

**ETIKA SEKRETARIS DALAM PERUSAHAAN**

**TUGAS AKHIR**

Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan guna Memperoleh

Gelar Profesi Ahli Madya



Oleh :

Supartimah

10411134011

**PROGRAM STUDI SEKRETARI DIPLOMA III**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2013**

## HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

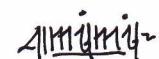
Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Supartimah  
NIM : 10411134011  
Program Studi : Sekretari D III  
Judul Tugas Akhir : Etika Sekretaris Dalam Perusahaan

Menyatakan bahwa karya ilmiah ini merupakan hasil kerja sendiri dan sepanjang pengetahuan saya tidak berisi materi yang dipublikasikan atau dipergunakan sebagai persyaratan penyelesaian studi di perguruan tinggi oleh orang lain kecuali pada 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 tanggung jawab saya.

Yogyakarta, 22 Mei 2013

Yang menyatakan,



(Supartimah)

## **ETIKA SEKRETARIS DALAM PERUSAHAAN**

### **TUGAS AKHIR**

Telah disetujui dan disahkan

Pada tanggal.....14..Mai..... 2013

Untuk dipertahankan di depan Tim Pengaji Tugas Akhir

Program Studi Sekretari DIII Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui

Ketua Program Studi

Sekretari DIII

Rosidah, M.Si

NIP. 19629422 1989032001

Dosen Pembimbing

Suranto A.W,M.Pd.,M.Si

NIP. 19610306 1987021004

Disahkan Oleh

Ketua Pengelola

Universitas Negeri Yogyakarta

Kampus Wates



Dapan, M.Kes

NIP. 19571012 1985021001

## TUGAS AKHIR

### ETIKA SEKRETARIS DALAM PERUSAHAAN

Disusun oleh:

Supartimah

10411134011

Telah dipertahankan di depan Tim Pengaji Tugas Akhir Program Studi Sekretari DIII

Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Yogyakarta

pada tanggal ...24 Mei...2013 dan telah dinyatakan telah memenuhi

syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya

Susunan Tim Pengaji

Nama Lengkap

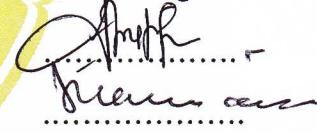
Ketua merangkap anggota

Muslikhah Dwihartanti, SIP

Sekretaris merangkap anggota

Suranto A.W, M.Pd.,M.Si

Tanda Tangan



Yogyakarta, 4 Juni 2013

Universitas Negeri Yogyakarta

Kampus Wates

Ketua Pengelola,

Dapan, M.Kes.

NIP. 195710121985021001



Dr. Sugiharsono, M.Si.

NIP. 195503281983031002

## **MOTTO**

“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Maka apabila kamu telah selesai (dari suatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain”

(QS. Al Insyirah:6-7)

“Bersyukurlah karena kita tidak memiliki semuanya yang kita inginkan. Karena jika iya, apalagi yang hendak kita cari. Bersyukurlah saat kita tidak mengetahui sesuatu, karena itu memberi kita kesempatan untuk belajar. Bersyukurlah atas masa-masa sulit yang kita hadapi, karena selama itulah kita akan bertambah dewasa. Bersyukurlah atas kesalahan yang kita perbuat, karena itu memberi motivasi untuk menjadi lebih baik” (ziyadaturrahmah)

## **HALAMAN PERSEMBAHAN**

Penulis persembahkan Tugas Akhir ini kepada:

1. Ayah dan ibu tercinta
2. Almamater Universitas Negeri Yogyakarta

## **ABSTRAK**

### **ETIKA SEKRETARIS DALAM PERUSAHAAN**

Oleh:  
Supartimah  
10411134011

Penulisan ini bertujuan untuk menguraikan: (1) Cara yang ditempuh perusahaan untuk mengatur standar etika seorang sekretaris; (2) Pentingnya etika bagi seorang sekretaris; (3) Macam-macam etika yang harus dimiliki oleh seorang sekretaris dalam perusahaan.

Pembahasan Tugas Akhir ini dilakukan dengan pendekatan deduktif yaitu dengan cara menulis teori dari literature-literature yang berkaitan dengan permasalahan yang digambarkan secara umum kemudian ditarik kesimpulan secara khusus.

Hasil penulisan menjelaskan bahwa: (1) Perusahaan dalam mengatur etika sekretaris dengan cara menerapkan kode etik, peraturan tidak tertulis dan peraturan yang tertulis. Selain itu perusahaan melakukan berbagai sosialisasi agar etika dapat diterapkan dalam kinerja, apabila terjadi pelanggaran, maka akan ditindak lanjuti dengan adanya sanksi; (2) Pentingnya etika sekretaris dalam perusahaan adalah untuk mengatur mana yang benar dan mana yang salah dalam menjalankan tugas sebagai sekretaris profesional sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif dan adanya hubungan baik antar pegawai dan rekan kerja; (3) Etika yang harus dimiliki oleh seorang sekretaris antara lain adalah etika menerima tamu, etika jamuan makan, etika bertelepon, etika menghadiri rapat, etika bekerja, etika dengan teman kerja, etika dengan atasan, etika dengan bawahan, etika berbincang-bincang, etika berpenampilan, etika bertemu dengan klien dan etika menggunakan fasilitas perusahaan.

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat dan karunia-Nya sehingga penyusunan tugas akhir ini dapat terselesaikan. Tugas akhir yang berjudul “Etika Sekretaris Dalam Perusahaan” dimaksudkan untuk memenuhi sebagian syarat penyelesaian studi DIII Sekretari, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta, untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Penyelesaian tugas akhir ini berjalan dengan lancar berkat bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd, MA., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin dalam penyelesaian studi.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin dan kesempatan dalam penyelesaian studi.
3. Bapak Dapan, M.Kes., Ketua Pengelola Universitas Negeri Yogyakarta Kampus Wates, yang turut dalam pengesahan Proposal dan Tugas Akhir.
4. Ibu Rosidah, M.Si., Ketua Program Studi Sekretari Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, yang membantu dalam penyelesaian serta pengesahan Proposal dan Tugas Akhir.

