

**PENTINGNYA PENGEMBANGAN DIRI BAGI SEKRETARIS**

**TUGAS AKHIR**

**Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi**

**Universitas Negeri Yogyakarta**

**untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan guna Memperoleh**

**Gelar Profesi Ahli Madya**



Oleh :

**ULFIYANA ROKHMAWATI**

**10411131003**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III SEKRETARI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2013**

## HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : Ulfiyana Rokhmawati

NIM : 10411131003

Program Studi : Sekretari D3

Judul Tugas Akhir : Pentingnya Pengembangan Diri bagi Sekretari

Menyatakan bahwa karya ilmiah ini merupakan hasil kerja sendiri dan sepanjang pengetahuan saya tidak berisi materi yang dipublikasikan atau dipergunakan sebagai persyaratan studi di perguruan tinggi oleh orang lain kecuali ada bagian-bagian tertentu yang saya ambil sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim. Apabila terbukti pernyataan ini tidak benar, sepenuhnya menjadi tanggungjawab saya.

Yogyakarta, 2013

Yang menyatakan

(Ulfiyana Rokhmawati)

**PENTINGNYA PENGEMBANGAN DIRI BAGI SEKRETARIS**

**TUGAS AKHIR**

Telah disetujui dan disahkan  
Pada Tanggal .....2013

Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir  
Program Studi Sekretari D III Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta



Ketua Program Studi  
Sekretari D III

Rosiduh, M. Si.  
NIP. 19620422 198903 2 001

Dosen Pembimbing

Muslichah Dwi Hartanti, SIP  
NIP. 19780511 200112 2 001

Disahkan Oleh  
Ketua Pengelola  
Universitas Negeri Yogyakarta  
Kampus Wates





Dapan, M. Kes.  
NIP. 19571012 198502 1 001

**TUGAS AKHIR**  
**PENTINGNYA PENGEMBANGAN DIRI BAGI SEKRETARIS**

Disusun oleh :  
Ulfiyana Rokhmawati  
10411131003

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir  
Program Studi Sekretari DIII  
Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Yogyakarta  
Pada tanggal 12 Juni 2013 dan dinyatakan telah memenuhi  
syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya Sekretaris.

Susunan Tim Penguji

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua merangkap anggota	Rosidah, M.Si	
Sekretaris merangkap anggota	Muslikhah Dwi Hartanti, SIP	

Fakultas Ekonomi	Yogyakarta, ..... 2013
Universitas Negeri Yogyakarta	Universitas Negeri Yogyakarta
Kampus Wates	Kampus Wates

Dekan  
  
Dr. Sumiharsono, M.Si  
NIP. 19550328 198303 1 002

Ketua Pengelola  
  
Dapan, M.Kes  
NIP. 19571012 198502 1 001

## **MOTTO**

- **Beban akan terasa ringan bila dihadapi dengan senyuman**
- **Hidup harus selalu berpegang pada tiga prinsip :**
  - ❖ **Syukur**
  - ❖ **Sabar**
  - ❖ **Ikhlas**

## PERSEMBAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah, Penulis persembahkan Tugas Akhir ini untuk orang-orang yang Penulis sayangi :

- Ayah Sarlim dan ibu Siti Muyasyaroh tercinta, motivator terbesar dalam hidupku yang tidak pernah jenuh mendo'akan dan menyayangiku, atas semua pengorbanan dan kesabaran.
- Kakakku tersayang Iwan dan adik-adikku tercinta Maya, Fadhilah, dan Laila yang selalu memberikan semangat.
- Kekasihku Ari Rahmadi yang selalu setia mendampingi dan mendengar semua keluh kesahku.

## **ABSTRAK**

### **PENTINGNYA PENGEMBANGAN DIRI BAGI SEKRETARIS**

Oleh :

Ulfiyana Rokhmawati

10411131003

Penulisan tugas akhir ini bertujuan untuk mengetahui : (1) pentingnya pengembangan diri bagi sekretaris, (2) langkah-langkah yang diperlukan untuk mengembangkan diri bagi sekretaris, (3) faktor pendukung dan faktor penghambat pengembangan diri bagi sekretaris, (4) solusi untuk mengatasi hambatan pengembangan diri bagi sekretaris.

Pembahasan permasalahan pada Tugas Akhir ini dilakukan dengan metode kualitatif, yaitu pendekatan pemecahan masalah dengan berdasarkan uraian yang tidak berwujud angka. Penulis membahas permasalahan yang akan dikaji dengan menggunakan data secara alamiah menggunakan studi pustaka yang bersifat deskriptif.

Hasil pembahasan menjelaskan bahwa : (1) pengembangan diri penting bagi sekretaris karena dapat memberikan banyak manfaat bagi kemajuan perusahaan dan perkembangan karirnya, seperti mendorong rasa percaya diri, memperbaiki pengetahuan dan keahlian, meningkatkan hubungan antara atasan dan bawahan serta membantu mengatasi stres, frustrasi dan konflik, (2) langkah yang diperlukan untuk mengembangkan diri yaitu dengan mengubah kelemahan menjadi kekuatan, bertekad mencapai sukses, selalu berfikir kreatif, memiliki jiwa profesional, kepercayaan diri yang tinggi, berfikir positif, mengembangkan kemampuan diri secara optimal, ketekunan, (3) faktor pendukung pengembangan diri meliputi kondisi tubuh, bakat khusus, memiliki kemauan kuat dan adanya persaingan. Faktor penghambat pengembangan diri terjadi karena ketidakmampuan dalam menguasai permasalahan yang sedang dihadapinya, (4) solusi untuk mengatasi hambatan pengembangan diri adalah dengan optimis, menghilangkan perilaku yang merugikan, kreatif, dan selalu berfikir positif.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Tuhan yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmatnya, sehingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan dengan lancar. Tugas Akhir berjudul “Pentingnya Pengembangan Diri bagi Sekretaris” dimaksudkan untuk memenuhi sebagian syarat penyelesaian studi pada program Sekretari Diploma III Universitas Negeri Yogyakarta, untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.).

Dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan membimbing penulis selama menyusun Tugas Akhir ini :

1. Dr. Sugiharsono, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi
2. Bpk. Dapan, M.Kes selaku Ketua Pengelola Kampus Wates
3. Ibu Rosidah, M.Si, selaku ketua Program Studi Sekretari D III
4. Ibu Muslikhah Dwi Hartanti, SIP selaku Pembimbing kami yang dengan sabar meluangkan waktunya dan pemikiran untuk memberikan bimbingan dan pengarahan selama menyusun Tugas Akhir.
5. Keluarga besar Me\_chin community yang telah mengajarkan arti persahabatan dan kebersamaan yang tulus.
6. Sahabat-sahabatku seperjuangan di Sekretari D3 dan semua teman-teman yang tak mungkin Penulis sebutkan satu persatu, *for u all I miss u forever.*

Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung telah membantu Penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini. Semoga kebaikan yang diberikan oleh semua



pihak kepada penulis dapat menjadi berkah dan menjadi amal sholeh yang senantiasa mendapat balasan kebaikan yang berlipat ganda dari Allah SWT.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam Tugas Akhir ini, untuk itu saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat Penulis harapkan.

Yogyakarta, 2013

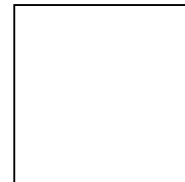
Penyusun

(Ulfiyana Rokhmawati)

## DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK ..	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI .....	x
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	4
C. Tujuan Tugas Akhir .....	4
D. Manfaat Tugas Akhir .....	5
BAB II KAJIAN PUSTAKA .....	6
A. Pengertian Sekretaris .....	6
B. Peranan Sekretaris .....	8
C. Pengertian Pengembangan Diri .....	13
D. Pentingnya Pengembangan Diri bagi Sekretaris .....	14
E. Tujuan Pengembangan Diri .....	18
F. Cara Pengembangan Diri .....	21
G. Faktor Pendukung dan Penghambat Pengembangan Diri .....	28
BAB III METODE PENGKAJIAN .....	32
A. Metode Pendekatan .....	32
B. Metode Pemecahan .....	32

BAB IV PEMBAHASAN .....	34
A. Pentingnya Pengembangan Diri bagi Sekretaris .....	34
B. Langkah-langkah Pengembangan Diri bagi Sekretaris .....	40
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Pengembangan Diri bagi Sekretaris .....	47
D. Solusi untuk Mengatasi Hambatan dalam Pengembangan Diri .....	56
BAB V PENUTUP .....	60
A. Kesimpulan .....	60
B. Saran .....	62
DAFTAR PUSTAKA .....	63



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Menghadapi kemajuan teknologi sangat dibutuhkan seorang sekretaris profesional yang memiliki keahlian, keterampilan dan wawasan luas serta dapat diandalkan. Sekretaris profesional yang mampu menguasai masa depan, selalu berusaha untuk mengembangkan potensi pribadinya secara optimal, bermotivasi kuat, percaya diri, disiplin, dan mempunyai daya juang yang gigih serta mau bekerja keras. Selain untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan, seorang sekretaris juga harus mengembangkan diri yang dapat tercermin dari tingkah laku, tutur kata, maupun sikapnya dalam pergaulan sehari-hari, baik di dalam organisasi maupun di lingkungan tempat tinggal. Seorang sekretaris dituntut untuk dapat mengembangkan diri agar dapat bergaul di tengah-tengah masyarakat dari berbagai lapisan, golongan dan pangkat.

Pengembangan diri merupakan bentuk perwujudan dari aktualisasi diri, yaitu proses untuk menjadi yang terbaik dengan cara mengembangkan potensi dan kemampuan yang dimiliki. Menyadari bahwa setiap individu memiliki potensi yang dapat dikembangkan secara optimal, maka sangat disayangkan apabila seorang sekretaris tidak berusaha untuk mengembangkan diri agar dapat berdaya guna secara optimal. Pengembangan diri menuntut seorang sekretaris untuk belajar sendiri, mencari secara mandiri tentang

kualitas diri yang bisa diandalkan, terutama dalam dunia kerja. Upaya pengembangan diri berarti mengembangkan bakat yang dimiliki, mewujudkan impian-impian, meningkatkan percaya diri, komunikasi yang baik dengan lingkungan, menjadi kuat dalam menghadapi percobaan dan menjalani hubungan baik dengan sesamanya.

Pengembangan diri penting bagi sekretaris karena dengan mengembangkan diri seorang sekretaris akan memperoleh banyak manfaat, salah satunya adalah mendorong rasa percaya diri. Seorang sekretaris yang memiliki rasa percaya diri akan percaya pada kemampuan dan kekuatan yang dimilikinya, sehingga akan membantu perkembangan karirnya untuk meningkatkan kemajuan perusahaan. Pengembangan diri juga dapat membuat sekretaris memiliki pribadi yang dewasa dan mandiri.

Banyak peluang yang dapat diambil jika seorang sekretaris mau mengembangkan dirinya. Misalkan, dalam suatu perusahaan terdapat salah satu posisi yang sedang kosong karena orang yang memegang posisi itu baru saja meninggal. Kekosongan itu tentu tidak akan dibiarkan berlarut-larut oleh pimpinan perusahaan, dan akan segera mencari pengganti kekosongan posisi tersebut. Dalam posisi penting tersebut tentu tidak sembarang orang akan dipilih oleh pimpinan. Hanya mereka yang memiliki nilai plus yang akan memenangkan persaingan memperebutkan posisi tersebut. Walaupun secara prestasi kerja sama, jika seseorang tersebut memiliki kelebihan dibanding yang lain tentu orang yang memiliki kelebihan tersebut yang akan dipromosikan untuk mengisi posisi kosong tadi. Hal ini sangat disayangkan

apabila seorang sekretaris tidak mau mengembangkan bakat/potensi yang dimilikinya dan hanya berada diposisi yang sama karena hanya terpaku pada penyelesaian tugas pokok yang diberikan perusahaan saja. Namun, apabila seorang sekretaris mau dan bertekad untuk mengembangkan bakat serta potensi yang dimiliki akan memberikan dampak positif terhadap karir sekretaris, dimana dengan pengembangan diri yang baik dari sekretaris dapat menciptakan citra positif terhadap perusahaan tersebut.

