dapat menggunakan waktunya dengan cara yang paling efektif sebab tidak hanya merencanakan tugasnya sendiri melainkan juga tugas pimpinan, keduanya harus ada koordinasi sebaik-baiknya, mana yang harus mendapat prioritas sehingga pekerjaan berjalan dengan lancar. Agar seorang sekretaris dapat mengerjakan semua tugasnya sehari-hari yaitu baik dan bijaksana untuk membuat rencana harian untuk tugas-tugas yang harus diselesaikan untuk suatu hari tertentu. Pembuatan perencanaan kerja ini penting sekali mengingat tugas sekretaris yang beraneka ragam yang semuanya harus dikerjakan dengan baik. Perencanaan yang baik memungkinkan pekerjaan sekretaris lebih efektif dan bersikap tenang pada saat-saat kritis. Misalnya harus menghadapi tamu, mengangkat telepon , dipanggil pimpinan, sementara pada saat yang sama harus menyelesaikan tugas yang diberikan secepat mungkin.

D. Kepribadian Seorang Sekretaris

1. Pengembangan Kepribadian

Fisuf terkemuka Aristoteles berkata bahwa orang yang tidak dapat hidup di dalam masyarakat atau orang yang merasa tidak membutuhkan sesamanya karena sudah merasa mumpuni sendiri, ia pasti seekor binatang buas atau seorang dewa. Senada dengan hal tersebut, E. Sumaryono yang dikutip Titiek Triwidodo dan Djoko Kristanto (1 : 2004) menjelaskan bahwa selain sebagai mahluk

individu, manusia menurutu kodratnya juga merupakan mahluk sosial. Kedua sifat kodrat individual manusia tidak mungkin berkembang di luar hubungan sosial dengan sesamanya. Demikian pula ia tidak mungkin mengembangkan hubungan sosialnya jika ia sendiri tidak dapat menjadikan dirinya seorang *person*.

Segala sesuatu yang dimiliki dan dirintis sejak dahulu dapat saja hancur lebir akibat ketidakmampuan membaca situasi. Hal tersebut dapat berakibat salah dalam membawa diri, kemudian pada giliran berikutnya adalah salah dalam menentukan sikap. Dalam pengembangan pribadi seseorang terutama seorang sekretaris sangat perlu memperhatikan ketiga kemampuan tadi. Dapat diutarakan syarat penting penyesuaian diri seorang sekretaris, yaitu kemampuan membawa diri, kemampuan membaca situasi, dan kepandaian dalam mengatur sikap. Sikap yang baik dan tepat dapat membuat orang simpati. Dengan demikian, kehadirannya dapat diterima dengan penuh suka cita.

Seorang sekretaris, seseorang diharapkan mampu bersikap menyenangkan baik bagi atasan, bawahan maupun kepada semua orang di sekitarnya. Untuk mencapai hal tersebut, seorang sekretaris harus mampu mengembangkan kepribadiannya. Sementara itu, maksud kepribadian di sini ialah sifat hakiki yang unik sebagai hasil interaksi timbal balik antara dirinya dengan lingkungan yang tercermin pada sikap dan membedakan dirinya dengan orang lain. Jadi, pengembangan

kepribadian adalah pengembangan sifat hakiki seseorang tadi kearah yang lebih baik demi terwujudnya suatu bentuk kepribadian diri yang dapat diterima oleh lingkungannya dalam segala situasi kehidupannya.

2. Tujuan Mempelajari Pengembangan Kepribadian

Mempelajari pengembangan kepribadian terutama bagi sekretaris mempunyai tujuan sebagai berikut :

- a. Memperoleh simpati orang sekitar

Menurut Cecil G. Osborne yang dikutip M.G. Hartiti Hendarto dan Drs. F.X. Tulusharyono (3 : 2004) semua manusia mempunyai kebutuhan dasar untuk dicintai dan dikagumi, untuk menjadi istimewa. Bahkan bayi pun mendambakan cinta kasih orang tuanya yang utuh dan tidak terbagi. Kenyataan membuktikan bahwa orang yang mampu bergaul akan mendapatkan simpati orang lain dan dengan senang hati dapat diterima kehadirannya. Memperoleh simpati orang lain cukup penting. Tidak jarang keberhasilan seseorang turut dipengaruhi oleh rasa simpati. Simpati orang lain dapat diperoleh dengan cara menerapkan tata karma dalam pergaulan. Berdasarkan alasan tersebut, perlu untuk dikembangkan suatu sikap yang memperhatikan dan menghargai orang lain dalam usaha memperoleh simpati orang lain.