5. Bapak Suranto A.W,M.Pd.,M.Si, dosen pembimbing Tugas Akhir yang sabar membimbing dan memberikan saran serta ilmunya sehingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan.
6. Bapak, Ibu Dosen serta karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
7. Kedua orang tua tercinta yang telah memberikan semangat dan dukungan baik materiil maupun spirituul demi terselesaikannya Tugas Akhir ini.
8. Dhita, Eka, Jeki, Lina, Mila, Rita dan semua teman-teman seperjuangan prodi sekretari D III angkatan 2010.
9. Kakak tercinta, Riyanti, S.H. dan untuk Ariwibowo Dwuntoro, S.Psi., S.E yang telah memberikan semangat dan dukungan untuk terselesaikannya Tugas Akhir ini.
10. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah berperan dalam penulisan Tugas Akhir ini.

Penulisan Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna, semoga penulisan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca. Amiiin.

Yogyakarta, 2013

Penulis

(Supartimah)

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	3
C. Tujuan Tugas Akhir .....	3
D. Manfaat Tugas Akhir.....	4
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA .....</b>	<b>5</b>
A. Pengertian Sekretaris .....	5
B. Syarat-syarat Sekretaris .....	6
C. Tugas Sekretaris.....	9
D. Pengertian Etika.....	11
E. Etika Profesi Sekretaris.....	12
<b>BAB III METODE PENGAJIAN .....</b>	<b>16</b>
A. Metode Pendekatan.....	16
B. Metode Pemecahan Masalah .....	16
<b>BAB IV PEMBAHASAN .....</b>	<b>18</b>
A. Cara yang Ditempuh Perusahaan untuk Mengatur Standar Etika Sekretaris .....	18
B. Pentingnya Etika Sekretaris .....	26
C. Macam-macam Etika Sekretaris .....	29

<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>41</b>
A. Kesimpulan .....	41
B. Saran.....	41
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>43</b>

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Sampai saat ini masih sering dijumpai adanya pandangan yang tidak tepat mengenai profesi sekretaris. Profesi sekretaris dipandang sebelah mata oleh sebagian masyarakat, yaitu seorang perempuan muda yang cantik, menggunakan rok mini dengan dandanan menor yang siap menggoda pimpinan. Dengan bermodalkan itu semua dan duduk di depan komputer serta jari tangan mampu mengetik dengan cepat dianggap sudah bisa menjadi seorang sekretaris. Sekretaris itu tidak hanya cantik secara luar, tetapi harus mempunyai kemampuan, pengetahuan yang luas, dan kreativitas yang tinggi. Sekretaris bukan hanya sebagai pembantu atasan, melainkan sudah menjadi bagian penting yang keberadaannya sangat berpengaruh terhadap perusahaan.

Seiring dengan berjalananya waktu, pandangan sekretaris semakin berkembang. Kini sekretaris dianggap sangatlah penting, karena selain menjaga rahasia perusahaan, sekretaris juga membantu dalam menyelesaikan pekerjaan pimpinan sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh suatu perusahaan. Bayangkan bila seorang pimpinan harus mengerjakan pekerjaan seorang sekretaris seperti mengangkat telepon, mengetik semua surat, mengagendakan surat masuk dan surat keluar. Pimpinan tidak akan memiliki waktu untuk memimpin

perusahaannya, karena waktu dan tenaganya akan habis untuk melakukan pekerjaan yang seharusnya dilakukan oleh sekretaris. Sekretaris tidak saja bertugas menangani kesekretariatan, melainkan juga sebagai perantara antara pemimpin dan bawahannya. Melalui komunikasi dengan pimpinannya, sekretaris dapat melakukan instropeksi diri dari segala macam masalah dalam pencapaian tujuan. Berdasarkan dari uraian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa sekretaris mempunyai tugas dan peran yang sangat penting bagi perusahaan.

Sesungguhnya tugas sekretaris dapat digolongkan berat. Menjadi sekretaris membutuhkan kombinasi dari banyak profesi, seperti kepandaian profesor, kecantikan/penampilan selebriti, kemampuan berbicara seorang diplomat/pejabat, kedisiplinan seorang tentara dan kedekatan seorang sahabat bahkan terkadang juga kerendahan hati seorang pembantu. Selain itu seorang sekretaris juga memerlukan etika dalam perusahaan untuk menciptakan ketenangan, ketentraman, keselarasan dan terjalinya hidup gotong royong.

Etika merupakan tata cara bergaul yang baik antar sesama manusia. Di zaman modern saat ini perkembangan teknologi dan informasi yang begitu canggih memberikan dampak berbagai perubahan sosial, budaya dan moral. Dalam kondisi seperti ini maka etika memberikan peran yang sangat penting. Dengan demikian sikap dan tindakan dapat sesuai dengan budaya setempat, sehingga nilai-nilai budaya tidak hilang dan pudar seiring dengan berjalananya waktu. Etika meliputi cara berbicara dan

berperilaku yang sopan, cara berpakaian, cara duduk, cara makan, cara menerima tamu dan sopan santun lainnya. Dengan begitu diharapkan seorang sekretaris dapat memiliki sikap dan tindakan sopan saat berhubungan dengan lingkungan sekitar. Oleh karena itu, penulis memilih judul “Etika Sekretaris Dalam Perusahaan”.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian tersebut dapat dirumuskan beberapa masalah, diantaranya:

1. Bagaimana perusahaan mengatur standar etika untuk seorang sekretaris?
2. Mengapa etika diperlukan oleh seorang sekretaris?
3. Etika apa saja yang harus dimiliki oleh seorang sekretaris?