Segala sesuatu yang dimiliki dan dirintis dapat saja hancur jika seorang sekretaris tidak mampu membaca situasi dalam mengembangkan diri. Dengan demikian, seorang sekretaris harus memperhatikan langkah-langkah dalam mengembangkan dirinya, hal ini dimaksudkan agar semua dapat terlaksana dengan baik dan optimal. Pengembangan diri seseorang memang tidak dapat dilakukan tanpa bantuan dan dukungan berbagai aspek, namun pengembangan diri yang dilakukan harus bertumpu pada kemauan individu yang bersangkutan. Hal ini dapat diawali dengan mengenal jati diri dan menyadari tuntutan peningkatan kualitas individu demi perubahan dirinya menjadi lebih baik.

Dalam mengembangkan diri tentu terdapat faktor pendukung dan penghambatnya. Dengan mengetahui faktor pendukung dan penghambat dalam mengembangkan diri akan membantu sekretaris karena seorang sekretaris akan mengetahui apa yang harus dilakukan untuk mendukung dan mengatasi hambatan yang akan terjadi dengan cara mencari solusinya, sehingga pengembangan diri akan berjalan dengan baik dan optimal.

Berdasarkan uraian di atas, Penulis akan mengambil judul mengenai pengembangan diri yaitu “Pentingnya Pengembangan Diri Bagi Sekretaris”.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas, maka Penulis merumuskan pokok permasalahan yang akan dibahas yaitu meliputi :

1. Apa pentingnya pengembangan diri bagi sekretaris ?
2. Apa langkah-langkah yang perlu ditempuh sekretaris untuk pengembangan diri ?
3. Apa faktor pendukung dan penghambat dalam upaya pengembangan diri bagi sekretaris ?
4. Bagaimana solusi untuk mengatasi hambatan dalam pengembangan diri ?

## **C. Tujuan Tugas Akhir**

Penulisan Tugas Akhir ini bertujuan untuk lebih memahami mengenai :

1. Pentingnya pengembangan diri bagi sekretaris
2. Langkah-langkah yang perlu ditempuh sekretaris untuk pengembangan diri
3. Faktor pendukung dan penghambat dalam upaya pengembangan diri bagi sekretaris
4. Solusi untuk mengatasi hambatan dalam pengembangan diri

#### **D. Manfaat Tugas Akhir**

Penulis Tugas Akhir ini diharapkan bermanfaat :

##### 1. Bagi Penulis

Untuk menerapkan teori yang telah Penulis pelajari selama ini, sehingga dapat mengetahui sejauh mana teori yang diperoleh di bangku perkuliahan dan sebagai bahan pertimbangan dalam mengatasi permasalahan yang dihadapi. Disamping itu dapat menambah wawasan, pengalaman dan pengetahuan Penulis mengenai pentingnya pengembangan diri terutama bagi sekretaris serta dapat digunakan untuk melengkapi tugas akhir dan persyaratan kelulusan.

##### 2. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Untuk menambah koleksi bahan pustaka bagi mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta pada umumnya dan mahasiswa program studi Sekretari khususnya.

##### 3. Bagi Dunia Pendidikan

Sebagai masukan atau referensi untuk membandingkan antara teori dengan praktik, juga diharapkan dapat memberikan sumbangan ilmiah berupa dasar-dasar pemikiran terutama di bidang kesekretarisan.



## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **A. Pengertian Sekretaris**

Istilah sekretaris berasal dari bahasa Latin, yaitu *secretum* yang artinya rahasia. Kata ini juga dikenal dalam bahasa Belanda *secretaries*, dan dalam bahasa Inggris yaitu *secret*. Dari pengertian ini seorang sekretaris dituntut untuk mampu menyimpan rahasia dalam melaksanakan pekerjaannya. Jadi, definisi sekretaris adalah orang yang diberi pekerjaan atau kepercayaan untuk menyimpan rahasia dalam melaksanakan tugasnya. Kemudian dalam perkembangannya kata sekretaris mengandung pengertian yang jauh lebih luas. Berikut pengertian sekretaris yang dikemukakan oleh 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.”* (Seorang sekretaris adalah seorang profesional. Sebagai Profesional, anda diharapkan menampilkan aneka macam tanggung jawab tugas kesekretarisan dengan penuh kompetensi, dapat dipercaya dan berkepribadian).

Dengan demikian, seorang sekretaris harus dapat dipercaya dan mampu melaksanakan semua tanggung jawabnya dengan penuh kepribadian.

2. M. Braum dan Ramon dikutip Tony Waworuntu, (1988 : 58)

“Sekretaris adalah seseorang yang membantu pimpinan dalam pendiktean, menyiapkan surat-menyurat, mengingatkan pimpinannya mengenai pertemuan atau perjanjian, dan melakukan banyak kewajiban lainnya yang berhubungan guna meningkatkan efektifitas dari pimpinannya.”

Dengan demikian, seorang sekretaris harus mampu mengelola atau mengatur segala sesuatu yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan organisasi.

3. The Liang Gie yang dikutip oleh Saiman (2002:25)

“Sekretaris adalah seorang petugas yang pekerjaannya menyelenggarakan urusan surat-menyurat termasuk menyiapkan bagi seorang pejabat penting atau suatu organisasi.”

Jadi, disini seorang sekretaris mempunyai tugas yang berkaitan dengan kegiatan surat-menyurat dalam suatu kegiatan organisasi atau perusahaan.

4. Louis C. Nanassy & William Selden yang dikutip dalam Drs. Sutarto (1992:2)

“Seorang pegawai kantor yang memiliki kedudukan yang lebih bertanggung jawab dari pada seorang stenographer dan tugas-tugasnya, biasanya meliputi pengambilan dan penyalinan dikte, berurusan dengan publik untuk menjawab telepon, mengundang pertemuan, membuat perjanjian dan memelihara/mengarsipkan warkat, surat dan lain-lain. Seorang sekretaris sering bertindak sebagai seorang pemandu administrasi/pemimpin muda.”

Dalam hal ini, seorang sekretaris membantu pimpinan agar pimpinan perusahaan dapat melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien.

Berdasarkan berbagai pendapat yang telah diuraikan di atas maka, Penulis menyimpulkan bahwa sekretaris adalah seorang karyawan/pegawai yang bekerja pada organisasi maupun individu yang bertugas membantu pimpinan dalam menyelesaikan tugas-tugas kantor/perusahaan yang tentunya dapat dipercaya guna meningkatkan efektifitas dari pimpinannya.

## **B. Peranan Sekretaris**

Seorang sekretaris yang profesional sangat dibutuhkan oleh setiap organisasi, karena seorang sekretaris diharapkan dapat membantu melaksanakan tugas-tugas pimpinan agar dapat berkonsentrasi terhadap pekerjaan manajerial dengan baik.

Berikut peranan sekretaris menurut Hartiti Hendarto & Tulus Haryono, (2003:5-6) meliputi :

### **1. Penjaga**

Menyeleksi siapa yang dapat bertemu dengan pimpinan dan siapa yang tidak boleh bertemu dengan pimpinannya. Sekretaris juga bertugas untuk mengagendakan/membuat jadwal agar waktunya tidak saling bertabrakan. Misalkan, tamu yang belum membuat janji bertemu dengan pimpinan tidak diperbolehkan bertemu, kecuali setelah mendapat persetujuan dari pimpinan.

## 2. Filter dan pengelolaan informasi

Selain membuat agenda pertemuan sekretaris juga bertugas untuk menjadi filter dan pengelola informasi bagi pimpinan yaitu memproses surat, surat masuk yang masuk dicatat, diatur, dan diolah terlebih dahulu. Sekretaris juga mencari, mengolah, menyimpan, mengatur, dan mencari informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan. Misalkan, dalam penanganan berkas dibuat klipping setiap bulan atau setiap tahun agar memudahkan dalam pencarian kemudian menyimpannya ditempat yang aman karena ada kalanya berkas bersifat rahasia, sehingga tidak semua karyawan dapat mengetahui semua informasi tersebut.

## 3. Asisten pribadi atau tangan kanan pimpinan

Seorang sekretaris mempunyai tugas untuk membantu pimpinan dalam tugas sehari-hari bahkan bisa mewakili pimpinan untuk keperluan organisasi. Misalkan, pimpinan sedang dinas di luar kota, maka tanggung jawab terhadap pekerjaan pimpinan diserahkan kepada sekretaris yang tentu masih dalam batas wewenang sekretaris.

## 4. Pemegang rahasia

Seorang sekretaris yang baik harus menghadapi bahwa ia memiliki informasi rahasia yang tidak boleh diberitahukan kepada pihak-pihak yang tidak berhak mendapatkan informasi rahasia tersebut. Misalkan, rekan bisnis pimpinan ternyata adalah sahabat/keluarga, seorang sekretaris harus bersikap profesional dengan tetap menjaga rahasia

perusahaan karena rekan bisnis tersebut merupakan pihak yang tidak berhak mendapatkan informasi rahasia perusahaan.

5. Penasehat berbagai pendapat

Sekretaris harus dapat memberikan pendapat positif mengenai perusahaannya, sehingga sekretaris dapat membantu pimpinan dalam mengambil keputusan yang bijak demi kemajuan perusahaan. Seandainya perusahaan sedang mengalami pailit, seorang sekretaris harus dapat memberikan pendapat positif mengenai saran atau solusi yang baik untuk perusahaan, tidak justru semakin memperburuknya.

6. Penghubung atau Humas

Sekretaris berada di tengah-tengah antara pimpinan dan pihak lain seperti bawahan, karyawan serta pesaing, untuk itu sekretaris harus pandai dalam menyampaikan informasi. Melakukan program yang mengajak partisipasi masyarakat dalam kegiatan perusahaan, seperti mengadakan kegiatan sepeda santai dalam acara ulang tahun perusahaan. Hal ini dimaksudkan untuk menjalin hubungan baik antara perusahaan dengan masyarakat sekitar.

7. Perawat atau pelindung

Sekretaris harus mampu menciptakan suatu suasana kerja yang menyenangkan sehingga pimpinan tidak cepat lelah maupun jenuh terhadap pekerjaan. Misalkan dengan penataan ruang yang nyaman seperti selalu menjaga ruang tetap rapi dan bersih.

Pendapat lain mengenai peranan sekretaris yang dikemukakan oleh Saiman (2002:37-38) yaitu :

1. Peranan sekretaris terhadap atasan
  - a. Sebagai perantara atau saluran komunikasi dan pembinaan hubungan yang baik bagi orang yang ingin berhubungan dengan pimpinan.
  - b. Sebagai sumber informasi yang diperlukan pimpinan dalam memenuhi fungsi, tugas, dan tanggung jawab.
  - c. Sebagai pelanjut keinginan pimpinan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
  - d. Alternatif pemikiran dari pimpinan dalam ide-ide.
  - e. Sebagai faktor penunjang dalam keberhasilan dan cerminan pimpinan bagi bawahan.
2. Peranan sekretaris terhadap bawahan
  - a. Penentuan kebijakan yang berlaku bagi pegawai bawahan secara adil yaitu mengenai pengaturan penempatan pegawai yang sesuai dengan kecakapan dan kemampuan.
  - b. Memberikan motivasi kerja kepada pegawai bawahan sehingga pekerjaan dapat berjalan lancar dan berhasil baik.
  - c. Memberikan rasa bangga dan puas kepada pegawai bawahan dalam menjalankan pekerjaan.
  - d. Menerima pendapat dan usul bawahan dalam berbagai masalah.

- e. Mengadakan pendekatan kepada pegawai bawahan untuk lebih mengerahkan dan mengetahui kelemahan dan kehendak pegawai bawahan.

Sedangkan menurut pendapat Agus Hardjana, (1998: 19) “peran sekretaris adalah pendukung atau *supportive*.” Seorang sekretaris harus selalu mendukung pimpinan dalam setiap kegiatan yang berhubungan dengan tugas perusahaan. Seperti saat perusahaan sedang ada masalah, seorang sekretaris harus mampu memberi *support* kepada pimpinan dengan memberikan pendapat/saran mengenai penyelesaian masalah tersebut agar pimpinan dapat mengambil keputusan yang bijak demi kebaikan dan kemajuan perusahaan. Peran sekretaris yang diharapkan dapat memberikan citra positif bagi perusahaan.

Dari uraian diatas maka Penulis dapat menyimpulkan bahwa sekretaris memegang peranan yang penting dan dapat menentukan atau mempengaruhi berhasil tidaknya tujuan kantor atau perusahaan karena pada dasarnya peranan sekretaris yaitu membantu pimpinan dalam organisasi. Sekretaris yang mengerti kedudukan serta tanggungjawab akan menyadari bahwa peranannya tidak hanya kepada atasan atau pimpinan melainkan kepada bawahan ataupun pegawai dengan saling melakukan pendekatan diri. Dengan begitu seluruh kegiatan yang dilakukan dalam organisasi dapat berjalan dengan baik.

