

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Komunikasi merupakan kegiatan yang sangat penting didalam kehidupan berorganisasi maupun didalam kegiatan sosial. Tanpa disadari komunikasi sudah menjadi bagian dari kehidupan manusia. Dalam menjalin sebuah hubungan yang harmonis diperlukan sikap yang saling pengertian dan akrab. Hal tersebut dapat terjadi karena adanya komunikasi antar manusia didalam kehidupan sehari-hari. Dengan adanya komunikasi antar manusia dapat meminimalisir konflik dalam kehidupan sehari-hari, baik konflik antar individu maupun konflik antar organisasi.

Dalam konflik antar organisasi hal ini menjadi masalah yang penting bagi sebuah perusahaan bisnis maupun jasa dalam menjalin hubungan yang baik antar organisasi maupun individu. Hal tersebut berkaitan dengan komunikasi yang dilakukan oleh perusahaan. Perusahaan bisnis maupun jasa harus memiliki komunikasi yang baik untuk membangun hubungan yang harmonis dan mengembangkan hubungan yang baik antar perusahaan dan individu guna mencapai tujuan perusahaan.

Dalam perusahaan, profesi seorang sekretaris berkaitan erat dengan komunikasi. Seorang sekretaris selalu dituntut untuk memiliki komunikasi yang baik bagi berbagai pihak, baik bagi pihak perusahaan yaitu perantara antara pimpinan dan bawahannya serta bagi pihak luar perusahaan yaitu

perantara antara pihak luar yang memiliki kepentingan dengan pimpinan. Bagi seorang sekretaris kemampuan komunikasi antar manusia adalah sesuatu hal yang penting untuk dimiliki, hal ini karena seorang sekretaris dituntut untuk dapat menjalin hubungan dan kerja sama dengan berbagai pihak luar sebagai kepanjangan tangan dari pimpinannya.

Dalam menjalankan tugas sehari-hari, sekretaris selalu berdampingan dengan komunikasi oleh berbagai pihak luar dan dalam perusahaan. Sehingga seorang sekretaris menjadi cerminan citra sebuah perusahaan bagi pihak luar. Citra sebuah perusahaan dapat tercoreng dan tercemar apabila seorang sekretaris tidak memiliki etika dalam berkomunikasi.

Etika merupakan hal penting dalam kehidupan bersosial yang berkaitan dengan nilai kesopanan dan tata krama. Sedangkan komunikasi merupakan hal yang krusial bagi sebuah perusahaan, maka sangat penting bagi seorang sekretaris memiliki etika komunikasi. Karena dengan tidak adanya etika komunikasi dapat memunculkan sebuah kesalahpahaman, perselisihan, dan pertengkaran yang dapat terjadi antara perusahaan dengan pihak luar maupun dalam. Dari hal inilah dapat disimpulkan bahwa etika komunikasi sangat dibutuhkan dalam melaksanakan tugas seorang sekretaris untuk menghindari kesalahan dan kesalahpahaman pesan yang didapat.

Pada lingkup Kementerian Perindustrian khususnya pada Unit Layanan Pengadaan, sekretaris banyak berkomunikasi dengan berbagai

macam perusahaan yang ingin mengajukan tender kepada Kementerian Perindustrian. Dalam hal ini sekretaris Unit Layanan Pengadaan Kementerian Perindustrian banyak melakukan komunikasi dengan pihak luar yang mencari pimpinan. Sehingga dalam menerima tamu dan telephone pimpinan, sekretaris harus memiliki etika berkomunikasi untuk menjaga citra atau *image* Kementerian Perindustrian dan menghindari kesalahpahaman penerimaan pesan.

Namun, tidak semua sekretaris mampu menerapkan etika komunikasi yang baik. Masih banyak terdapat sekretaris yang memiliki intelektual yang tinggi akan tetapi tidak mampu menjalankan etika komunikasinya dengan baik. Hal tersebut disebabkan oleh kurangnya pengetahuan sekretaris mengenai etika berkomunikasi dalam pelaksanaan tugas sekretaris dan ketidakmampuan sekretaris dalam mencegah sifat buruknya. Sehingga seringkali sekretaris dalam berkomunikasi tidak berpedoman pada etika berkomunikasi yang ada dan masih melibatkan suasana hatinya ketika sedang bekerja.

Berdasarkan masalah dan pembahas tersebut, Penulis memilih judul Karya Ilmiah yaitu “Analisis Etika Komunikasi Dalam Pelaksanaan Tugas Sekretaris”.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang yang telah disampaikan di atas, maka perumusan masalah yang akan dikaji dalam karya ilmiah adalah “Bagaimana Implementasi Etika Komunikasi Dalam Pelaksanaan Tugas Sekretaris?”

C. Tujuan dan Manfaat

a. Tujuan Penelitian

1. Mengetahui bagaimana implementasi etika komunikasi yang baik bagi seorang sekretaris dalam menjalankan tugasnya.
2. Meningkatkan pengetahuan mengenai etika berkomunikasi

b. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Praktis
 - a. Memperbanyak sumber pengetahuan mengenai etika komunikasi dalam pelaksanaan tugas sekretaris
 - b. Memberikan sumbangan pemikiran kepada universitas dalam rangka pembelajaran mengenai etika komunikasi sekretaris yang selanjutnya dapat dikembangkan pada mata kuliah tertentu
 - c. Dapat menjadi sumber evaluasi sudah seberapa efektif penggunaan etika komunikasi dalam pelaksanaan tugas sekretaris pada Kementerian Perindustrian

2. Manfaat Teoritis

Adapun manfaat secara teoritis yaitu diharapkan Karya Ilmiah ini dapat meningkatkan wawasan mengenai etika komunikasi dalam pelaksanaan tugas sekretaris. Kemudian diharapkan juga penulisan Karya Ilmiah ini dapat menjadi acuan serta bahan bacaan para peneliti lainnya dengan tema sejenis.