

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Di zaman modern ini teknologi telah berkembang semakin pesat, perkembangan ini telah membawa banyak pengaruh bagi kehidupan manusia sehari-hari tidak terkecuali dalam kehidupan perkantoran. Untuk menyeimbangi globalisasi ini, para pelaku usaha pastinya memerlukan sumber daya manusia yang kreatif, inovatif dan bermulti talenta pada setiap bidangnya. Seperti halnya peran seorang sekretaris untuk dapat membantu pimpinan, baik berupa membantu dalam menyelesaikan tugas-tugas pimpinan maupun membantu perusahaan dalam mencapai tujuannya.

Sampai saat ini profesi sebagai sekretaris terus berkembang, seperti halnya banyak ditemukan lembaga pendidikan yang mengajarkan tentang kesekretarian. Seorang sekretaris, baik sekretaris pria maupun sekretaris wanita dituntut untuk dapat mengerjakan dan melaksanakan berbagai macam pekerjaan kantor. Sehingga sekretaris mempunyai peran penting di dalam kelancaran operasional suatu perusahaan. Seorang sekretaris memiliki peran dan tanggung jawab yang besar, dimana ia bahkan dapat menggantikan peran pimpinannya apabila pimpinannya mempunyai kesibukan ditempat lain yang tidak dapat ditinggalkan.

Selain itu, seorang sekretaris merupakan gambaran dari sebuah perusahaan, dapat dikatakan demikian karena baik buruknya suatu perusahaan

dapat dilihat dari sisi sekretarisnya. Apabila sekretaris membuat kesalahan yang disengaja maupun tidak disengaja dalam bertindak dan berbuat, maka akan menimbulkan sebuah kerugian bagi perusahaan. Untuk itu perlu kehati-hatian dan ketelitian dalam berbuat dan bertindak baik di dalam lingkungan perusahaan maupun di luar lingkungan perusahaan, hal ini bertujuan untuk menghindari timbulnya masalah yang dapat merugikan diri sendiri maupun perusahaan.

Pada saat ini, semakin tinggi persaingan dalam dunia perkantoran. Hal ini menuntut kepribadian seseorang untuk dapat menjadi lebih profesional dan berkepribadian yang baik. Oleh karenanya, seorang sekretaris harus dapat menjaga sikap dan kepribadiannya untuk dapat bersikap baik di dalam maupun di luar lingkungan perusahaan, maka dari itu sebaiknya seorang sekretaris menjunjung tinggi etika yang baik untuk dapat mengangkat citra perusahaan.

Untuk menjadi seorang sekretaris, selain memiliki paras yang rupawan dan wawasan yang luas, etika yang baik juga diperlukan sebagai syarat utama menjadi seorang sekretaris yang profesional. Seorang sekretaris harus menanamkan etika yang baik dalam dirinya, karena setiap hal yang dilakukan oleh seorang sekretaris membutuhkan etika yang baik. Dengan menjunjung tinggi etika yang baik, dapat mengubah pandangan masyarakat tentang profesi seorang sekretaris yang sering dinilai negatif.

Salah satu etika pada sekretaris yaitu etika dalam menggunakan waktu kerja, tidak menyalahgunakan dan membuang-buang waktu kerja untuk kepentingan yang lain atau kepentingan pribadi, sehingga dapat membuat

pekerjaan manumpuk dimeja. Selain etika dalam menggunakan waktu, sekretaris juga dapat menerapkan etika dalam menerima dan melayani tamu perusahaan, baik tamu dengan perjanjian maupun tamu yang datang tanpa perjanjian. Beretika dengan baik dalam menerima dan melayani tamu dapat memberikan kesan yang baik bagi citra perusahaan.

Sekretaris pada Kejaksaan Negeri Jakarta Pusat masih dinilai kurang menerapkan etika yang baik dalam menjalankan kegiatan kantor, khususnya pada etika dalam menggunakan waktu kerja, dimana sekretaris memperlama atau mengulur waktu istirahat dan sekretaris keluar atau pulang kantor pada saat pimpinan tidak ada diperusahaan. Yang kedua yaitu etika dalam menerima dan melayani tamu pimpinan, dimana sekretaris mengabaikan dan tidak memberi kejelasan kepada tamu sehingga tamu harus menunggu lama diruang tunggu.

Sedangkan, profesi sekretaris sendiri sudah memiliki kode etik yang semestinya dapat menjadi pedoman dalam mengerjakan dan melaksanakan pekerjaan dikantor. Melihat bahwa pentingnya etika bagi seorang sekretaris, maka penulis tertarik untuk mengangkat judul tentang “Analisis Etika Profesi Sekretaris Pada Kejaksaan Negeri Jakarta Pusat”.

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan uraian pada latar belakang, seorang sekretaris seharusnya memiliki etika yang baik. Namun pada hasil observasi yang bertepatan dengan praktik kerja lapangan di Kejaksaan Negeri Jakarta Pusat, penulis mendapatkan beberapa perilaku seorang sekretaris dalam menjalankan dan mengerjakan

tugas tidak sesuai dengan etika sebagai seorang sekretaris. Oleh karena itu, pokok permasalahan yang akan diteliti oleh penulis dalam penulisan karya ilmiah ini adalah **“Bagaimana Etika Sekretaris Pada Kejaksaan Negeri Jakarta Pusat?”**

### C. Tujuan dan Manfaat

#### 1. Tujuan Penulisan

- a. Mengetahui bagaimana etika seorang sekretaris pada Kejaksaan Negeri Jakarta Pusat.
- b. Mengetahui bagaimana etika dalam mengerjakan pekerjaan kantor untuk menjadi lebih baik dan professional.
- c. Untuk memenuhi salah satu syarat mendapatkan gelar Ahli Madya pada program studi D3 Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

#### 2. Manfaat Penulisan

Karya ilmiah ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang positif bagi penulis, instansi tempat dilaksanakannya penelitian dan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, adapun manfaat dari penulisan karya ilmiah ini, yaitu:

##### a. Bagi Penulis

Karya ilmiah ini diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan, wawasan dan pemahaman bagi penulis di dalam bidang kesekretarian, terutama mengenai bagaimana etika sebagai seorang sekretaris yang professional.

b. Bagi Kejaksaan Negeri Jakarta Pusat

Hasil dari penulisan karya ilmiah ini diharapkan dapat memberikan arahan dan masukan dalam memahami perilaku yang baik dan beretika sesuai dengan kebijakan yang sudah ditetapkan dalam menjalankan pekerjaan kantor.

c. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Karya ilmiah ini diharapkan dapat menjadi salah satu inspirasi dan bahan bacaan untuk para pembaca atau para peneliti, khususnya pada program studi D3 Sekretari di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dimasa yang akan datang.