

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sampai saat ini masih terdapat adanya asumsi bahwa profesi sebagai sekretaris hanyalah seseorang yang duduk di depan komputer sambil membuat surat. Namun kenyataannya, menjadi seorang sekretaris di era globalisasi seperti saat ini tentunya memiliki tantangan yang cukup sulit. Seorang sekretaris diharuskan memiliki wawasan dan pengetahuan yang luas, mampu menghadapi masalah yang tidak terduga serta mampu bertindak dan mengambil keputusan secara cepat dan tepat. Sekretaris bukan hanya sebagai pembantu pimpinan, melainkan sudah menjadi salah satu bagian penting yang keberadaannya sangat berpengaruh di dalam perusahaan.

Namun seiring dengan berjalannya waktu, pandangan masyarakat mengenai profesi sekretaris kian berkembang. Kini posisi sebagai sekretaris dianggap sangat penting, karena selain menjaga rahasia perusahaan, sekretaris juga membantu dalam menyelesaikan pekerjaan pimpinan sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Bayangkan bila seorang pimpinan harus melakukan pekerjaan seorang sekretaris seperti membuat panggilan dan menerima telepon, mengetik semua surat, serta mengagendakan surat masuk dan surat keluar. Pimpinan tidak akan memiliki waktu untuk

memimpin karena waktu dan tenaganya habis untuk melakukan pekerjaan yang seharusnya dilakukan oleh seorang sekretaris. Sekretaris tidak hanya bertugas pada bidang kesekretariatan, melainkan juga sebagai penghubung antara pimpinan dan bawahannya. Melalui komunikasi yang baik, seorang sekretaris berperan membantu memfasilitasi bawahan ketika hendak bertemu dengan pimpinan.

Tugas sebagai seorang sekretaris tergolong cukup berat. Menjadi seorang sekretaris membutuhkan kombinasi dari berbagai macam profesi, seperti kepandaian profesor, kecantikan dan kerapihan selebriti, kemampuan berbicara seperti seorang diplomat, kedisiplinan bagai seorang tentara, serta kerendahan hati seorang pembantu. Oleh karena itu, dibutuhkannya sebuah etika untuk membantu menciptakan ketenangan, keselarasan dan terbentuknya pola hidup yang lebih baik.

Etika merupakan nilai moral yang melandasi perilaku seseorang. Dengan memiliki etika, suatu individu diharapkan mampu untuk menilai dan mengenal diri secara kritis agar dapat bertindak sesuai norma-norma yang berlaku. Seorang sekretaris harus mampu menerapkan etika yang baik dalam melaksanakan pekerjaannya. Salah satu etika pada sekretaris yaitu 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 menumbuhkan citra yang positif bagi perusahaan.

Selain menerapkan etika dalam melayani tamu, sekretaris juga dapat menerapkan etika dalam menggunakan waktu, tidak membuang-buang waktu

kerja untuk kepentingan pribadi sehingga dapat meningkatkan produktivitas kinerja dan mencapai tujuan perusahaan.

Sekretaris pada Unit *Investor Relation* PT. Telkom Indonesia (Persero) Tbk masih dinilai kurang menerapkan etika kerja yang baik dalam melaksanakan tugasnya, khususnya pada etika dalam menerima dan melayani tamu, dimana sekretaris sering lupa dan tidak memberi kejelasan kepada tamu sehingga tamu menunggu terlalu lama di ruang tunggu. Yang kedua adalah etika dalam menggunakan waktu kerja, dimana sekretaris sering mengulur waktu istirahat dan menonton film pada saat jam kerja.

Sedangkan, profesi sebagai sekretaris sudah memiliki kode etik tersendiri yang menjadi acuan atau pedoman dalam melaksanakan tugas. Menyadari bahwa pentingnya etika bagi sekretaris, maka dari itu penulis merasa tertarik untuk mengangkat judul tentang “**Analisis Etika Kerja Sekretaris Pada Unit *Investor Relation* PT. Telkom Indonesia (Persero) Tbk**”.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas, seorang sekretaris seharusnya memiliki etika kerja yang baik. Namun pada hasil observasi selama enam bulan yang bertepatan dengan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di unit *Investor Relation*, penulis menemukan beberapa perilaku sekretaris yang tidak sesuai dengan etika yang seharusnya diterapkan dalam mengerjakan dan

menyelesaikan tugas sebagai sekretaris. Oleh karena itu, rumusan masalah yang akan diteliti oleh penulis pada Karya Ilmiah ini adalah **“Bagaimanakah Etika Kerja Sekretaris pada Unit *Investor Relation* PT. Telkom Indonesia (Persero) Tbk?”**.

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

- a. Mengetahui bagaimana etika kerja sekretaris pada unit *Investor Relation* PT. Telkom Indonesia (Persero) Tbk.
- b. Memahami pentingnya etika kerja bagi seorang sekretaris.
- c. Mengetahui bagaimana etika yang seharusnya dimiliki oleh seorang sekretaris.

2. Manfaat Penulisan

Adapun manfaat yang diharapkan dari penulisan Karya Ilmiah ini adalah sebagai berikut :

- a. Bagi Penulis
 1. Meningkatkan pengetahuan serta wawasan penulis mengenai etika kerja sekretaris yang baik dan benar.
 2. Meningkatkan kemampuan penulis dalam membuat sebuah penulisan yang bersifat ilmiah.

3. Sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Program Studi D3 Administrasi Perkantoran.

b. Bagi Universitas Negeri Jakarta

1. Memberikan arahan dan masukan mengenai pentingnya etika kerja bagi sekretaris dalam suatu perusahaan.
2. Memberikan informasi mengenai etika kerja yang tidak sesuai, tidak hanya diperlukan bagi sebuah perusahaan namun juga bagi sebuah lembaga pendidikan agar tercapainya lingkungan kerja yang harmonis.
3. Sebagai bahan referensi mengenai teori-teori etika kerja sekretaris bagi para pembaca di masa mendatang.

c. Bagi Instansi atau Perusahaan

1. Memberikan masukan kepada perusahaan mengenai hal yang dirasa kurang baik dan tidak sesuai teori agar menjadi lebih baik.
2. Meningkatkan kesadaran bagi perusahaan mengenai pentingnya etika kerja karyawan khususnya bagi seorang sekretaris
3. Memberikan bahan pertimbangan bagi perusahaan mengenai cara menerapkan etika kerja yang baik dan benar.