## **C. Tujuan Tugas Akhir**

Adapun tujuan yang dapat dicapai dalam penulisan Tugas Akhir ini yaitu untuk membahas:

1. Mengetahui cara yang ditempuh perusahaan untuk mengatur standar etika sekretaris.
2. Mengetahui pentingnya etika bagi seorang sekretaris.
3. Mengetahui macam-macam etika yang harus dimiliki oleh seorang sekretaris.

## D. Manfaat Tugas Akhir

Penyusunan Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat kepada beberapa pihak, sehingga dapat digunakan sebaik-baiknya. Adapun manfaat Tugas Akhir ini, antara lain:

### 1. Secara Teoritik

Menambah pengetahuan dan pengalaman di bidang sekretaris terutama mengenai etika sekretaris dalam perusahaan.

### 2. Secara Praktis

- a. Memberikan sumbangan berupa bahan pustaka yang berguna untuk pembaca khususnya program studi Sekretari D III Universitas Negeri Yogyakarta.
- b. Menambah pengetahuan tentang dunia sekretaris, sehingga dapat dijadikan bekal dalam mempersiapkan diri untuk terjun ke dunia kerja.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

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

Dilihat dari asal kata, “Kata sekretaris sebenarnya berasal dari bahasa latin secretum yang berarti rahasia atau secretaries/secretarium yang berarti seseorang yang diberi kepercayaan untuk memegang rahasia. Akar kata secretary dalam bahasa Inggris adalah SECRET yang juga berarti rahasia. Jadi, bila dilihat dari asal katanya, sekretaris adalah seseorang yang seharusnya bisa menyimpan rahasia.” (Hartiti Hendarto dan Tulusharyono, 2003:3)

Pengertian sekretaris juga diungkapkan Rosidah dan Ambar Teguh Sulistiyan (2005:12) bahwa “Sekretaris adalah pembantu pimpinan untuk menerima dekte, mengkonsep surat atau korespondensi, menerima tamu, memeriksa dan mengingatkan pimpinannya tentang kewajiban resmi, janji-janji serta tugas dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja pimpinan.”

Pendapat lain dikemukakan Saiman (2002:24), “Sekretaris adalah seseorang yang mempunyai tugas yang sangat berkaitan dengan kegiatan tulis menulis atau catat mencatat dari suatu kegiatan perkantoran atau perusahaan.” Selain itu menurut The Liang Gie yang dikutip Saiman (2002:25), yaitu:

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

Dari beberapa definisi tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa sekretaris adalah seseorang yang bekerja di suatu perusahaan dengan tujuan membantu menyelesaikan tugas-tugas pimpinan di perusahaan dan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan di suatu perusahaan.

## B. Syarat-syarat Sekretaris

Menurut Rosidah dan Ambar Teguh Sulistiyani (2005:23) kualifikasi yang harus dipunyai seseorang yang bekerja dibidang kerja sekretaris, antara lain:

1. Syarat pengetahuan, meliputi:
  - a. pengetahuan tentang misi, visi, fungsi, tugas-tugas, struktur organisasi dan personil organisasi;
  - b. pengetahuan yang berhubungan dengan bidang tugasnya, pengetahuan bahasa baik bahasa Indonesia maupun bahasa asing jika diperlukan;
  - c. pengetahuan bidang administrasi dan manajerial.
2. Syarat keterampilan, artinya sekretaris di samping dituntut mempunyai pengetahuan juga terampil menerapkan pengetahuannya untuk kepentingan kerja. Keterampilan yang dituntut meliputi: keterampilan berkomunikasi, korespondensi, tata kearsipan dan trampil dalam melakukan aktivitas kerja kantor lainnya.
3. Syarat kepribadian, yang memegang peranan penting dalam menunjang kerja bahkan untuk hal-hal tertentu prasyarat kepribadian lebih dominan dibandingkan prasyarat lainnya. Kepribadian yang menarik adalah kepribadian yang dinamis, dewasa, penuh percaya diri, terbuka, penuh rasa tanggung jawab, loyalitas, sopan dan jujur.

Syarat menjadi sekretaris juga diungkapkan Saiman (2002:25-26)

Seorang sekretaris profesional mempunyai syarat-syarat tertentu yang harus dipenuhi dengan baik, karena jika tidak maka pelaksanaan tugas dan fungsi kesekretarisannya akan berjalan kurang baik. Syarat-syarat sekretaris tersebut diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Syarat kepribadian yaitu sifat-sifat yang dimiliki oleh seseorang yang menjadi sekretaris, seperti sifat yang penyabar, simpatik, bijaksana, penampilan yang baik, ramah, pandai bergaul, dapat dipercaya, memegang teguh rahasia, dan lain-lain.
2. Syarat pengetahuan umum yaitu memiliki pengetahuan tentang perkembangan yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan pekerjaan kesekretarisannya seperti di bidang sosial kemasyarakatan, ekonomi, politik, dan hukum secara umum dalam rangka untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya.
3. Syarat pengetahuan khusus yaitu pengetahuan tertentu yang sesuai jabatan dan tugas sekretaris sesuai tempat di mana sekretaris bekerja. Misalnya: sekretaris yang bekerja di biro hukum, rumah sakit, air line, dan lain-lain. Pengetahuan tersebut dapat diperoleh dari buku, brosur, majalah ataupun kursus, sehingga seorang sekretaris yang bersangkutan dapat mengerti hal-hal yang sesuai dengan bidang tugas pimpinan.
4. Syarat skill dan teknik kesekretarisian adalah kemampuan seorang sekretaris yang langsung berhubungan dengan tugas kesekretarisannya, seperti kemampuan mengetik, korespondensi, stenografi, dan kearsipan.
5. Syarat praktik yaitu kemampuan dalam melaksanakan tugas sehari-hari seperti menerima telepon, menerima tamu, dan membuat agenda pertemuan pimpinan atau kepala kantor atau perusahaan.

