

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Seiring berkembangnya zaman yang semakin modern sehingga dampak teknologi menjadi semakin pesat dan langsung atau tidak langsung membawa pengaruh bagi kehidupan sehari – hari makhluk hidup terutama manusia terutama pada kehidupan perkantoran. Maka dari itu, globalisasi ini perlu diseimbangkan dengan cara membangun sumber daya manusia yang dapat berpikiran inovatif, kreatif, dan juga memiliki banyak talenta pada setiap bidang. Contohnya peran dari seorang sekretaris dalam membantu pimpinan, seperti membantu dalam penyelesaian tugas dan tanggung jawab pimpinan maupun membantu dalam pencapaian tujuan perusahaan.

Semakin lama profesi sekretaris semakin berkembang, contohnya sekolah menuju kejuruan dan perguruan tinggi sebagai lembaga Pendidikan yang mengajarkan tentang kesekretarisan. Tidak hanya sekretari wanita tetapi sekretaris laki – lakipun diwajibkan untuk melaksanakan dan mengerjakan macam - macam pekerjaan kantor. Maka dari itu seorang sekretaris memiliki fungsi yang berguna untuk proses kelancaran perusahaan. Hak dan tanggung jawab seorang Sekretaris tidaklah kecil melainkan besar, untuk itu jika

pimpinan sedang tidak ditempat karena kesibukannya maka dapat digantikan oleh sekretaris pimpinan tersebut.

Tidak hanya itu, pengertian dari sekretaris adalah potret perusahaan yang berarti gambaran baik atau buruknya perusahaan berasal dari sekretaris tersebut. Apabila sekretaris melakukan suatu pelanggaran yang direncana maupun tidak direncanakan dalam berbuat serta bertindak, dan merugikan untuk perusahaan tersebut. Maka diperlukan kehati-hatian dan ketelitian dalam berbuat maupun bertindak baik dalam lingkungan perusahaan maupun di luar lingkungan perusahaan itu sendiri, tujuannya untuk menghindari masalah yang timbul dapat merugikan diri sendiri maupun perusahaan yang mempekerjakannya.

Pada saat ini, persaingan dalam dunia perkantoran semakin ketat. Hal ini menuntut kepribadian seseorang untuk dapat menjadi pribadi yang baik serta menjadi lebih profesional. Oleh karena itu, seorang sekretaris harus dapat menjaga kepribadian dan sikapnya supaya dapat bersikap baik di dalam maupun di luar lingkungan perusahaan, maka dari itu seharusnya seorang sekretaris menjunjung tinggi etika yang baik untuk dapat mengharumkan citra perusahaan.

Untuk menjadi seorang sekretaris, selain mempunyai wajah yang rupawan dan pengetahuan yang luas, etika yang baik juga diperlukan sebagai ketentuan utama menjadi seorang sekretaris yang profesional. Seorang sekretaris harus menegakkan etika yang baik dalam dirinya, karena setiap hal

yang dilakukan oleh seorang sekretaris membutuhkan etika yang baik. Dengan menjunjung tinggi etika yang baik, maka seorang sekretaris dapat mengubah pandangan masyarakat tentang profesi seorang sekretaris yang sering kali dinilai negatif.

Salah satu etika pada sekretaris diantara lain adalah etika dalam berkomunikasi melalui telepon yang berasal dari seseorang yang entah itu tamu perusahaan atau lainnya, bila kita menyapa seorang tamu, kesan yang mereka dapatkan dengan mudah diperoleh melalui sikap tubuh, sopan santun, dan penampilan kita. Tidak demikian bila kita mempergunakan telepon untuk berkomunikasi. Wujud fisik atau penampilan kita tidak terlihat. Kesan si penelepon terhadap kita khususnya, dan perusahaan pada umumnya, semata-mata didapat dari suara yang apakah riang, penuh perhatian, dan seterusnya. Karena, suara yang terpancar dari cara berbicara, tingkah laku, serta sopan santun saat menelepon bisa menciptakan lukisan atau *image* yang sangat luas, baik tentang kita maupun nama perusahaan yang di bawa oleh sekretaris tersebut. Selain etika dalam berkomunikasi melalui telepon, seorang sekretaris juga dapat menerapkan etika dalam menerima dan melayani tamu pada perusahaan, baik tamu dengan perjanjian maupun tamu yang datang tanpa membuat perjanjian terlebih dahulu. Beretikalah dengan baik dalam menerima dan melayani tamu perusahaan dapat memberikan kesan yang baik bagi citra perusahaan.

Sekretaris pada PT. Wahyu Delta Parama masih dinilai kurang dalam menerapkan etika yang baik dalam menjalankan pekerjaan kantor, khususnya pada etika dalam berkomunikasi melalui telepon, dimana masalah yang terjadi disebabkan oleh sekretaris yang kerap berbicara dengan bahasa informal kepada penelepon dan menyela pada tengah-tengah pembicaraan dengan tidak sabaran. Yang kedua yaitu etika dalam menerima dan melayani tamu pimpinan, dimana sekretaris kerap mengabaikan dan tidak memberi kejelasan kepada tamu sehingga tamu harus berlama-lama menunggu diruang tunggu.

Sedangkan, profesi seorang sekretaris sendiri sudah memiliki kode etik yang seharusnya dapat menjadi pedoman dalam mengerjakan serta melaksanakan pekerjaan di kantor. Melihat bahwa pentingnya etika bagi seorang sekretaris, maka penulis tertarik untuk mengangkat judul tentang “Analisis Etika Profesi Sekretaris Pada PT. Wahyu Delta Parama”.

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 PT. Wahyu Delta Parama, penulis mendapatkan beberapa perilaku seorang sekretaris dalam menjalankan dan mengerjakan tugas yang 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 PT. Wahyu Delta Parama?”**

C. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan Penulisan

- a. Mengetahui bagaimana etika dalam mengerjakan pekerjaan kantor untuk menjadi lebih baik dan profesional
- b. Mengetahui bagaimana etika seorang sekretaris pada PT. Wahyu Delta Parama
- c. Untuk memenuhi salah satu syarat mendapatkan gelar Ahli Madya pada program studi D3 Administrasi Perkantoran 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 adalah sebagai berikut

a. Bagi Penulis

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

b. Bagi PT. Wahyu Delta Parama

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 peneliti atau para pembaca, khususnya pada program D3 Administrasi Perkantoran di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dimasa yang akan datang.