### C. Pengertian Pengembangan Diri

Pengembangan diri berhubungan dengan diri sendiri yang berkaitan dengan potensi diri. Potensi diri maksudnya adalah sesuatu yang dimiliki yang merupakan kekuatan dan belum tergali secara maksimal. Berikut pengertian pengembangan diri yang dikemukakan oleh beberapa ahli, diantaranya :

1. Tarsis Tarmudji (1998:29) “Pengembangan diri berarti mengembangkan bakat yang dimiliki, mewujudkan impian-impian, meningkatkan rasa percaya diri, menjadi kuat dalam menghadapi percobaan, dan menjalani hubungan yang baik dengan sesamanya”.
2. Siti Mardiyah dalam websitenya <http://wordpress.com> “Pengembangan diri adalah individu-individu yang mengembangkan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan-kemampuan mereka melalui usaha-usaha yang diarahkan oleh diri sendiri”.
3. Sumardi Soerjabrata, (1974: 109) “Pengembangan diri adalah perubahan seseorang kearah yang lebih maju atau kearah yang lebih dewasa”.
4. S.P. Hasibuan (2002: 69) pengembangan diri adalah “Suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan/jabatan melalui pendidikan dan latihan”.



Dari penjelasan diatas maka Penulis dapat menyimpulkan, pengembangan diri adalah mengembangkan bakat atau potensi yang dimiliki secara maksimal melalui usaha diri sendiri sebagai perubahan kearah lebih maju dan lebih dewasa.

#### **D. Pentingnya Pengembangan Diri bagi Sekretaris**

Semakin kompleks permasalahan sosial masyarakat semakin kompleks pula tuntutan bagi setiap orang untuk mampu menyesuaikan diri dengan situasi kehidupan yang dihadapi. Namun sayangnya, tidak setiap orang memiliki sumber daya yang cukup untuk menghadapi tuntutan situasi yang ada, hasilnya banyak orang mengalami kegagalan.

Dalam era globalisasi, seseorang harus memiliki keahlian, keterampilan, dan profesionalisme dalam bidangnya agar mampu menghadapi tantangan di masa depan. Salah satu cara untuk dapat berjuang dalam menghadapi tantangan masa depan yaitu dengan cara mengembangkan diri, yang dapat dimulai dengan mengetahui potensi diri untuk kemudian dikembangkan menjadi sebuah keahlian atau keterampilan sebagai upaya menjadi individu yang lebih baik lagi.

Seperti halnya seorang sekretaris, sangat penting untuk belajar mengembangkan diri. Selain untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan, seorang sekretaris juga dapat mengembangkan diri dengan cara mengembangkan seluruh potensi dirinya secara optimal, tidak hanya terpaku pada tugas-tugas pokok yang diberikan perusahaan saja. Pengembangan diri

dapat dilakukan melalui pengembangan bakat, komunikasi yang baik dengan lingkungan, mencoba kuat dalam menghadapi cobaan, peka terhadap diri sendiri, juga terhadap orang lain.

Menurut Zoeldhan Raden SE dalam websitenya <http://zoeldhan-informatika.blogspot.com> pengembangan diri memberikan banyak manfaat bagi karyawan, termasuk sekretaris. Berikut manfaat yang diperoleh :

1. Membantu karyawan dalam membuat keputusan dan pemecahan masalah yang lebih efektif

Dengan mengembangkan diri, seperti kreativitas yang dimiliki secara optimal, seseorang akan mampu menciptakan gagasan/temuan baru sebagai suatu cara dggalam menyingkat kerja dalam menyelesaikan tugas sehari-hari atau berupa solusi dalam memecahkan masalah secara efektif.

2. Membantu mendorong rasa percaya diri

Dalam mengembangkan diri seseorang harus percaya dengan kemampuan dan kekuatan yang dimilikinya, sehingga dengan hal ini dapat membantu mendorong rasa percaya diri tersebut.

3. Membantu karyawan mengatasi stress tekanan, frustasi dan konflik

Teknologi berkembang demikian pesat, bahkan pola pikir manusia juga ikut terpengaruh. Sebagai efek samping dari perkembangan teknologi tersebut adalah banyaknya orang-orang yang tidak siap menghadapi perkembangan jaman dan akhirnya banyak yang mengalami stres, tekanan, frustasi, dan konflik.

4. Memperbaiki pengetahuan kerja dan keahlian

Belajar berlangsung seumur hidup. Dengan terus belajar tentunya akan menambah pengetahuan dan keterampilan yang tentunya secara tidak langsung juga membantu memperbaiki pengetahuan kerja dan keahlian yang dimiliki agar menjadi lebih baik.

5. Meningkatkan hubungan antara atasan dan bawahan

Sekretaris yang ramah dan komunikatif tentunya akan memberikan suasana hubungan kerja yang baik bagi atasan dan bawahan, sehingga segala permasalahan yang terjadi dalam perusahaan dapat didiskusikan atau dicari cara penyelesaiannya.

Pendapat lain mengenai manfaat pengembangan diri dikemukakan oleh Siti Mardiyah dalam websitenya <http://wordpress.com> yaitu :

1. Membantu meningkatkan potensi diri yang terpendam

Sebelum mengembangkan diri seseorang terlebih dahulu harus mengetahui tentang kelebihan dan kekurangan yang dimilikinya, dengan demikian seseorang akan mengetahui potensi yang belum diketahui dalam dirinya.

2. Membantu mendapatkan solusi berbagai masalah hidup

Seseorang dapat mengetahui bagaimana cara mengatasi berbagai masalah yang dihadapinya dengan selalu berfikir positif. Sehingga semua masalah dapat diatasi dengan mudah dan benar.

3. Lebih mengenal diri sendiri

Dengan mengenali diri sendiri akan membantu meningkatkan kualitas pribadi dan paham tentang diri dengan baik dan benar.

4. Membantu dalam proses pencapaian tujuan

Pengembangan diri yang baik berperan sangat besar untuk mencapai kesuksesan. Seseorang yang mampu mengembangkan diri secara baik dan benar akan meningkatkan kualitas dirinya agar maksimal dalam pencapaian tujuan.

5. Akan lebih memahami makna hidup

Seseorang yang sukses dalam mengembangkan diri mampu melakukan perubahan diri kearah yang lebih baik dengan memiliki konsep diri dan citra diri yang lebih positif mengenai makna hidup sesungguhnya.

Menurut Tarsis Tarmudji, (1998: 15) dalam mengembangkan diri hasil dari setiap orang tentu berbeda, dapat menjadi lebih baik atau buruk, dewasa atau kekanak-kanakan, seimbang atau pincang. Seseorang harus memilih antara tiga pilihan : (1) membiarkannya berkembang sendiri, karena terlalu sulit untuk merencanakan dan berusaha untuk mengembangkan potensinya tersebut; (2) merencanakan dan berusaha mengembangkan potensi yang dimiliki, sehingga semua potensi yang dimiliki dapat dikembangkan secara optimal; (3) merencanakan dan berjuang mengikuti cita-cita yang bernilai

dalam tindakan sehari-hari. Dapat dilakukan dengan saling menghargai, saling menghormati dan bekerja keras serta pantang menyerah.

Dari penjelasan diatas maka Penulis dapat menyimpulkan bahwa pengembangan diri penting bagi sekretaris. Dengan mengembangkan diri, seorang sekretaris mampu mengembangkan potensinya dan dapat membantu mendorong rasa percaya diri sebagai upaya dalam meningkatkan potensi yang dimilikinya. Dalam pengembangan diri hasilnya tergantung bagaimana seseorang tersebut memutuskan untuk mengembangkan bakat/potensi yang dimilikinya. Karena pengembangan diri tidak terjadi dengan sendirinya melainkan melalui usaha dari dirinya sendiri. Seorang sekretaris yang mampu mengembangkan diri secara baik dan benar tentunya akan memberikan dampak positif bagi dirinya dan juga perusahaannya.

#### **E. Tujuan Pengembangan Diri**

Tujuan pengembangan diri menurut Titiek Triwidodo dan Djoko Kristanto, (2004:3) meliputi :

1. Memperoleh simpati orang sekitar

Memperoleh simpati penting bagi sekretaris, dengan memperoleh simpati dari atasan ataupun dari bawahan membuktikan bahwa sekretaris dapat berinteraksi dengan siapa saja. Dengan demikian, kehadiran sekretaris akan dapat diterima oleh siapa saja dan dimana saja.

2. Mampu mengenal diri sendiri

Pengenalan diri menimbulkan rasa menghargai diri sendiri, hal yang dapat ditimbulkan dari menghargai diri yaitu terbentuknya citra diri yang positif. Citra diri akan menentukan bagaimana orang lain bersikap terhadap seseorang.

3. Peka terhadap lingkungan

Perilaku setiap manusia dipengaruhi oleh lingkungan tempat manusia tersebut tinggal dan sebaliknya lingkungan juga menanggung akibat dari perilaku tersebut, entah baik maupun buruk.

4. Tampil mempesona

Seorang sekretaris dinilai tidak hanya dari fisik saja tetapi juga dari kemampuannya. Dengan percaya diri dan selalu mampu menyelesaikan tugas dengan baik serta enak dipandang dan enak diajak bicara merupakan ciri dari penampilan yang mempesona. Dengan demikian, seorang sekretaris diharapkan mampu tampil mempesona baik fisik maupun psikisnya sebagai upaya meningkatkan efektifitas dirinya.

5. Disiplin dalam hidup sehari-hari

Melatih diri untuk berbuat dan melakukan segala kegiatan sesuai dengan norma-norma atau aturan yang telah ditentukan merupakan wujud disiplin. Hal ini akan menciptakan keadaan yang teratur dan efisien.

6. Dapat mengatasi stres

Sebagai manusia yang hidup di zaman modern wajar apabila sekretaris mendapat masalah baik di dalam kantor maupun di luar kantor. Hendaknya setiap masalah diselesaikan dengan tuntas. Dengan menyelesaikan setiap masalah dengan tuntas, tentu hidup akan menjadi bersemangat dan penuh suka cita dalam segala hal.

7. Mampu mengemukakan ide dan menghargai pendapat orang lain

Dengan berfikir positif di dalam hidup sehari-hari dapat mendorong pengembangan diri sekretaris pada taraf optimal.

8. Memiliki motivasi dalam mencapai tujuan

Dengan motivasi manusia memiliki alasan untuk gigih dalam memperjuangkan harapannya hingga terwujud.

Menurut Sukidi, (2001:1) “tujuan pengembangan diri adalah agar dapat mengatasi stres, karena manusia mengalami ledakan pengetahuan yang luar biasa. Teknologi berkembang demikian pesat bahkan pola pikir manusia pun ikut terpengaruh karenanya. Sebagai efek samping dari perkembangan teknologi tadi adalah terbentuknya manusia-manusia yang mengalami kekosongan batin yang luar biasa dan mengidap penyakit psikologis lainnya. Pada umumnya penyakit tersebut diakibatkan oleh masalah-masalah yang tidak dapat diselesaikan”.

Menurut Zoeldhan Raden SE dalam websitenya <http://zoeldhan-informatika.blogspot.com> tujuan pengembangan diri adalah

1. Agar memiliki sikap profesional dalam bekerja
2. Meningkatkan produktivitas kerja
3. Meningkatkan kualitas kerja
4. Meningkatkan kinerja karyawan
5. Meningkatkan rangsangan agar karyawan mampu berprestasi secara maksimal.

Jadi, pengembangan diri penting bagi sekretaris karena memiliki tujuan yang memberi banyak manfaat yang dapat mendukung profesi sekretaris. Sebagai manusia yang hidup di zaman modern ini tentu wajar apabila seorang sekretaris mendapatkan masalah dalam menyelesaikan tugas kantor. Dengan mengerti tujuan pengembangan diri ini akan membantu sekretaris dalam mengatasi/menyelesaikan tugas kantor

#### **F. Cara Pengembangan Diri**

Perkembangan manusia tidak terjadi dengan sendirinya melainkan melalui hubungan dan pergaulan dengan manusia-manusia lain, yaitu interaksi. Sebelum mengembangkan diri seseorang harus mengetahui bagaimana cara mengembangkan diri agar dapat menentukan langkah-langkah selanjutnya. Sebenarnya banyak cara serta langkah-langkah untuk mengembangkan diri, yang semuanya saling berkaitan dan saling melengkapi.