Pendapat lain dikemukakan Sedarmayanti (2005:138) syarat-syarat untuk menjadi sekretaris adalah:

1. Berpendidikan sekurang-kurangnya Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) ditambah pendidikan sekretaris.

Jika hanya lulusan SMA maka dinyatakan tidak dapat menjadi seorang sekretaris, karena kemampuan dan keterampilan yang dimiliki belum sesuai dengan syarat untuk menjadi seorang sekretaris.

2. Mempunyai kemampuan kerja sebagai sekretaris, maksudnya adalah: terampil dalam hal mengetik, korespondensi, penguasaan berbagai mesin kantor, menyusun laporan, dan lain-lain.
3. Memahami cukup pengetahuan umum, misalnya: pengetahuan tentang organisasi dan manajemen.
4. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar, bahasa inggris, dan bahasa asing lainnya yang diperlukan dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memiliki kepribadian sebagai sekretaris, misal: kemampuan bicara, kebiasaan, dan tingkah laku yang baik, serta sikap-sikap yang menunjang pelaksanaan pekerjaan.

Dapat ditarik kesimpulan dari pendapat para ahli di atas bahwa sekretaris mempunyai syarat: (1) memiliki kepribadian yang baik; (2) berpengetahuan umum; (3) Syarat pengetahuan khusus; (4) Syarat skill dan teknik kesekretariasan; dan (5) Syarat praktik yaitu kemampuan dalam melaksanakan tugas sehari-hari untuk membantu pimpinan agar dapat bekerja dengan baik.

### C. Tugas Sekretaris

Tugas-tugas sekretaris menurut Hartiti Hendarto dan Tulusharyono (2003:7) bisa dibagi sebagai berikut:

1. Menurut wewenangnya
  - a. Tugas rutin, yaitu tugas-tugas yang hampir setiap hari dihadapi dan harus dikerjakan tanpa menunggu perintah atau instruksi khusus dari pimpinan, antara lain:
    - 1) Melakukan pengetikan
    - 2) Menelepon dan menerima telepon
    - 3) Menerima tamu
    - 4) Korespondensi
    - 5) Pengurusan surat-surat masuk
    - 6) filing
  - b. Tugas instruksi, yaitu tugas-tugas yang tidak setiap hari dihadapi dan hanya dikerjakan bila ada perintah dari pimpinan, antara lain:
    - 1) Penyusunan jadwal perjalanan
    - 2) Pengaturan keuangan
    - 3) Persiapan dan penyelenggaraan rapat
  - c. Tugas kreatif, yaitu tugas yang dikerjakan oleh sekretaris atas dasar inisiatif, antara lain:
    - 1) Pembuatan formulir telepon
    - 2) Menggunting artikel atau iklan di surat kabar
    - 3) Mengirim ucapan selamat pada relasi
    - 4) Mengubah tata ruang kantor
2. Menurut jenis tugasnya
  - a. Tugas Administrasi/Perkantoran
    - 1) Menangani surat
    - 2) Pengetikan laporan
    - 3) Filing
  - b. Tugas Resepsionis
    - 1) Menerima telepon
    - 2) Melayani tamu
    - 3) Menyusun jadwal perjanjian pimpinan
  - c. Tugas Keuangan
    - 1) Menangani keuangan pimpinan
  - d. Tugas Sosial
    - 1) Mengatur rumah tangga kantor
    - 2) Mengirim ucapan selamat pada relasi
  - e. Tugas Insidental
    - 1) Mempersiapkan rapat
    - 2) Mempersiapkan perjalanan dinas pimpinan

Tugas-tugas sekretaris juga diungkapkan Saiman (2002:40) meliputi hal-hal sebagai berikut ini:

1. Menerima diktat dari pimpinan.
2. Melaksanakan korespondensi (menerima dan mengirim surat-surat, termasuk telepon dan telegram bagi sekretaris pribadi)
3. Menyimpan arsip-arsip yang dinilai penting.
4. Menerima tamu-tamu pimpinan.
5. Membuat jadwal pertemuan dan perjanjian-perjanjian pimpinan dengan teman relasi maupun kegiatan lainnya.
6. Menyiapkan bahan-bahan keterangan kepada pimpinan sesuai dengan kebutuhan pimpinan dalam rapat maupun kegiatan lainnya.
7. Bertindak sebagai perantara antara pimpinan dan bawahan.
8. Mengatur rapat-rapat dan seminar pimpinan dengan bawahan.
9. Menemani pimpinan dalam pertemuan penting.
10. Menyusun pidato-pidato untuk pimpinan.

Sebagaimana yang telah diungkapkan Rosidah dan Ambar Teguh Sulistiyan (2005:12) berpendapat tentang tugas-tugas sekretaris bahwa:

1. **Tugas Rutin**  
Tugas Rutin yakni tugas yang tidak memerlukan perintah khusus, perhatian khusus atau pengawasan khusus. Misalnya: tugas pengurusan surat, menerima tamu, tata kearsipan, membuat jadwal kerja pimpinan dan menerima telepon.
2. **Tugas Khusus**  
Tugas Khusus yaitu tugas yang memerlukan perintah atau sese kali pimpinan menginginkan sekretaris menggunakan pertimbangan dan pengalaman sekretaris untuk menyelesaiannya. Misalnya: membuat perjanjian, mengirim faximile.
3. **Tugas yang bersifat kreatif**  
Tugas yang bersifat kreatif, yakni tugas yang berasal dari inisiatif sekretaris itu sendiri. Biasanya hal-hal yang dilakukan sekretaris adalah pekerjaan yang mendukung/menunjang kerja pimpinan dalam menyelesaikan tugas.
4. **Tugas untuk melakukan hubungan dan kerjasama**  
Tugas sekretaris didominasi oleh hubungannya dengan manusia, yang didalamnya meliputi tugas rutin, khusus maupun tugas kreatif.