Memperoleh simpati penting artinya bagi seorang sekretaris. Dengan memperoleh simpati dari atasan ataupun dari bawahan membuktikan bahwa seorang sekretaris dapat tampil menarik dan

memesona. Simpati dari atasan mengisyaratkan kepercayaan dan penghargaan. Sementara itu, simpati dari bawahan mengisyaratkan kecintaan dan keseganan. Hal tersebut akan menciptakan atmosfer kerja yang kondusif, baik bagi dirinya sendiri maupun rekan sekerjanya.

b. Mampu mengenali diri sendiri

Pengenalan diri menimbulkan rasa menghargai diri sendiri lebih lanjut pada rasa menyenangi diri sendiri. Sementara itu, hal yang dapat ditimbulkan dari menghargai dan menyenangi diri, yaitu terbentuknya citra diri yang positif. Citra diri akan menentukan bagaimana orang lain bersikap terhadap seseorang. Selain itu, pencapaian pengenalan diri juga mempengaruhi kualitas interaksi seseorang dengan orang lain. Menurut Crolyn Barnes yang dikutip M.G. Hartiti Hendarto dan Drs. F.X. Tulusharyono (7 : 2004) untuk bekerja sama dengan orang lain dengan baik, Anda harus senang pada diri dan perasaan itu akan menyebar dan mempengaruhi setiap orang di sekeliling anda.

c. Peka terhadap lingkungan

Drs. M. Ngahim Purwanto yang dikutip M.G. Hartiti Hendarto dan Drs. F.X. Tulusharyono (7 : 2004) Menurut Sartain, lingkungan meliputi semua kondisi dalam dunia ini yang dalam cara-cara tertentu mempengaruhi tingkah laku kita, pertumbuhan, perkembangan atau *life processes* kita kecuali gen-gen dan bahkan

gen-gen dapat dipandang pula menyiapkan lingkungan bagi gen yang lain. Pembentukan kepribadian dipengaruhi oleh interaksi timbale balik antara lingkungan dengan individu yang bersifat unik sehingga tiap orang memiliki kepribadian yang berbeda-beda, bahkan dua orang yang dibesarkan di lingkungan yang sama mempunyai kepribadian yang berbeda. Hal tersebut mengisyaratkan perilaku setiap manusia dipengaruhi oleh lingkungan tempat manusia tersebut tinggal dan sebaliknya lingkungan juga menanggung akibat dari perilaku ini entah baik entah buruk.

d. Tampil memesona

Menurut La Rose yang dikutip Titiek Triwidodo dan Djoko Kritstanto (9 : 2004) Penampilan yang memesona didukung oleh pribadi yang memesona. Pribadi yang memesona adalah pribadi yang mendapatkan ketenangan untuk dirinya sendiri. Penampilan yang memesona bukan berarti tampil glamour dengan disertai tingkah laku model bangsawan. Makna memesona melebihi dari sekadar tampil tanpa cela sedikitpun. Penampilan yang memesona merupakan penampilan seseorang yang bukan hanya dapat memanfaatkan kelebihannya secara optimal, melainkan juga mau menghadapi akibat dari kekurangan yang ada pada dirinya sehingga padanya terdapat ketenangan, lebih lanjut ada kemauan untuk memperbaikinya.

e. Disiplin dalam hidup sehari-hari

Menurut Imam Barnadib yang dikutip Titiek Triwidodo dan Djoko Kristanto (9 : 2004) Disiplin berasal dari *disco didici* yang artinya adalah belajar dan belajar berarti menambah ilmu atau pengetahuan serta mempertinggi martabat yang bersangkutan. Menurut Darmono yang dikutip Titiek Triwidodo dan Djoko Kristanto (9 : 2004) disiplin adalah pengendalian diri dan pengarahan diri. Disiplin menurut Ig. Wursanto yang dikutip Titiek Triwidodo dan Djoko Kristanto (10 : 2004) adalah keadaan yang menyebabkan atau memberikan dorongan kepada pegawai untuk berbuat dan melakukan segala kegiatan sesuai dengan norma-norma atau aturan-aturan yang telah ditetapkan. Adapun tujuan disiplin menurut H.M Said yang dikutip Titiek Triwidodo dan Djoko Kristanto (10 : 2004), yaitu melatih kepatuhan dengan jalan melatih cara-cara berperilaku yang legal dan beraturan. Kepatuhan pada aturan yang ditetapkan sendiri mapun aturan yang tidak ditetapkan sendiri. Poin penting dalam disiplin terletak pada kemauan yang kuat untuk menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari sehingga diperoleh manfaatnya. Hal ini akan menciptakan keadaan yang teratur dan efisien. Pendekatan terhadap disiplin ini mengembangtumbuhkan atmosfer kerja yang kondusif yang lahir atas kemauan dan kesadaran diri sendiri sehingga orang yang berusaha untuk terus berdisiplin memang karena menghendakinya,

bukan karena takut pada akibat dari ketidakpatuhan. Makna disiplin bagi seorang sekretaris adalah mengembangkan perilaku terkendali dan terarah yang dapat dipertanggungjawabkan. Sekretaris yang berkompetensi adalah sekretaris yang mampu menerapkan disiplin pada dirinya sendiri dan disiplin pada pekerjaannya.