Berikut cara pengembangan diri menurut Tarsis Turmudji (1998:31-35) yaitu :

1. Percaya diri

Syarat utama agar mandiri dalam segala hal yaitu jika seseorang percaya pada kemampuan dan kekuatan yang dimilikinya.

2. Belajar dari pengalaman

Belajar adalah berlangsung seumur hidup, tidak terbatas belajar suatu keterampilan dan pengetahuan melainkan mencakup semua perubahan tingkah laku yang terjadi akibat pengalaman.



3. Menghargai waktu

Salah satu keharusan dalam mengembangkan diri ialah belajar bagaimanana cara menggunakan waktu dengan baik dan bijaksana. Langkah pertama dalam mengatur waktu ialah dengan menghargai waktu secara tulus dan serius.

4. Jangan menjadi katak dalam tempurung

Untuk dapat berkembang seseorang harus berusaha melihat dan mendengar, kemudian berusaha untuk mendapatkan apa yang menjadi keinginan.

5. Menghargai diri sendiri dan orang lain

Untuk mengembangkan diri yang dilakukan pertama yaitu harus menghargai diri sendiri dan harus menghargai kelebihan maupun kekurangan yang dimiliki.

6. Adanya dorongan untuk berprestasi

Dorongan berprestasi merupakan hal penting dalam pengembangan diri. Dengan adanya dorongan tersebut seseorang diharapkan mampu melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat positif.

Adapun pendapat lain mengenai cara pengembangan diri yang dikemukakan oleh Martha Mary McGraw, CSJ (1987:26-67) diantaranya yaitu :

1. Berkembang terus

Menjadi pribadi yang selalu berkembang, tidak cepat puas dengan hasil yang dicapai.

2. Mengembangkan talenta

Tidak pernah ada kata terlambat untuk mengerjakan hal-hal khusus yang seseorang inginkan. Seseorang harus memiliki jiwa untuk terus berkembang, salah satunya dengan mengembangkan talenta yang dimiliki secara optimal untuk kualitas diri yang lebih baik.

3. Membiarkan diri bahagia

Jangan biarkan kesedihan itu terus berlarut-larut dalam diri karena tidak akan memberikan manfaat, justru akan membuat diri semakin terpuruk.

4. Keterbukaan

Tidak menutup diri dengan lingkungan, selalu menerima masukan baik positif maupun negatif untuk perbaikan diri. Tidak mengutamakan kepentingan diri sendiri.

5. Ciptakan kesempatan

Berani melakukan hal-hal baru serta berani mengambil resiko karena kesempatan tidak hanya untuk dicari melainkan juga diciptakan.

6. Menghargai waktu

Waktu adalah hal yang tidak akan kembali. Menggunakan waktu dengan baik dan bijaksana akan memberi keuntungan bagi diri. Menghargai waktu dapat dilakukan dengan cara memanfaatkan waktu dengan baik.

## 7. Menghargai diri sendiri

Percaya dengan kemampuan yang dimiliki baik berupa kelebihan maupun kekurangannya.

Setelah mengetahui beberapa cara mengembangkan diri dari penjelasan diatas maka, seseorang dapat menentukan langkah-langkah selanjutnya. Adapun beberapa langkah yang dapat dilakukan dalam proses mengembangkan diri yaitu sebagai berikut :

Berikut langkah-langkah pengembangan diri menurut Tarsis Turmudji (1998: 39) yaitu :

### 1. Mengubah kelemahan menjadi kekuatan

Manusia mempunyai kekuatan dan kelemahan tetapi kelemahan bukanlah suatu halangan dalam mencapainya. Dengan menerima diri sendiri seperti apa adanya dengan kelemahannya semakin baik karena pribadi akan lebih berfungsi walaupun menghadapi tekanan dan keterbatasan kehidupan yaitu dengan berperan aktif dalam setiap kegiatan baik dalam perusahaan maupun di masyarakat. Jadikanlah kelemahan sebagai acuan untuk menjadi lebih baik, jangan justru terpuruk karena tidak dapat mengatasinya.

### 2. Bertekad mencapai sukses

Tidak ada kesuksesan yang bermanfaat jika tidak dilakukan dengan sungguh-sungguh.

### 3. Berfikir kreatif

Kreatif melalui rencana bukan hanya sekedar kebetulan atau keperuntungan, melainkan berperan penting dalam setiap terciptanya suatu gagasan dan produk baru dan siap untuk memanfaatkannya.

### 4. Profesional

Gunakan kesempatan untuk menunjukkan kemampuan, bicarakan kepada pimpinan bahwa dengan mendapat banyak kesempatan dapat melihat apa yang dapat kita lakukan.

### 5. Bijaksana

Menghargai setiap orang bukan karena kedudukannya melainkan karena kita sama sebagai manusia dan selalu bersikap sopan serta luwes.

### 6. Kepercayaan diri

Percaya dengan kemampuan diri untuk memecahkan masalah secara kreatif, berani mengambil resiko dan berjuang mencapai sukses dalam segala sesuatu.

Pengembangan diri sebenarnya merupakan kebutuhan setiap orang. Yang perlu dilakukan hanyalah memanfaatkan waktu, bakat dan kemampuan menggali sesuatu yang selama ini sudah ada dalam diri, kepribadian diri yang sesungguhnya.

Sedangkan menurut Titiek Triwidodo dan Djoko Listanto, (2004: 69) langkah-langkah pengembangan diri adalah perkembangan yang memiliki sifat terencana, terarah, dan terfokus. Dalam pengembangan diri tersebut yang harus dilakukan adalah :

1. Mengoptimalkan potensi diri

Setiap orang mempunyai potensi dalam dirinya. Menyadari bahwa potensi sangat penting dalam upaya pengembangan diri, maka menjadi tugas bagi setiap orang termasuk sekretaris untuk mengoptimalkan segala potensi yang ada pada dirinya sendiri sebagai upaya menjadi lebih maju.

2. Berfikir positif

Seseorang yang berfikir positif adalah orang yang berfikir kreatif dan objektif dalam setiap situasi yang dialaminya. Berfikir positif tentu harus diikuti dengan tindakan positif juga. Di dalam kehidupan sehari-hari, seorang sekretaris harus berusaha menjauhkan diri dari pikiran-pikiran yang negatif yaitu iri, curiga, khawatir, rendah diri, cemburu, takut dan sebagainya.

3. Menumbuhkan kreativitas

Pada dasarnya kreativitas berkisar pada daya temu dan penemuan hal-hal yang menyimpang atau berbeda dari gagasan lama. Kreativitas juga dapat berwujud suatu cara yang menyingkat kerja dalam menyelesaikan tugas sehari-hari atau berupa solusi kreatif dalam memecahkan masalah.

4. Sebelum bertindak, perhitungkan kemungkinan terburuk yang mungkin saja terjadi

Setiap kali hendak bertindak, pikirkanlah juga kemungkinan terburuk yang mungkin terjadi. Dengan memikirkan kemungkinan terburuk yang mungkin muncul dapat disiapkan strategi dalam menghadapinya.

5. Mengembangkan kemampuan diri

Tujuan mengembangkan kemampuan adalah mengoptimalkan potensi yang ada dalam diri seseorang. Sehingga, jika seseorang mengembangkan kemampuan diri akan menumpuhkan kemampuan diri sehingga mampu mencapai taraf optimal, namun upaya tersebut tidak membuat diri kehilangan kendali hidupnya.

6. Ketekunan

Ketekunan merupakan sikap yang gigih dan sabar dalam menggeluti sesuatu dengan kreativitas seseorang demi mencapai suatu tujuan. Kreativitas diperlukan untuk memecahkan setiap masalah yang menghampirinya.

Dari uraian diatas maka Penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa dalam mengembangkan diri seseorang harus mengetahui bagaimana cara serta langkah-langkah dalam pengembangan diri terlebih dahulu, agar dapat mengetahui potensi yang dimilikinya untuk dikembangkan secara optimal.

## **G. Faktor Pendukung dan Penghambat Pengembangan Diri**

Pengembangan diri merupakan proses yang utuh dari awal keputusan sampai puncak sukses dalam mencapai kemandirian serta menuju pada aktualisasi diri. Berbagai perubahan dalam pengembangan diri bertujuan untuk memungkinkan orang menyesuaikan diri dengan lingkungan yang di tempatinya.

Adapun faktor pendukung pengembangan diri menurut Tarsis Turmudji (1998: 51) sebagai berikut :

1. **Kondisi tubuh**  
Keadaan fisik seseorang, keadaan fisiologi ketangkasan motorik, keadaan mental dan emosional seseorang mempengaruhi sifat-sifat dan tingkah lakunya. Pada setiap tahap perkembangannya di pengaruhi oleh berbagai aspek konstitusi umumnya.
2. **Bakat khusus**  
Seseorang yang memiliki kemampuan khusus yang menonjol biasanya dapat membantu memperoleh tempat dikalangan teman-temannya dengan munculnya rasa percaya diri.
3. **Kemauan**  
Kemauan merupakan motivasi interinsik dari dalam diri seseorang. Motivasi merupakan suatu perasaan yang didahului oleh reaksi yang ingin mencapai tujuan yang timbul dari dalam diri.
4. **Kesungguhan**  
Individu yang memiliki kesungguhan dalam menuju masa depannya maka akan sangat membantu dalam pengembangan diri.
5. **Adanya persaingan**  
Adanya persaingan akan sangat membantu diri untuk mencapai pada taraf yang lebih dari apa yang sudah dicapai oleh diri sendiri maupun orang lain sebagaimana pada dasarnya masing-masing individu selalu menginginkan yang terbaik diantara lainnya.
6. **Hubungan antar rekan kerja**  
Baik di dalam organisasi maupun di luar organisasi, perkembangan seseorang dipengaruhi oleh rekan kerjanya, dalam lingkungan kerja dalam hal ini mengakibatkan timbulnya persaingan antara rekan kerja untuk dapat berprestasi dengan baik.

Sedangkan faktor-faktor pendukung menurut Titiek Triwidodo dan Djoko Kristanto, (2004: 67) meliputi :

1. Mengoptimalkan potensi diri  
Setiap orang memiliki potensi dalam dirinya, akan tetapi manusia memiliki potensi yang luar biasa. Potensi ini merupakan misi yang belum terungkap, hanya waktu yang akan membuktikan.
2. Berfikir positif  
Dengan sarana ini manusia mampu mengembangkan pengetahuan demi kesejahteraan hidupnya karena berfikir merupakan kemampuan dari seluruh proses mental yang sadar, yang mencakup kegiatan akal, imajinasi, penginderaan dan keinginan.
3. Menumbuhkan kreativitas  
Salah satu produk dari pengaktualisasian diri adalah kreativitas. Hasil kerja merupakan salah satu hasil dari kreativitas.
4. Mengembangkan kemampuan diri  
Mengembangkan kemampuan diri merupakan pilihan seseorang untuk berkembang dan maju, dengan cara mengoptimalkan potensi yang ada dalam diri.

Adapun faktor penghambat pengembangan diri menurut Titiek Triwidodo dan Djoko Kristanto, (2004:18) adalah :

1. Fiksasi  
Fiksasi adalah usaha seseorang untuk menghadapi kegagalan-kegagalannya dengan ulangan tingkah laku yang sama, sehingga tidak dapat sampai dalam pemecahan masalah yang dihadapinya.
2. Frustrasi  
Frustrasi adalah keadaan batin seseorang, ketidakseimbangan dalam jiwa, suatu perasaan tidak puas karena hasrat/dorongan yang tidak dapat terpenuhi.
3. Kurang pergaulan dan wawasan  
Kurang pergaulan dan wawasan dapat disebabkan oleh keterasingan tempat tinggal atau kemalasan. Tempat tinggal yang terpencil jauh



atau mungkin kemalasan yang disebabkan kesombongan atau perasaan cepat puas.

4. Sombong

Kesombongan merupakan wujud dari ketidakmampuan menangani keberhasilan yang dicapai, bahkan menutup jalan perkembangan sendiri.

5. Rendah diri

Rendah diri sebagai suatu keadaan yang meragukan dengan serius dan terus menerus tentang diri sendiri. Orang yang rendah diri sering membandingkan dirinya dengan orang lain, dan tidak menyadari bahwa setiap manusia diciptakan unik lengkap dengan kelebihan dan kekurangannya.