Dari beberapa teori tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa tugas-tugas sekretaris terdiri dari: (1) pekerjaan yang bersifat rutin yaitu merupakan tugas-tugas yang hampir setiap hari dihadapi dan harus dikerjakan tanpa menunggu perintah atau instruksi khusus dari pimpinan; (2) pekerjaan yang bersifat khusus yaitu tugas yang memerlukan perintah atau sesekali pimpinan menginginkan sekretaris menggunakan pertimbangan dan pengalaman sekretaris untuk menyelesaiannya; dan (3) pekerjaan yang bersifat kreatif yaitu tugas yang dikerjakan oleh sekretaris atas dasar inisiatif sendiri.

#### **D. Pengertian Etika**

Menurut Ursula Ernawati (2004:35) bahwa ‘Istilah etika berasal dari kata Yunani “*ethicos*” yang berarti norma-norma, aturan-aturan, kaidah-kaidah, nilai-nilai bagi tingkah laku manusia yang baik, dapat membedakan hal baik dan buruk.”

Selain itu menurut kamus besar bahasa Indonesia edisi baru yang dikutip Rini Darmastuti (2007:23-24), yaitu:

“Etika dipahami sebagai ilmu tentang apa yang baik dan apa yang buruk, dan tentang hak dan kewajiban moral (akhlak)”. Berdasarkan pemahaman yang diberikan oleh kamus besar bahasa Indonesia di atas, etika dapat dijelaskan dengan membedakan tiga arti, yaitu:

1. Ilmu tentang apa yang baik dan apa yang buruk dan tentang hak dan kewajiban moral.

2. Kumpulan asas atau nilai yang berkenaan dengan akhlak.
3. Nilai mengenai benar dan salah yang dianut suatu golongan masyarakat.

Dengan kata lain, etika dipahami sebagai ilmu pengetahuan tentang akhlak atau moral.

Menurut Hartiti Hendarto dan Tulusharyono (2003:38), “Etika adalah ilmu pengetahuan tentang asas akhlak dan moral. Sasarannya agar orang dapat membedakan apa yang baik dan apa yang tidak baik (moralitas). Moralitas masyarakat berkaitan dengan adat istiadat dan kebiasaan yang telah diterima selaku perilaku yang baik.”

Pengertian etika juga diungkapkan Rosidah dan Ambar Teguh Sulistiyan (2005:12) bahwa “Etika adalah ilmu pengetahuan tentang dasar-dasar moral. Sasaran etika adalah moralitas, yaitu agar individu dapat membedakan mana yang baik dan mana yang jelek.”

Berdasarkan definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa etika adalah ilmu pengetahuan tentang akhlak yang bertujuan untuk membedakan mana yang baik dan mana yang buruk.

#### **E. Etika Profesi Sekretaris**

Menurut Rini Darmastuti (2007:23-24), prinsip etika profesi meliputi:

### 1. Tanggung jawab

Tanggung jawab yang dimaksud di sini adalah tanggung jawab pelaksanaan dari dimulainya kegiatan sampai berakhirnya kegiatan dalam perusahaan. Tanggung jawab dampak artinya dapat menerima resiko yang ada, baik itu dampak negatif maupun positif.

### 2. Kebebasan

Prinsip kedua dari etika profesi adalah kebebasan. Kebebasan yang dimaksud dalam konteks ini adalah kebebasan untuk mengembangkan profesi tersebut dalam batas-batas aturan yang berlaku dalam sebuah profesi.

### 3. Kejujuran

Dalam menjalankan setiap kegiatan keprofesiannya setiap anggota profesi tertentu harus menjalankannya dengan jujur tanpa rekayasa.

### 4. Keadilan

Keadilan menjadi prinsip ke empat yang diinginkan dari setiap profesi. Adil berarti tidak memihak manapun dan siapapun. Dengan kata lain, prinsip keadilan ini ingin membangun suatu kondisi yang tidak memihak manapun yang memungkinkan untuk ditunggangi dan digunakan pihak-pihak yang berkepentingan.

Pendapat Hartiti Hendarto dan Tulusharyono (2002:3), bahwa “Etika utama bagi profesi sekretaris adalah dalam hal KERAHASIAAN baik kerahasiaan perusahaan maupun kerahasiaan pribadi pimpinannya. Selain itu juga harus menjaga kerahasiaan teman kerja, bawahan dan seluruh warga perusahaan.”

Sebagaimana yang telah diungkapkan Rosidah dan Ambar Teguh Sulistiyan (2005:177-178) berpendapat bahwa ciri-ciri pribadi sekretaris sesuai dengan etika profesinya perlu memiliki sikap sebagai berikut:

1. Mau menyelami perasaan orang lain dan tidak egoistik.
2. Mau berbagi perasaan dan tenggang rasa.
3. Selalu mengoreksi diri pribadi atas penilaian atau kritik dari orang lain.
4. Mau menerima penilaian-penilaian orang lain tentang diri pribadinya dan penilaian itu diambil segi positifnya.
5. Mau memaafkan kesalahan orang lain dan mengakui kesalahan yang diperbuatnya.
6. Menghindarkan diri atas perbuatan yang tercela, misalnya: senang mengumpat, senang mencaci maki, senang ngobrol, gosip, mengeluh dan bentuk-bentuk lain yang kurang terpuji.
7. Sanggup dan mampu menahan diri apabila dihadapkan pada hal-hal yang menyebabkan marah.
8. Sabar dan bijaksana dalam menghadapi segala persoalan dan mampu mengatasi persoalan tanpa merugikan orang lain.