f. Dapar mengatasi stress

Di zaman modern dengan segala aktivitas dan lingkungannya justru mengondisikan manusia untuk mendapat masalah. Manusia hidup memang tempatnya masalah, namun demikian masalah bukan untuk dihindari, melainkan harus dipecahkan. Sebagai manusia yang hidup di zaman modern ini wajar apabila seorang sekretaris pun mendapat masalah baik di dalam maupun di luar kantor, tempat dia bekerja. Lari dari masalah hanya akan membuat hidup menjadi tertekan. Setiap masalah hendaknya diselesaikan dengan tuntas. Dengan menyelesaikan setiap masalah dengan tuntas, hidup menjadi bersemangat dan penuh suka cita dalam segala keberadaan.

g. Mampu mengemukakan ide dan menghargai pendapat orang lain

Pikiran manusia dan proses-proses berpikirnya selalu tampak sama misterius dan menakjubkannya seperti alam semesta. Menurut John Rowan Wilson yang dikutip Titiek Triwidodo dan Djoko Kristanto (15 : 2004) pikiran manusia adalah alam semesta ini, pikiran

manusia terdiri dari budi, imajinasi, dan pengindraan, ketiganya bergabung dalam kepala dan membentuk berbagai pikiran. Pikiran manusia selalu berkembang dari waktu ke waktu akibat kemampuan belajarnya. Terjadinya hegemoni akal dengan iman pada abad pertengahan merupakan contoh dinamisasi pikiran manusia. Seperti halnya anggota tubuh yang lain otak pun perlu dilatih secara terus menerus hingga saraf-saraf di dalam otak dapat berkembang. Pelatihan saraf-saraf otak dapat berupa gagasan-gagasan pemikiran yang diterapkan dalam kehidupan sehari-hari. Keengganan untuk melatih saraf-saraf otak membuat kemalasan berfikir. Akibatnya adalah eksistensi seseorang, salah satunya dapat dilihat dari pola berpikir serta ide-idenya. Seorang sekretaris tidak boleh enggan berpikir. Dengan berpikir di dalam hidup kesehariannya dapat mendorong perkembangan kepribadiana sejretaris tersebut pada taraf optimal. Dalam berpikir tadi tersirat kemauan menimbang dan selanjutnya dapat menerima pendapat orang lain walaupun bertentangan dengan pendapatnya bila pendapat orang tadi memang lebih baik. Manfaat berpikir yang lain adalah hidup yang bergairah dan menarik karena penuh inovasi-inovasi segar.

h. Memiliki motivasi dalam mencapai tujuan

Menurut Bob Gordon yang dikutip Titiek Triwidodo dan Djoko Kristanto (16 : 2004) Manusia mempunyai sumber dasar notivasi

dalam melakukan tindakan-tindakannya. Tiga sumber dasar manusia harus memiliki motivasi, yaitu :

- (a) Untuk bertahan hidup;
- (b) Memiliki perasaan untuk hidup, mempunyai tujuan, dan hidup yang berarti;
- (c) Dorongan yang sangat kuat untuk melakukan hal-hal terbaik untuk dirinya sendiri

Motivasi dapat disimpulkan suatu usaha yang didasari yang mendorong, mengarahkan, dan menjalankan roda organisasi-organisasi social mulai dari bangsa kepada keluarga sampai kepada pribadi-pribadi untuk bertindak demi mencapai tujuan. Motivasi merupakan sumber tenaga bagi manusia untuk bergerak. Dengan motivasi, manusia memiliki alasan untuk tetap gigih dalam memperjuangkan harapannya hingga terwujud. Jadi, menumbuhkan dan memiliki motivasi dalam kehidupan ini sangat penting. Seorang sekretaris dalam tugasnya harus memiliki motivasi dan mampu memotivasi orang lain. Namun, acapkali sulit untuk memotivasi diri sendiri, apalagi member motivasi pada orang lain. Langkah awal untuk memiliki motivasi adalah berpikir tentang sisi positif yang dimiliki, mengorelasikannya dengan tujuan serta menerapkannya dalam tindakan. Hal tersebut akan membangun rasa percaya diri. Rasa percaya diri inilah yang akan membangun motivasi diri. Lebih lanjut sekretaris yang memiliki

motivasi adalah sekretaris yang menghendaki agar suatu pekerjaan dapat selesai tepat waktu, disiplin dalam kerja, rendah hati, memiliki kesediaan memberikan yang terbaik dan tidak suka menggerutu.