Pendapat senada dikemukakan oleh Tarsis Turmudji (1998:60-67) penghambat dalam pengembangan diri meliputi :

1. Rasa gelisah

Gejala-gejala yang menjadi korban rasa gelisah antara lain tampak pada tangan dan kaki, detak jantung yang mudah berdenyut lebih cepat sehingga sering kali sukar bernafas.

2. Rasa salah

Pada umumnya rasa salah ini hilang setelah permasalahan itu hilang atau diselesaikan.

3. Rasa malu

Apapun penyebab rasa malu akan merugikan, karena dapat menghambat pengembangan diri, mempersulit pergaulan serta merusak kebahagiaan hidup.

4. Rasa takut

Ketakutan merupakan bagian dari pengalaman hidup. Orang-orang yang memiliki rasa takut terdorong untuk segera menghapuskan gangguan hidup karena memiliki dampak negatif.

5. Rasa super

Pada umumnya orang-orang yang dikuasai oleh rasa super suka mendesak ide, gagasan, dan diri mereka.

6. Rasa minder

Rasa minder pada umumnya dipengaruhi oleh faktor fisik, dan seharusnya seseorang yang dikuasai rasa minder menyadari bahwa setiap manusia diciptakan unik, tidak ada duanya.

7. Rasa frustrasi

Biasanya seseorang yang dihantui oleh rasa frustrasi menganggap bahwa dirinya gagal.

## **BAB III**

### **METODE PENGAJIAN**

#### **A. Metode Pendekatan**

Dalam pembahasan masalah yang dikaji dalam tugas akhir yang berjudul “pentingnya pengembangan diri bagi sekretaris” Penulis membutuhkan data dan informasi yang lengkap, jelas dan akurat. Oleh karena itu Penulis mengumpulkan data dengan menggunakan metode pendekatan kualitatif, yaitu pendekatan pemecahan masalah dengan berdasarkan uraian yang tidak berwujud angka. Pada metode pendekatan kualitatif ini yang terpenting adalah pengetahuan, pendapat dan pengalaman. Penulis membahas permasalahan yang akan dikaji dengan menggunakan data secara alamiah menggunakan studi pustaka yang bersifat deskriptif. Studi pustaka dilakukan dengan cara membaca buku yang berhubungan dengan masalah yang dibahas.

#### **B. Metode Pemecahan**

Untuk memecahkan permasalahan-permasalahan yang terjadi, langkah-langkah yang harus ditempuh dalam melakukan pengkajian masalah antara lain, yaitu meliputi :

1. Mengumpulkan sumber-sumber pustaka yang sesuai dengan permasalahan yang dibahas.

Kajian pustaka yang digunakan dilakukan dengan cara mengumpulkan kata-kata serta informasi dari berbagai macam sumber pustaka antara lain seperti buku, koran, internet, dan lain-lain.

2. Mempelajari dan mengkaji sumber-sumber pustaka, dengan demikian dapat diketahui permasalahan yang timbul tentang penulisan yang dibahas pada umumnya.
3. Menarik kesimpulan dari permasalahan yang telah dibahas

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN**

#### **A. Pentingnya Pengembangan Diri bagi Sekretaris**

Pengembangan diri sebenarnya merupakan kebutuhan setiap orang. Pengembangan diri mensyaratkan keberhasilan pengenalan pada diri sendiri, yang berarti bertindak dengan kebebasan tanpa pengaruh yang sudah lama tertanam dalam diri. Jadi, proses pengembangan diri ini dilakukan secara sadar dengan menyingkirkan segenap rintangan yang menghalangi dan memutuskan mana yang baik bagi diri sendiri yang mampu mengubah pola pikir dan kebiasaan orang menuju keadaan yang lebih baik.

Seseorang harus memiliki keahlian, keterampilan, dan profesionalisme dalam bidangnya agar mampu menghadapi tantangan di masa depan. Dalam dunia bisnis dibutuhkan seorang sekretaris profesional untuk dapat memberikan pelayanan yang baik pada setiap relasi bisnis untuk dapat membangun citra perusahaan yang baik. Kesuksesan organisasi dalam menjalin kerjasama dengan pihak luar tidak terlepas dari peranan seorang sekretaris.

Fungsi dan peranan sekretaris semakin dibutuhkan oleh pimpinan karena pimpinan lebih berkonsentrasi pada tugas manajerialnya dan segala pekerjaan staf diserahkan kepada sekretarisnya. Berbagai macam peran yang dimiliki sekretaris menjadikannya seorang yang fleksibel, namun tetap pada tugas utamanya yaitu menjaga segala rahasia tentang perusahaan. Oleh karena

itu, tanpa menunggu perintah atau intruksi dari pimpinannya seorang sekretaris ikut menyusun rencana organisasi, dan tata kerjanya dan melakukan hal-hal yang perlu demi kemajuan perusahaan. Agar dapat berperan dengan baik, seorang sekretaris dituntut untuk menguasai kecakapan perkantoran, mampu diserahi tanggung jawab, berinisiatif dan berkemampuan menilai keadaan dan pekerjaan serta mengambil keputusan yang perlu dalam lingkup wewenang yang diberikan kepadanya. Untuk dapat menjadi seorang sekretaris profesional yang dapat menjalankan fungsi dan perannya secara baik tentu harus berusaha untuk terus mengembangkan diri. Dengan demikian, seorang sekretaris akan mampu menghadapi situasi kehidupan dan tentunya siap berjuang dalam menghadapi setiap tantangan di masa depan.

Pengembangan diri penting bagi seorang sekretaris karena selain untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan, seorang sekretaris juga dapat mengembangkan bakat atau potensi yang masih terpendam dalam dirinya. Tanpa di sadari pengembangan diri sebenarnya memegang posisi yang sangat penting dalam peningkatan karir seseorang. Penghasilan seseorang akan meningkat seiring dengan peningkatan pengembangan dirinya. Hal ini dikarenakan seseorang yang mampu mengembangkan diri akan menambah kualitas pribadinya yang tentu akan berpengaruh pada perkembangan karirnya.

Banyak manfaat yang akan diperoleh jika seseorang dapat mengembangkan dirinya termasuk sekretaris. Beberapa manfaat penting yang dapat diperoleh jika seorang sekretaris mau mengembangkan diri secara optimal, antara lain :

1. Membantu membuat keputusan dan pemecahan masalah

Dalam tugas sehari-hari seorang sekretaris tidak dapat terlepas dari masalah-masalah yang terjadi dalam kantor. Semakin hari masalah semakin kompleks dan rumit, dengan mengembangkan diri seorang sekretaris akan mampu menyelesaikan masalah-masalah tersebut dengan baik dan tepat. Seorang sekretaris yang mampu mengembangkan diri dengan baik dan benar dapat membantu pimpinan membuat keputusan dan pemecahan masalah dengan bijak karena dapat memberikan pendapat/saran sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan.

2. Membantu mendorong rasa percaya diri

Banyak orang yang menderita rasa tidak percaya diri, merasa dirinya kurang mampu dan tidak bahagia. Rasa tidak percaya diri akan tampak dalam sikap hidup sehari-hari, yaitu berupa sikap mudah cemas dalam menghadapi persoalan hidup, gugup, mudah putus asa, penyendiri bahkan juga bergantung pada orang lain. Dalam perusahaan seorang sekretaris turut menentukan tercapainya tujuan perusahaan. Pendapat dan saran seorang sekretaris sangat dibutuhkan oleh pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil kebijakan perusahaan. Jika seorang

sekretaris tidak mempunyai rasa percaya diri tentu sangat merugikan dirinya dan perusahaan karena akan merasa ragu dan bimbang pada segala sesuatu yang dilakukannya. Rasa tidak percaya diri akan mengacaukan semua pertimbangan akal sehat dan menggantinya dengan ketakutan yang tidak beralasan. Mempunyai rasa percaya diri dapat ditumbuhkan melalui latihan dan menerapkannya melalui aktif dalam suatu kegiatan. Percaya diri akan memberikan ketenangan dalam sikap dan kepastian dalam tindakan. Demi keberhasilan tugas tersebut, maka seorang sekretaris dituntut untuk memiliki rasa percaya pada diri sendiri.

### 3. Membantu mengatasi stress, frustasi, dan konflik

Zaman berkembang dengan pesat, teknologi juga berkembang demikian pesat bahkan pola pikir manusia pun ikut terpengaruh karenanya. Pola berpikir masyarakat telah menjadi demikian rasional sehingga segala sesuatu dinilai secara subjektif. Zaman modern ditandai dengan adanya pergolakan sosial yang cepat, krisis kemanusiaan mulai dari krisis diri, depresi, stres, frustasi dan beragam penyakit psikologis lainnya. Demikianlah gambaran permasalahan yang dihadapi masyarakat di zaman modern ini. Sebagai manusia yang hidup di jaman modern, hal tersebut juga dapat terjadi pada seorang sekretaris jika dirinya tidak mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman. Sebagai efek samping kegagalan tersebut akan mengalami kekosongan batin dan mengidap penyakit psikologis lainnya. Pada umumnya, penyakit tersebut diakibatkan oleh masalah-masalah yang tidak dapat diselesaikan.



Masalah dianggap sebagai suatu petaka yang harus dihindari dengan berbagai cara. Lari dari masalah hanya akan membuat hidup menjadi tertekan. Masalah bukan untuk dihindari melainkan dipecahkan, dengan menyelesaikan setiap masalah dengan tuntas hidup akan menjadi lebih bersemangat dan penuh motivasi.

4. Memperbaiki pengetahuan dan keahlian

Sekretaris profesional harus mampu membuka pikiran dan semangat baru demi hasil yang lebih baik. Dengan membuka pikiran seorang sekretaris akan dapat menerima banyak masukan seperti ide, gagasan, saran bahkan kritikan yang diberikan orang lain. Hal ini dimungkinkan karena sekretaris tersebut mampu untuk membuka diri terhadap hal baru dan tentunya akan menambah pengetahuannya. Seseorang yang memiliki pengetahuan dan keahlian yang cukup luas akan menambah rasa percaya diri seseorang dan akan mendukung penampilan seseorang tersebut. Seorang sekretaris dituntut untuk mampu mengembangkan wawasan serta menggunakan pikirannya sehingga tugas-tugas yang rumit dapat diselesaikan dengan baik. Upaya ini juga dapat memperbaiki pengetahuan dan keahlian karena dengan mengembangkan diri secara optimal akan dapat menggali semua potensi-potensi diri yang masih terpendam.

5. Meningkatkan hubungan antara atasan dan bawahan

Dalam kehidupan sehari-hari, seorang sekretaris tidak dapat lepas dari pergaulan, baik dengan pimpinan, bawahan, teman sekantor maupun

dengan masyarakat disekitar perusahaan. Seorang sekretaris harus pandai bergaul karena dalam pekerjaannya mengharuskan berhubungan dengan banyak orang, tidak hanya mengenal dan bergaul dengan beberapa orang saja. Sebagai seorang sekretaris diharapkan mampu tampil, bertutur kata, dan bersikap menyenangkan kepada semua orang. Kadang banyak dijumpai sekretaris yang tidak disukai rekan sekerjanya ataupun bawahannya, hal ini dimungkinkan karena masih banyaknya penilaian orang jika sekretaris lebih diperhatikan oleh pimpinan dibanding yang lain. Kemampuan membina hubungan dengan sesamanya merupakan kunci sukses karir seorang sekretaris. Hubungan dengan atasan haruslah mengarah pada memahami maksud, memahami tanggung jawab atasan, kemudian membantu melaksanakan tanggung jawab tersebut. Sedangkan hubungan dengan bawahan harus tetap dijaga agar terjadi keseimbangan antara kewibawaan dan keakraban dengan anak buah. Hubungan yang dibina dengan baik dapat mengatasi berbagai masalah. Misalnya, ketika terdapat informasi yang tidak baik tentang profesi sekretaris meluas, orang-orang yang sudah mempunyai hubungan baik dengan sekretaris tersebut akan tidak mudah percaya dengan informasi tersebut. Jadi, hubungan antara atasan dan bawahan harus dibina dan dijaga dengan baik agar terjadi hubungan yang harmonis.