9. Dapat menyesuaikan diri dengan segala situasi serta menempatkan diri sehingga orang lain menaruh hormat.
10. Selalu memberikan saran yang positif dan selalu memperhatikan kepentingan orang lain.
11. Mampu menciptakan suasana yang menggembirakan dalam pergaulan serta tidak memberi celaan dalam bentuk apapun.
12. Merasa senang atas keberhasilan dan keberuntungan orang lain dengan memberi salam dan menyampaikan ucapan “*proficiat*” atau “selamat...”
13. Mengetahui aturan sopan santun dan selalu menghormati pendapat dan kepentingan orang lain.
14. Berpikir sehat dan selalu menunjukkan kesungguhan.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa etika bagi profesi sekretaris adalah dapat menjaga rahasia perusahaan dan rahasia pimpinan, dapat mengintrokeksi dan mengevaluasi diri, pemaaf, tenggang rasa, dapat menjaga emosi agar tetap stabil, sabar dan bijaksana serta dapat mencairkan suasana.

## **BAB III**

### **METODE PENGAJIAN**

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

Dalam membahas masalah yang dikaji dalam tugas akhir, membutuhkan data dan informasi yang lengkap, jelas, dan akurat. Oleh karena itu penulis mengumpulkan data dengan menggunakan pendekatan deduktif, yaitu dengan cara mengkaji teori dari literature-literature yang berkaitan dengan permasalahan yang digambarkan secara umum kemudian ditarik kesimpulan secara khusus. Pendekatan deduktif merupakan prosedur yang berpangkal pada suatu peristiwa umum dan teori-teori dari berbagai literature-literature yang berkaitan dengan etika sekretaris dalam perusahaan, yang kebenarannya telah diketahui atau diyakini, dan berakhir pada suatu kesimpulan. Dengan demikian konteks pendekatan deduktif dalam paper, konsep dan teori merupakan kata kunci untuk memahami suatu gejala, dan untuk menarik kesimpulan yang bersifat khusus.

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

Untuk memecahkan permasalahan-permasalahan yang dihadapi, langkah-langkah yang ditempuh, yaitu:

### 1. Studi Pustaka

Mengumpulkan sumber-sumber pustaka yang sesuai dengan permasalahan yang dibahas, yang akan ditulis pada Tugas Akhir ini. Adapun permasalahan yang akan ditulis dalam Tugas Akhir adalah mengenai bagaimana perusahaan mengatur standar etika sekretaris, pentingnya etika bagi seorang sekretaris dan macam-macam etika sekretaris.

### 2. Analisis

Mempelajari dan mengkaji sumber-sumber pustaka, dengan demikian dapat diketahui permasalahan yang timbul tentang yang dibahas pada umumnya.

### 3. Menarik Kesimpulan

Setelah mengumpulkan semua data yang ada, kemudian penulis menarik kesimpulan dari permasalahan yang telah dibahas untuk kemudian disusun dan dituangkan ke dalam Tugas Akhir ini.

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN**

Seperti yang telah dijelaskan pada bab II (Kajian Pustaka) mengenai pengertian sekretaris, syarat-syarat sekretaris, tugas sekretaris, pengertian etika, etika profesi sekretaris, maka pada bab IV ini penulis menguraikan tentang: (1) bagaimana cara yang ditempuh perusahaan untuk mengatur standar etika sekretaris; (2) pentingnya etika sekretaris; (3) macam-macam etika sekretaris dalam perusahaan. Berdasarkan rumusan masalah yang dikaji, maka pembahasan dari masalah yang dikaji adalah sebagai berikut:

#### **A. Cara yang Ditempuh Perusahaan untuk Mengatur Standar Etika Sekretaris**

Perusahaan dalam mengatur standar etika sekretaris antara lain dengan cara sebagai berikut:

1. Menerapkan kode etik sekretaris dalam perusahaan.

Kode etik sekretaris adalah norma yang ditetapkan untuk memberi petunjuk kepada sekretaris bagaimana seharusnya berbuat. Kode etik mempunyai upaya untuk mengatur tingkah laku sekretaris melalui ketentuan tertulis yang diharapkan akan menjadi pegangan untuk diterapkan. Dengan adanya kode etik maka masyarakat akan menjadi lebih percaya, karena setiap klien akan yakin bahwa kepentingannya akan terjamin. Kode etik juga dapat berubah untuk menyesuaikan

perkembangan zaman. Ikatan Sekretaris Indonesia (ISI) menetapkan kode etik bagi sekretaris sebagai dasar melaksanakan tugas pengabdiannya kepada lingkungan, masyarakat dan negara. Kode etik sekretaris diantaranya adalah:

- a. Menjunjung tinggi kehormatan, kemuliaan dan nama baik profesi sekretaris:
  - 1) Menjaga wibawa dan status serta menunjukkan kemampuannya dengan berpegang kepada pedoman dasar profesi dalam melaksanakan tugas. Cara menjaga wibawa adalah dengan bertutur kata yang baik, berpenampilan dan bersikap yang sopan, maka kewibawaan itu akan terpancar dengan sendirinya.
  - 2) Wajib saling mengingatkan akan tingkah laku yang tidak beretika. Mengingatkan dengan kata-kata yang halus dan sopan serta tidak menyinggung perasaan.
- b. Bertindak jujur dan sopan dalam setiap tingkah lakunya baik dalam melaksanakan tugas maupun melayani masyarakat di lingkungan.
  - 1) Tidak ikut serta dalam usaha/praktik keprofesian yang diketahui bersifat curang/tidak jujur.
  - 2) Selalu bertindak demi kepentingan pemberi tugas dengan setia dan jujur.
  - 3) Tidak bekerja sama dengan rekan atau pemberi tugas yang menyalahgunakan kedudukan untuk kepentingan pribadi.