## **B. Langkah-langkah Pengembangan Diri bagi Sekretaris**

Pengembangan diri sebenarnya merupakan kebutuhan setiap orang. Yang perlu dilakukan hanyalah memanfaatkan waktu, bakat dan kemampuan menggali sesuatu yang selama ini sudah ada dalam diri. Tidak dapat dipungkiri bahwa pengembangan diri menuju taraf yang optimal, manusia memerlukan manusia lain sebagai *partner* maupun sebagai pembimbing. Orang yang ingin mengembangkan diri dituntut untuk dapat bergaul ditengah-tengah masyarakat dari berbagai lapisan, golongan, ataupun pangkat.

Pengembangan diri tidak selalu berjalan dengan lancar seperti yang dikehendaki. Segala sesuatu yang dimiliki dan dirintis sejak dulu dapat saja hancur akibat ketidakmampuan membaca situasi. Hal tersebut dapat berakibat salah dalam membawa diri, kemudian salah dalam menentukan sikap. Dalam mengembangkan diri seorang sekretaris harus memperhatikan langkah-langkah dalam mengembangkan dirinya. Hal ini dimaksudkan agar semua dapat terlaksana dengan baik dan optimal.

Langkah-langkah yang dapat dilakukan seorang sekretaris dalam pengembangan diri, yaitu :

1. Mengubah kelemahan menjadi kekuatan

Setiap manusia tentu memiliki kekuatan dan kelemahan dalam hidupnya. Tetapi kelemahan bukanlah suatu penghambat atau masalah yang harus dihilangkan karena kelemahan itu bukan untuk dihilangkan tetapi diatasi. Setiap orang diciptakan berbeda dengan kelemahan dan kelebihan

masing-masing tetapi masih banyak orang yang enggan menerima dirinya dengan apa adanya, terutama kelemahan-kelemahannya. Kebanyakan hanya terpaku dengan kekurangan yang dimiliki sehingga di dalam pergaulan justru terasa canggung dan tidak percaya diri. Sebenarnya kelemahan merupakan kekuatan yang belum diketahui cara menggunakannya. Salah satu cara untuk mengubah kelemahan menjadi kekuatan adalah dengan mengembangkan diri. Dengan mengembangkan diri, seorang sekretaris akan lebih mengenal dan menghargai dirinya sehingga dapat meningkatkan rasa percaya diri. Rasa percaya diri dapat membantu sekretaris dalam mengatasi kelemahannya dan akan selalu memberikan yang terbaik bagi dirinya. Misalnya, seorang sekretaris yang memiliki sikap agresif dan keras kepala dapat diubah menjadi sebuah kekuatan yaitu dengan memanfaatkannya untuk mengejar prestasi sehingga tidak ada kata berhenti untuk mengejar prestasi. Biasanya sekretaris yang memiliki sikap agresif dan keras kepala tidak mudah putus asa dan akan segera bangkit jika mengalami kegagalan. Jadi, kelemahan jangan dijadikan sebagai musibah tetapi anggap sebagai anugerah istimewa, dengan demikian kelemahan itu akan menjadi kekuatan bagi diri.

## 2. Bertekad mencapai sukses

Sukses adalah apabila suatu impian atau tujuan yang kita inginkan telah tercapai dengan usaha dan kerja keras yang dijalani dalam hidup. Dalam mencapai kesuksesan dan keinginan tersebut harus didukung oleh pikiran

dan perbuatan/perilaku yang positif. Misalnya, seorang sekretaris dalam bekerja menerapkan sikap tidak pernah berhenti mencari peluang, sikap tersebut merupakan perbuatan/perilaku positif dalam bekerja karena seseorang tidak pernah tahu kapan akan mendapatkan peluang yang dapat mengubah karirnya. Perbuatan/perilaku positif tersebut juga didukung dengan pikiran positif seperti menganggap semua orang itu baik, dengan demikian seorang sekretaris akan terhindar dari pikiran-pikiran negatif terhadap orang lain. Dan sukses akan lebih bermakna apabila kesuksesan itu bermanfaat bagi orang lain juga. Prinsip dasar menikmati hidup sukses itu mudah dan sederhana yaitu dengan bertekad dengan sungguh-sungguh untuk mencapai kesuksesan, sehingga tidak ada alasan untuk siapapun untuk tidak dapat sukses. Menggapai kesuksesan itu memerlukan kesabaran, perjuangan dan doa. Dan menggapai sukses itu harus baik dipandangan orang lain maupun sang pencipta sehingga timbul kejujuran dalam menggapai tujuan yang diinginkan, maka tidak ada kata putus asa dalam meraih kesuksesan.

### 3. Berfikir kreatif

Pada dasarnya kreativitas hanya berkisar pada daya temu dan penemuan hal-hal yang berbeda dari gagasan lama. Sebenarnya kreatif bukan sekedar kebetulan melainkan suatu hal yang harus dikembangkan. Bagi seorang sekretaris meningkatkan kreativitas sangat penting karena dengan menjadi kreatif semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan mudah dan tentunya dapat lebih efektif dan efisien. Hal ini dikarenakan seorang

sekretaris telah mampu mengembangkan bakat, ide-ide serta gagasan sebagai upaya dalam menemukan hal baru sebagai solusi mudah dalam bekerja. Dengan demikian, kreativitas dapat juga berwujud suatu cara yang menyingkat kerja dalam menyelesaikan tugas sehari-hari atau berupa solusi kreatif dalam memecahkan masalah.

#### 4. Profesional

Profesionalisme yaitu suatu sikap yang mampu melaksanakan tugas dengan baik dan mampu mengantisipasi keadaan sehingga diperoleh hasil yang optimal. Seorang yang profesional berpeluang besar untuk menapaki jenjang karir. Dengan demikian, sumber daya manusia yang profesional terus dicari karena terbukti mampu mendukung kegiatan usaha menjadi optimal. Untuk itu, seorang sekretaris dituntut untuk dapat menjadi sekretaris profesional karena mengisyaratkan suatu kebanggaan pada pekerjaan, komitmen pada kualitas, dedikasi pada kepentingan rekan bisnis dan keinginan tulus untuk membantu. Seorang sekretaris profesional tentu telah memiliki kemampuan secara profesional pula, yaitu suatu kemampuan keahlian dalam bidangnya yang berfungsi dengan baik dan lancar, yang memiliki wawasan yang luas sehingga mampu memprediksi tindakan-tindakan yang harus didahulukan daripada tindakan yang lain. Sikap profesional akan mempertinggi keahlian-keahlian yang lain dan memungkinkan untuk menggunakannya lebih efektif.

## 5. Kepercayaan diri

Dalam setiap melaksanakan suatu pekerjaan seseorang harus percaya dengan kekuatan dirinya, termasuk juga seorang sekretaris. Dengan percaya dengan kemampuan diri sendiri seorang sekretaris akan dengan mudah berkembang. Dengan percaya diri seorang sekretaris mampu mengerjakan tugasnya dengan baik, mengetahui cara menyelesaikannya, dan tidak putus asa apabila mengalami kegagalan. Kepercayaan diri terbentuk dari banyak faktor, termasuk didalamnya keberanian, kemampuan, semangat, sifat berdiri sendiri, terampil, usaha semangat dan perasaan ingin mencapai sesuatu. Dengan demikian, kepercayaan diri akan membuat sekretaris merasa puas dengan kehidupan, merasa bahagia serta penuh keyakinan memiliki kompetensi dalam mengatasi masalah-masalah dalam kantor. Percaya diri juga merupakan syarat untuk mencapai kesuksesan, karena orang yang percaya diri yakin dengan apa yang dilakukannya.

## 6. Mengoptimalkan potensi diri

Potensi diri merupakan kemampuan, kekuatan, baik yang belum terwujud maupun yang telah terwujud, yang dimiliki seseorang, tetapi belum sepenuhnya terlihat atau dipergunakan secara maksimal. Manusia memiliki arti dan potensi yang luar biasa besar, jauh melebihi dari apa yang dapat dibayangkan. Pada umumnya, orang tidak tahu bahwa dirinya memiliki potensi. Menyadari bahwa diri mempunyai potensi sangat penting dalam upaya pengarahan diri ke arah positif, tentunya hal ini

harus disadari dengan sungguh-sungguh. Begitu juga dengan sekretaris tentu memiliki potensi yang harus dikembangkan secara optimal. Jadi, akan sia-sia jika menyadari mempunyai potensi tetapi tidak ada upaya untuk mengoptimalkan segala sesuatu yang ada pada dirinya. Dengan demikian, upaya mengoptimalkan potensi diri dapat ditempuh dengan cara memiliki komitmen untuk mengoptimalkan potensi diri, melakukan latihan-latihan guna mengoptimalkan potensi diri yang sesuai talenta yang dimiliki. Seperti menumbuhkan kemampuan diri, berani membuat keputusan untuk melepas belenggu pola pikir, sikap atau kebiasaan yang menghambat kemajuan dalam pengembangan diri. Jadi, apabila seorang sekretaris telah mengembangkan potensi dirinya secara optimal akan mencapai potensi diri yang menjadikan pribadi yang kompeten.

#### 7. Berfikir positif

Berpikir positif merupakan sikap mental yang melibatkan proses memasukkan pikiran-pikiran, kata-kata, dan gambaran-gambaran yang membangun bagi perkembangan pikiran. Buah pikiran negatif sama dengan hasilnya negatif dan buah pikiran positif sama dengan hasil positif. Pikiran positif menghadirkan kebahagiaan, sukacita, kesehatan, serta kesuksesan dalam setiap situasi dan tindakan. Di dalam kehidupan sehari-hari seorang sekretaris harus selalu berusaha berfikir positif karena baik secara langsung maupun tidak langsung akan berpengaruh pada orang lain. Dengan selalu berfikir positif, orang lain pun juga akan merasakan hal yang sama, hal ini karena terpancar dari pikiran dan



perasaan, serta bahasa tubuh yang dihasilkan dari pikiran-pikiran positif tersebut. Seseorang yang berfikir positif adalah orang yang berfikir kreatif dan objektif dalam setiap situasi. Orang seperti itulah orang-orang yang sukses. Namun demikian, berfikir positif tentu saja harus diikuti tindakan positif juga. Dalam kehidupan sehari-hari seorang sekretaris harus berusaha menjauhkan diri dari pikiran-pikiran, kata-kata, dan sikap negatif seperti iri, curiga, menyesal, rendah diri, cemburu, takut, dan sebagainya karena akan menghasilkan *mood* serta tindakan yang negatif dan tidak menyenangkan yang akan berujung pada kegagalan, frustrasi, dan kekecewaan.

#### 8. Mengembangkan kemampuan diri

Mengembangkan kemampuan bukan merupakan kemampuan mencapai kesempurnaan. Langkah ini dapat dilakukan oleh sekretaris dalam mengembangkan diri. Tujuan mengembangkan kemampuan adalah mengoptimalkan potensi yang ada dalam diri seseorang. Mengembangkan kemampuan diri hingga mencapai taraf optimal, namun upaya tersebut tidak membuat hilang kendali terhadap hidup sekretaris. Kemampuan yang dimiliki sekretaris dimungkinkan untuk dapat dikembangkan secara optimal melalui latihan-latihan sesuai dengan kemampuan yang ada pada dirinya. Dengan mengembangkan kemampuan secara optimal tentu akan memberikan banyak manfaat pada sekretaris. Seperti meningkatkan kualitas keahlian, menambah pengetahuan dan bahkan dapat menggali potensi terpendam yang ada dalam dirinya.

## 9. Ketekunan

Ketekunan merupakan sikap yang gigih dan sabar dalam menggeluti sesuatu demi suatu tujuan. Banyak orang sukses berkat ketekunan yang dimilikinya. Ketekunan jangan dimengerti sebagai sikap yang menerapkan tindakan satu jenis yang terus-menerus tanpa bosan, tetapi harus dibarengi dengan keluwesan. Dengan demikian, ketekunan melibatkan daya kreativitas seseorang. Daya kreativitas diperlukan untuk memecahkan setiap masalah yang muncul. Jadi, ketekunan merupakan sikap yang gigih dan sabar dalam menggeluti dengan melibatkan daya kreativitas seseorang dalam mencapai suatu tujuan.

### **C. Faktor Pendukung dan Penghambat Pengembangan Diri bagi Sekretaris**

Pengembangan diri merupakan proses yang utuh dari awal keputusan sampai puncak sukses dalam mencapai kemandirian serta menuju pada aktualisasi diri. Perkembangan berarti serangkaian perubahan progresif yang terjadi sebagai akibat dari proses kematangan dan pengalaman. Dan perkembangan bukan sekedar peningkatan kemampuan seseorang melainkan suatu proses. Berbagai perubahan dalam pengembangan diri bertujuan untuk memungkinkan orang menyesuaikan diri dengan lingkungan.

Dalam mengembangkan diri tentu terdapat faktor pendukung dan faktor penghambatnya. Dengan mengetahui faktor pendukung tentu dapat membantu sekretaris dalam mengembangkan dirinya karena sudah

mengetahui apa yang harus dilakukannya. Berikut faktor pendukung pengembangan diri bagi sekretaris :

1. Kondisi tubuh

Keadaan tubuh manusia berbeda satu dengan yang lainnya, dari jenis kelamin, usia, ras, suku bangsa, tempat tinggal, pola makan dan minum, keadaan status sosial, dan sebagainya. Dan tentu perbedaan tersebut mempengaruhi sifat-sifat dan tingkah laku seseorang, seperti halnya seorang sekretaris tentu memiliki kondisi tubuh sendiri yang membedakan dari orang lain. Seorang sekretaris yang memiliki kondisi tubuh yang baik akan lebih banyak mendapat kesempatan karena memiliki kondisi tubuh yang kuat untuk dapat bekerja keras. Misalnya, seorang sekretaris yang imunitas tubuhnya lemah dan mudah jatuh sakit, bila memaksakan diri bekerja sama kerasnya dengan orang dengan imunitas tubuh sehat, justru bukan kesuksesan yang didapat malahan akan semakin banyak menghabiskan uangnya untuk ke rumah sakit.

2. Bakat khusus

Bakat merupakan potensi dalam diri seseorang yang dengan adanya rangsangan tertentu memungkinkan orang tersebut mencapai sesuatu tingkat kecakapan, pengetahuan, dan keterampilan khusus. Misalnya, seorang sekretaris yang pandai dalam bernegosiasi, bakat tersebut sangat membantu perusahaan dalam menjalin kerjasama dengan rekan bisnis karena seorang sekretaris yang pandai bernegosiasi dapat membantu pimpinan dalam menentukan kesepakatan bisnis. Bakat ini dapat

menunjang karir sekretaris karena tidak semua orang dapat bernegosiasi dengan baik. Dalam masa pembangunan dan era yang semakin mengglobal dan penuh persaingan ini setiap sekretaris dituntut untuk mempersiapkan mentalnya agar mampu menghadapi tantangan-tantangan masa depan. Salah satu caranya adalah dengan mengembangkan bakat khusus yang dimiliki karena setiap orang tentu memiliki bakat yang berbeda. Dengan mengembangkan bakat khusus tersebut akan dapat membantu sekretaris menentukan pilihan yang tepat dan menyiapkan dirinya untuk dapat mencapai tujuannya. Bakat khusus juga dapat membantu seorang sekretaris memperoleh tempat di lingkungan kerja dengan munculnya rasa percaya diri. Dengan demikian akan membantu sekretaris untuk mempercepat pengembangan dirinya.

### 3. Kemauan

Kemauan adalah dorongan kehendak yang terarah pada tujuan-tujuan hidup tertentu, dan dikendalikan oleh pertimbangan akal budi. Kemauan muncul dari dalam diri yang timbul dari suatu perasaan ingin mencapai tujuan tertentu. Faktor kemauan sangat berpengaruh dalam pengembangan diri seorang sekretaris. Kemauan berawal dari kesadaran diri untuk melakukan hal yang diinginkannya. Kemauan dilakukan secara sadar karena dipengaruhi oleh akal, dengan kemauan membuat sekretaris aktif atau lebih giat untuk berusaha mencapai tujuan dalam perusahaan. Seorang sekretaris yang memiliki kemauan akan sungguh-sungguh bekerja keras demi pencapaian tujuan secara maksimal. Kemauan

tersebut mendorong keinginan seorang sekretaris untuk membentuk dan merealisasikan diri dengan mengembangkan segenap bakat dan kemampuannya serta meningkatkan keahlian yang dimiliki demi kemajuan karir dan perusahaannya. Berhasil tidaknya suatu tujuan yang akan dicapai oleh sekretaris bergantung kepada ada dan tidaknya kemauan untuk mencapainya karena setiap ada kemauan pasti ada jalan.

#### 4. Adanya persaingan

Persaingan merupakan suatu hal yang biasa terjadi karena setiap orang akan menginginkan suatu kesuksesan dalam hidupnya. Pada dasarnya setiap individu tidak mau dikalahkan oleh individu lainnya dan selalu menginginkan menjadi yang terbaik diantara yang lain. Seorang sekretaris profesional harus dapat bersikap bijak dalam menghadapi suatu persaingan, jangan takut, dan jangan menghindar dari persaingan tersebut. Jadikan persaingan sebagai motivasi, semangat, dan tantangan hidup untuk mencapai keberhasilan yang terbaik. Hidup tanpa ada persaingan akan terasa datar-datar saja dan apa adanya karena tidak ada semangat serta motivasi hidup yang akan mendorong semua kemampuan kita untuk menghadapinya. Dalam hal ini dapat terjadi persaingan yang bersifat positif dan bersifat negatif. Persaingan yang bersifat positif akan mendukung untuk mencapai pengembangan diri secara optimal, sedangkan persaingan yang bersifat negatif dapat merugikan diri sendiri dan orang lain. Oleh karena itu persaingan yang bersifat negatif harus dihindarkan agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan.

Dalam mengembangkan diri, seorang sekretaris juga akan menemui faktor penghambat. Faktor penghambat tersebut dapat berasal dari dalam diri atau dari luar, kedua faktor tersebut dapat secara satu persatu ataupun bergabung mempengaruhi proses pengembangan diri seorang sekretaris. Banyak sekali tindakan manusia yang dilakukan berdasarkan kebiasaannya. Karena sifatnya yang menetap, kebiasaan yang salah akan dapat menghambat pengembangan diri.

Berikut beberapa penghambat pengembangan diri bagi sekretaris yaitu :

1. Fiksasi

Fiksasi merupakan usaha seseorang untuk menghadapi kegagalan-kegagalannya dengan ulangan tingkah laku yang sama sehingga tidak sampai pada pemecahan masalah yang dihadapinya. Fiksasi juga dapat terjadi karena rasa takut yang berlebihan seperti seseorang yang telah mengalami suatu kejadian buruk yang sulit untuk dilupakan, sehingga menjadi sebuah kenangan buruk baginya. Misalnya, seorang sekretaris memiliki pengalaman buruk ketika presentasi karena pernah mengalami kegagalan dan selalu merasa gugup dan takut jika mendapatkan tugas untuk presentasi. Hal ini akan sangat mengganggu pekerjaan sekretaris karena sekretaris akan selalu merasa takut jika melakukan kesalahan. Sehingga, seorang sekretaris akan menimpakan kesalahannya kepada bawahannya karena merasa tidak mampu menerima kegagalannya. Seorang sekretaris yang mengalami fiksasi akan sulit berkembang karena akan memiliki *mental blocks* atau kesulitan emosi, hal ini terjadi karena

orang tersebut tidak dapat melepas emosi dengan tepat. *Mental blocks* dapat muncul dari pergaulan, sisa traumatika masa lalu atau pengalaman hidup yang tidak menyenangkan, misalnya seseorang yang ketika kecil sering ditakut-takuti akan tumbuh menjadi pribadi yang canggung, rendah diri dan penakut karena pengalaman tersebut dapat menjadi penghalang secara mental yang membuatnya sulit untuk berkembang. Sehingga orang yang mengalami fiksasi karena rasa takut tersebut menjadi tidak produktif dalam hidupnya karena akan lebih banyak objek yang membuatnya takut dan cemas sehingga dia akan enggan melakukan sesuatu untuk menghindari kegagalannya.

## 2. Frustrasi

Frustrasi ialah keadaan batin seseorang, ketidak seimbangan dalam jiwa, suatu perasaan tidak puas karena hasrat/dorongan yang tidak dapat terpenuhi. Seseorang yang mengalami frustrasi akan bereaksi secara tidak sadar untuk mengurangi tekanan batin yang menimbulkan rasa sakit atau stress. Hal ini juga dapat terjadi pada seorang sekretaris karena di era globalisasi masalah yang terjadi semakin kompleks. Wajar apabila seorang sekretaris mendapat masalah dari dalam maupun dari luar kantor. Dan apabila seorang sekretaris tersebut tidak mampu mengatasinya yang terjadi adalah frustrasi, karena keinginannya tidak dapat tercapai atau terhalang sehingga tidak dapat terwujud. Halangan tersebut dapat berasal dari berbagai faktor, seperti dari keterbatasan fisik atau psikis. Yang lebih mengkhawatirkan jika seorang sekretaris mengalami frustrasi dapat

bersikap apatis dalam kehidupan dan tak mempunyai harapan akan hari esok. Dengan demikian, keadaan tersebut sangat merugikan karena akan mempengaruhi kinerja dan menghambat perkembangan karirnya.

### 3. Kurang pergaulan dan wawasan

Kurang pergaulan dan wawasan pada seorang sekretaris dapat disebabkan oleh rasa malu atau kemalasan untuk menambah wawasan dan pergaulan.

Rasa malu disebabkan oleh kepercayaan diri yang rendah, dapat terjadi karena penampilan fisik yang kurang mendukung atau perasaan malu karena tidak dapat mengikuti perkembangan zaman. Misalnya, seorang sekretaris yang tidak dapat mengikuti tren mode yang dipakai teman sekantor, hal tersebut dapat menjadi penyebab malu dalam bergaul karena merasa tidak modis seperti yang lain. Penyebab lain kurang pergaulan dan wawasan adalah kemalasan. Banyak faktor yang mempengaruhi kemalasan, salah satunya adalah perasaan mudah cepat puas. Biasanya orang yang mudah cepat puas cenderung tidak ingin berkembang dan tidak mempunyai niat untuk lebih maju karena sudah merasa cukup dengan pencapaian yang telah di dapat tersebut. Hal ini sangat merugikan perusahaan apabila seorang sekretaris kurang bergaul dan kurang wawasan luas karena sekretaris juga berperan sebagai humas dalam perusahaan, yang tentunya dapat mempengaruhi citra dari perusahaan. Akibatnya adalah selalu tertinggal oleh gerak dinamisnya zaman.



#### 4. Sombong

Sombong adalah suatu sikap yang selalu menganggap diri paling hebat dan paling tahu. Kesombongan merupakan wujud dari ketidakmampuan menangani keberhasilan yang telah dicapai, bahkan menutup jalan perkembangannya. Seorang sekretaris yang sombong akan merasa bahwa dirinya paling sempurna sehingga enggan untuk mempelajari pengembangan diri. Kesombongan biasanya disebabkan adanya kelebihan-kelebihan pada dirinya, misalnya kaya, cantik, bertalenta hebat dan sebagainya. Merasa bahwa kemampuannya paling hebat dan memandang rendah kemampuan orang lain. Hal ini dapat berakibat buruk karena dapat mempengaruhi keharmonisan dengan rekan kerja. Dan tanpa disadari sebenarnya bahwa dirinya telah berdiri diambang kehancuran.

#### 5. Rendah diri

Rendah diri adalah suatu keadaan yang meragukan dengan serius dan terus menerus tentang diri sendiri. Masih banyak sekretaris yang merasa rendah diri karena menganggap dirinya lebih rendah dibanding orang lain. Faktor yang masih sering dijadikan penyebab rendah diri adalah kekurangan fisik, misalnya kegemukan, pendek, gigi tidak rata. Hal tersebut menjadi pemicu rasa rendah diri bagi sekretaris karena sekretaris identik dengan tubuh tinggi, putih dan langsing. Dengan demikian, sulit bagi sekretaris untuk mengembangkan diri apabila tidak menghilangkan sikap rendah diri tersebut dan masih saja membandingkan dirinya dengan

orang lain. Seharusnya seorang sekretaris menyadari bahwa setiap manusia diciptakan unik dengan kelebihan dan kekurangannya.