- c. Menjaga kerahasiaan segala informasi yang didapatnya dalam melaksanakan tugas dan tidak mempergunakan kerahasiaan itu untuk kepentingan pribadi.
  - 1) Bertindak sebagai orang yang dapat dipercaya dalam hubungan profesional, melaksanakan tanggungjawabnya dengan cara yang paling kompeten dan menerapkan pengetahuan dan keterampilannya untuk kepentingan kerja.
  - 2) Menggunakan dengan cara apapun kerahasiaan informasi yang didapatnya yang dapat menimbulkan pertentangan bagi perusahaan dimana ia bekerja/di tempat kerja yang telah ditinggalkan.
- d. Meningkatkan mutu profesi melalui pendidikan atau melalui kerja sama dengan rekan seprofesi baik pada tingkat nasional maupun internasional.
  - 1) Tukar-menukar pengetahuan dengan teman seprofesi ataupun berbeda profesi berkenaan dengan etika.
  - 2) Sering memberi nasihat, dorongan dan bimbingan kepada sesama.
  - 3) Menyelenggarakan seminar, diskusi.
- e. Menghormati dan menghargai reputasi rekan seprofesi baik di dalam maupun di luar negeri.
  - 1) Memberikan bantuan dalam praktik kesekretarisan kepada sesama rekan baik di dalam negeri maupun di luar negeri. Bantuan dapat berupa masukan mengenai cara penyelesaian tugas kesekretarisan

dengan cara yang efektif dan efisien dalam pemanfaatan teknologi dan informasi.

- 2) Tidak berbuat sesuatu dengan sengaja atau tidak sengaja yang merugikan nama baik sesama rekan ISI maupun rekan seprofesi.
2. Adanya peraturan yang tidak tertulis yang berlaku untuk semua karyawan, yaitu:
- a. Bila membuka almari atau laci untuk mencari berkas dan dokumen lainnya, sebaiknya setelah selesai ditutup kembali.
  - b. Jika meminjam barang milik perusahaan atau teman kerja, maka segera kembalikan.
  - c. Jika memindahkan barang milik kantor dari suatu tempat ke tempat lain, sebaiknya dikembalikan ke tempat semula, karena orang lain juga pasti membutuhkannya.
  - d. Jika melakukan suatu pekerjaan yang membuat kotor ruangan, maka bersihkanlah, jangan menunggu petugas kebersihan yang membersihkannya
  - e. Apabila terjadi perselisihan maka segera diselesaikan dan jangan dibiarkan berlarut. Jika bersalah maka mengakui kesalahan, meminta maaf dan berjanji tidak akan mengulanginya kembali.

3. Diberlakukannya peraturan tertulis yang dibuat oleh perusahaan. Peraturan ini berlaku untuk semua karyawan di perusahaan, tidak hanya sekretaris saja. Peraturan tertulis diantaranya adalah sebagai berikut:
  - a. Datang tepat waktu, sesuai dengan jam masuk kerja perusahaan.
  - b. Menggunakan baju seragam yang telah ditentukan oleh perusahaan, berpenampilan sopan, bersih dan rapi.
  - c. Menggunakan waktu kerja dengan sebaik mungkin.
  - d. Menjaga suasana formal dan dilarang membuat keributan dan kegaduhan.
  - e. Menjaga kerahasiaan perusahaan.
  - f. Dilarang menggunakan fasilitas perusahaan untuk kepentingan pribadi.
  - g. Dilarang memperpanjang waktu istirahat (makan siang dan ibadah).
  - h. Pulang tepat waktu, sesuai ketentuan yang berlaku, jangan mendahului untuk pulang sebelum jamnya.

Cara mensosialisasikan peraturan-peraturan diatas, sehingga terciptanya penerapan standar etika sekretaris dalam menjalankan tugas-tugas sekretaris, diantaranya dengan cara:

1. Penyediaan buku saku mengenai standar etika dalam perusahaan.

Buku yang memuat pola aturan dan tata cara berperilaku yang dijadikan pedoman bagi sekretaris dalam menjalankan tugasnya di dalam perusahaan.

2. Di depan pintu masuk dan disetiap sudut ruangan dipampang gambar mengenai bagaimana berpenampilan yang baik saat bekerja.

Adanya gambar karyawan dan sekretaris yang menggunakan baju seragam yang telah ditentukan perusahaan, penggunaan pakaian yang sopan dan rapi.

3. Diselenggarakannya pelatihan (training) untuk sekretaris dan karyawan secara terus menerus.

Pelatihan untuk selalu bertutur kata, bersikap dan berperilaku yang baik dan sopan dalam perusahaan, kegiatan ini dilakukan secara konsisten, disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan. Selain itu di sini juga dapat bertukar pendapat dan berdiskusi mengenai etika dalam perusahaan.

4. Adanya contoh dari atasan.

Agar seluruh karyawan di perusahaan memiliki etika, maka terlebih dahulu adanya contoh dari atasan. Dengan begitu para karyawan akan meneladani atasannya. Misalnya, suatu perusahaan jam masuk kerjanya pukul setengah delapan. Maka sebelum pukul setengah delapan, atasan sudah sampai perusahaan. Begitu juga karyawan akan mengikuti atasannya.

Tidak dapat dipungkiri, dalam pelaksanaan standar etika sekretaris ini mungkin akan ada suatu pelanggaran-pelanggaran, baik itu yang disengaja atau pun yang tidak sengaja. Pelanggaran standar etika sekretaris merupakan penyimpangan terhadap norma yang ditetapkan di suatu perusahaan.