#### 6. Rasa gelisah

Orang yang dikuasai oleh rasa gelisah dihinggap rasa takut, tetapi tidak tau sebabnya. Keluhannya adalah rasa takut akan suatu bahaya yang akan datang, pikiran kacau, perasaan tidak menentu dan mudah tersulut marah. Hal ini akan semakin buruk jika tidak segera diatasi karena akan mengakibatkan rasa takut yang berlebihan tentang suatu hal yang belum terjadi. Bagi seorang sekretaris rasa gelisah memberikan efek negatif untuk perkembangan karir karena hanya menghambat perkembangan diri. Rasa gelisah dapat diatasi dengan pembinaan kepercayaan diri dan pemupukan kemampuan berdikari. Dengan kepercayaan diri akan mendapatkan rasa aman, tidak mudah terpengaruh dan terganggu oleh hal-hal yang belum pasti. Dengan kemampuan diri sendiri seorang sekretaris akan menghadapi hidup ini dengan penuh keyakinan. Dengan demikian, seandainya mengalami rasa gelisah seorang sekretaris sudah mampu berfikir positif dengan meluangkan waktu untuk memikirkan dan merenung guna menemukan sebab-sebab kegelisahan untuk mencari solusinya.

#### **D. Solusi Mengatasi Hambatan dalam Pengembangan Diri**

Melakukan proses pengembangan diri memang tidak mudah dan pastinya tidak terlepas dari berbagai hambatan. Hambatan tidak akan hilang hanya dengan dikeluhkan melainkan dengan berusaha untuk mengatasinya. Memang banyak aspek penghambat dalam mengembangkan diri. Berbicara untuk maju memang hal mudah, namun jika hanya berbicara saja tanpa diikuti dengan tindakan dapat membuat segalanya menjadi sia-sia. Beberapa solusi untuk mengatasi hambatan dalam pengembangan diri antara lain :

##### **1. Optimis/tidak mudah putus asa**

Orang yang ragu akan kemampuan dan tidak percaya diri dapat didorong dengan semangat untuk maju dengan rasa optimis atau keyakinan pada diri sendiri. Rasa ragu yang digantikan dengan rasa optimis akan menimbulkan keinginan untuk mencoba dan mengambil peluang bagi kemajuan dan kejayaan diri. Rasa optimis menjadi pendorong utama ke arah kemajuan dan kejayaan. Perasaan ini akan melahirkan semangat ingin maju dan ingin berjaya untuk kemajuan karirnya. Sekretaris profesional harus memiliki sikap dan jalan yang positif serta mempercayai diri sendiri bahwa dirinya mampu mengatasi segala permasalahan dengan baik. Karena dengan berpikiran positif atau berpikir secara optimis tidak menganggap kegagalan itu bersifat permanen. Hal ini bukan berarti bahwa enggan menerima kenyataan, sebaliknya menerima dan memeriksa masalahnya, kemudian mengubah atau memperbaiki situasi tersebut agar lebih baik. Seorang sekretaris akan mencari berbagai

kesempatan untuk lebih maju dan berkembang dengan optimis atau tidak mudah menyerah. Dengan berfikir optimis, seorang sekretaris akan berfikir bahwa dirinya dapat melakukan segala sesuatu dengan baik dan benar sebab tidak merasa takut dengan kegagalan. Namun apabila sekretaris berfikir pesimis bahwa tidak dapat melakukan tugas dengan baik maka hasilnya pun akan sama tidak baik karena adanya dukungan dari dalam diri. Biasanya orang yang berfikir pesimis menganggap kegagalan dari sisi yang buruk. Umumnya seorang pesimis sering kali menyalahkan diri sendiri atas kesengsaraannya dan menganggap bahwa kemalangan bersifat permanen dan hal itu terjadi karena sudah nasib, kebodohan, ketidakmampuan, atau kejelekannya. Akibatnya, pasrah dan tidak mau berupaya. Berpikir positif atau berfikir secara optimis juga menjadi kunci sukses untuk mengelola stres. Optimis akan membuat seseorang menghadapi situasi tidak menyenangkan dengan cara positif dan produktif.

## 2. Menghilangkan perilaku yang merugikan

Seseorang pasti memiliki kebiasaan buruk yang sulit untuk dirubah, bahkan jika seseorang tidak bersungguh-sungguh untuk merubahnya maka kebiasaan buruk itu akan selalu melekat pada diri dan pada akhirnya akan merugikan diri sendiri. Dalam pembahasan faktor penghambat disebutkan terdapat perilaku yang merugikan seperti frustrasi, rasa gelisah, rendah diri, sombong, dan lain-lain. Salah satu contoh jika seorang sekretaris rendah diri adalah menganggap diri sendiri terlalu rendah dan

menganggap dirinya tidak mempunyai kemampuan yang berarti. Rasa rendah diri muncul dari perasaan kurang berharga yang timbul karena ketidakmampuan psikologis atau sosial karena keadaan jasmani yang kurang sempurna. Apabila seorang sekretaris memiliki sikap rendah diri maka tidak dapat menjalankan peran dan tugasnya secara baik sehingga dapat merugikan perusahaan. Hal ini sangat merugikan juga bagi sekretaris karena akan menghambat proses komunikasi, karir dan pergaulan sosial. Rendah diri menyebabkan pengembangan diri sekretaris terhambat dan mengakibatkan pengaruh negatif pada karir karena tidak mampu mengembangkan diri secara optimal. Yang seharusnya dilakukan adalah percaya dengan kemampuan diri dan tetap rendah hati bukan rendah diri, sehingga nantinya mampu mengambil tindakan besar untuk kemajuan diri.

### 3. Kreatif

Kreatif adalah kemampuan seseorang untuk melahirkan sesuatu yang baru, baik berupa gagasan maupun karya nyata, baik dalam bentuk karya baru maupun kombinasi dengan hal-hal yang sudah ada, yang belum pernah ada. Seorang sekretaris tidak dapat mencapai kemajuan apabila selalu melakukan dan mengerjakan segala sesuatu dengan cara yang sama. Oleh karena itu, seorang sekretaris dituntut untuk dapat kreatif dengan mencari berbagai macam cara untuk memecahkan masalah baik berupa gagasan, solusi atau ide-ide baru untuk membantu memecahkan masalah dalam kantor secara efektif dan efisien.

#### 4. Berfikir positif

Manusia merupakan makhluk hidup yang memiliki kemampuan paling baik. Salah satu kemampuan manusia yang tidak dimiliki oleh makhluk hidup yang lain adalah kemampuan berpikir. Dari berbagai kemampuan yang ada pada manusia, berpikir merupakan kemampuan yang memegang peranan penting dalam menentukan kualitas hidupnya. Namun demikian tidak setiap orang mampu mengoptimalkan peran kemampuan ini. Salah satu usaha yang mestinya dilakukan agar pikiran bisa berperan secara baik adalah belajar untuk berpikir positif. Berpikir positif adalah cara berpikir secara logis yang memandang sesuatu dari segi positifnya baik terhadap dirinya sendiri, orang lain, maupun keadaan lingkungannya. Sehingga, seseorang tidak akan putus asa atas masalah yang dihadapinya dan mudah dalam mencari jalan keluarnya. Diharapkan seorang sekretaris dapat selalu berfikir positif dan menjauhkan diri dari pikiran-pikiran negatif. Kebiasaan berpikir positif dapat memberikan manfaat besar bagi sekretaris karena dapat memupuk rasa percaya diri dan dapat membuat sekretaris tegar dalam menghadapi kegagalan. Berpikir positif bukan merupakan tujuan melainkan suatu jalan untuk mencapai tujuan dan tujuan akhir berpikir positif adalah kehidupan yang positif pula.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan di bab-bab sebelumnya, maka dapat diambil kesimpulan yang berkaitan dengan pentingnya pengembangan diri bagi sekretaris sebagai berikut :

1. Pengembangan diri penting bagi sekretaris karena dapat memberikan banyak manfaat bagi kemajuan perusahaan dan perkembangan karirnya. Manfaat tersebut antara lain, membantu sekretaris dalam membuat keputusan dan pemecahan masalah, mendorong rasa percaya diri, memperbaiki pengetahuan dan keahlian, meningkatkan hubungan antara atasan bawahan dan membantu mengatasi stres, frustrasi dan konflik.
2. Langkah-langkah yang diperlukan untuk mengembangkan diri yaitu mengubah kelemahan yang ada pada diri menjadi kekuatan, mempunyai tekad untuk mencapai sukses, mempunyai pola pikir yang kreatif, memiliki sikap profesionalisme, mempunyai kepercayaan diri yang tinggi, selalu berfikir positif, dan mengembangkan kemampuan yang dimiliki secara optimal serta tekun dalam menggapai tujuan.
3. Faktor-faktor pendukung pengembangan diri bagi sekretaris yaitu, memiliki kondisi tubuh yang mendukung pencapaian tujuan, memiliki bakat khusus sebagai nilai plus keahlian/pengetahuan diri, kemauan keras

untuk lebih maju dan berkembang, adanya persaingan sebagai motivasi dan pemacu semangat dalam bekerja.

Faktor-faktor penghambat pengembangan diri bagi sekretaris meliputi fiksasi, yaitu usaha seseorang untuk menghadapi kegagalan-kegagalan dengan ulangan tingkah laku yang sama sehingga tidak dapat sampai pada pemecahan masalah yang dihadapinya. Frustrasi ialah suatu perasaan tidak puas karena hasrat/dorongan yang tidak dapat terpenuhi. Kurang pergaulan dan wawasan akibat rasa malu, yakni suatu perasaan tidak enak hati karena melakukan sesuatu yang kurang baik atau adanya kekurangan pada diri yang dapat menjadi obyek permainan atau lelucon. Sombong yaitu suatu sikap yang menganggap dirinya paling hebat dan paling tahu. Rendah diri adalah suatu keadaan yang meragukan dengan serius dan terus-menerus tentang diri sendiri. Rasa Gelisah yaitu perasaan tidak menentu berupa rasa takut akan suatu bahaya yang akan datang dan tidak tahu apa penyebabnya.

4. Solusi untuk mengatasi hambatan dalam pengembangan diri yaitu optimis atau tidak mudah putus asa pada kegagalan, kreatif, mengembangkan cara berfikir positif dan menghilangkan perilaku yang merugikan seperti fiksasi, frustrasi, rendah diri, sombong.



## **B. Saran**

1. Dalam mengerjakan tugas kantor, diharapkan seorang sekretaris tidak hanya terfokus pada penyelesaian tugas kantor saja tetapi juga mau mengembangkan dirinya. Dengan demikian akan mendorong perkembangan karirnya karena dengan mengembangkan diri seorang sekretaris dapat memperbaiki kualitas dirinya.
2. Seorang sekretaris dapat mengatasi segala hambatan dalam mengembangkan diri dengan selalu bersikap optimis atau tidak mudah putus asa dan selalu berfikir positif serta menghilangkan perilaku yang merugikan diri.
3. Dalam pengembangan diri, sekretaris dapat memantapkan diri dengan cara belajar dari buku-buku yang berkaitan dengan profesi sekretaris, bergaul dan belajar dari orang-orang yang sudah profesional serta menghadiri acara-acara yang berkaitan dengan profesinya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agus Hardjana. (1998). *Sekretaris dan kepribadiannya*. Yogyakarta: Kanisius
- Ursula Ernawati. (2004). *Pedoman Lengkap Kesekretarisan*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Hartiti Hendarto & Tulus Haryono. (2003). *Sekretaris dan Peranannya*. Yogyakarta: Liberty
- Martha Mary McGraw, CSJ. (1987). *60 Cara Pengembangan Diri*. Yogyakarta: Kanisius
- Melayu S.P. Hasibuan. (2002). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara
- Saiman. (2002). *Manajemen Sekretaris*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Siti Mardiyah. (2008). Pengembangan Diri. [Http://wordpress.com](http://wordpress.com) diakses tanggal 13 Mei 2013, 20.00 WIB
- Sukidi. (2001). *Mengembangkan Kepribadian*. Jakarta : Garsindo
- Sumardi Soejabrata. (1997). *Sekretaris dan pengembangan diri*. Yogyakarta: Liberty
- Sutarto. (1997). *Sekretaris dan Tatawarkat*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press
- Tarsis Turmudji. (1998). *Pengembangan Diri*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta. Edisi Pertama
- Titiek Triwidodo & Djoko Listanto. (2004). *Pengembangan Kepribadian Sekretaris*. Jakarta: Grasindo
- Toni Waworuntu. (1988). *Dasar-Dasar Etika Profesi Sekretaris*. Jakarta: PT. Bumi Aksara
- Suranto Aw. (2011). *Komunikasi Interpersonal*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Zoeldhan Raden SE. (2012). . [Http://zoeldhan-informatika.blogspot.com](http://zoeldhan-informatika.blogspot.com) diakses tanggal 13 Mei 2013, 21.00 WIB