Faktor yang mempengaruhi adanya pelanggaran standar etika sekretaris dalam perusahaan, antara lain adalah:

1. Tidak adanya pengawasan dari atasan dan pihak-pihak tertentu untuk mengawasi sekretaris dalam bekerja.
2. Belum adanya kesadaran untuk menerapkan etika dalam bekerja.
3. Tidak adanya pedoman dalam pelaksanaan kinerja.
4. Perilaku dan kebiasaan yang tidak pernah dievaluasi, serta lingkungan yang tidak mendukung adanya etika dalam perusahaan.
5. Kebutuhan individu, mementingkan kebutuhan pribadi dari pada kepentingan bersama serta ingin mendapatkan keuntungan tertentu di setiap aktifitas kerja.

Adapun upaya yang diharapkan untuk menghindari pelanggaran etika yaitu:

1. Melakukan pengawasan yang ketat, sehingga jika ada yang melanggar segera ditindak lanjuti dengan cara melakukan pemanggilan untuk dimintai keterangan. Apabila benar-benar terbukti bersalah maka dapat diberikan sanksi mulai dari teguran, penurunan pangkat, mutasi sampai dikeluarkan dari perusahaan. Pengawasan dapat dilakukan dengan cara penggunaan alat berupa CCTV (closed circuit television) yang diletakkan disetiap sudut ruangan perusahaan.
2. Dibuat tata tertib atau aturan dalam pelaksanaan kerja sehingga dapat dijadikan pedoman.

3. Menerima kritikan dari pimpinan dan rekan kerja, sehingga dapat dijadikan bahan renungan, intropesi diri dan evaluasi.
4. Menciptakan kondisi lingkungan yang mendukung adanya etika dalam perusahaan.
5. Mengutamakan kepentingan bersama di dalam perusahaan.
6. Adanya penghargaan (reward) bagi seluruh karyawan perusahaan untuk memotivasi agar etika dapat diterapkan dalam perusahaan. Contoh penghargaan, misalnya: sekretaris teladan, sekretaris paling rapi dan sekretaris paling rajin. Penghargaan lain dapat berupa kenaikan pangkat, kenaikan gaji dan juga bonus.

Sanksi terhadap pelanggaran standar etika sekretaris dalam perusahaan meliputi empat macam. Sanksi adalah konsekuensi atau reaksi dari pelanggaran norma yang berlaku dan telah disepakati bersama. Macam-macam sanksi terhadap pelanggaran standar etika, antara lain:

1. Sanksi agama.

Yaitu jika adanya pelanggaran maka akan mendapatkan sanksi berupa mendapatkan dosa dan balasan di akhirat. Sanksi ini diterima tidak secara langsung oleh pelaku pelanggaran etika.

Contoh pelanggaran: ikut serta dalam kerjasama dengan klien yang diketahui bersifat curang dan tidak jujur.

## 2. Sanksi sosial.

Pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan termasuk kesalahan kecil, dapat ditoleransi dan dimaafkan. Sanksi ini dapat berupa dikucilkan dari lingkungan perusahaan oleh sebagian teman kerja.

Contoh pelanggaran: bertandang ke unit lain untuk ngrumpi, bergosip dan mengkambinghitamkan karyawan pada saat jam kerja.

## 3. Sanksi Moral.

Sanksi ini dapat berupa cemoohan, teguran, peringatan pertama, peringatan kedua dan peringatan ketiga.

Contoh pelanggaran: datang terlambat, bekerja dengan semaunya sendiri dan pulang mendahului.

## 4. Sanksi hukum.

Pelanggaran yang dilakukan termasuk kesalahan besar yang merugikan pihak-pihak tertentu. Sanksi hukum dapat berupa dikeluarkan dari perusahaan dan dijatuhi hukuman pidana.

Contoh pelanggaran: seorang sekretaris yang menggelembungkan dana perjalanan dinas pimpinan, sehingga ada sebagian uang yang bukan haknya, namun dinikmati oleh sekretaris.

## B. Pentingnya Etika Sekretaris

Untuk membentuk suatu perusahaan yang kokoh dan memiliki daya saing yang tinggi diperlukan suatu landasan. Biasanya dimulai dari perencanaan, organisasi yang baik, serta penerapan etika dalam perusahaan

yang dilaksanakan secara konsisten. Seorang sekretaris yang profesional harus mempunyai etika dalam perusahaan dan memiliki rasa setia kepada kode etik. Etika sekretaris meliputi tutur kata yang baik, berpenampilan yang sopan, menjalin kerja sama yang baik, dan menciptakan suasana yang menyenangkan di tempat kerja. Etika bertujuan agar sekretaris mengetahui norma-norma, tata nilai yang berlaku di masyarakat. Dengan adanya etika seorang sekretaris dapat membedakan mana yang benar dan mana yang salah.

Seorang sekretaris perlu memahami etika, agar sekretaris mengetahui dan menjalankan perilaku yang baik dan sopan. Sekretaris yang melaksanakan etika profesi akan memiliki sikap:

1. Selalu berdisiplin, baik disiplin waktu maupun disiplin dalam tindakan.
2. Sabar dan bijaksana dalam menghadapi persoalan.
3. Bersedia menjadi pendengar yang baik dan bila perlu memberikan saran yang positif.
4. Senantiasa menciptakan suasana kerja yang menyenangkan dan kondusif.
5. Terbuka, menerima kritikan dari orang lain demi perbaikan diri.
6. Berempati kepada orang lain dan selalu mengutamakan kepentingan bersama dari pada kepentingan pribadi.
7. Selalu memaafkan kesalahan orang lain dengan tulus ikhlas dan bila dirinya bersalah berani mengakui kesalahan, meminta maaf dan berjanji tidak akan mengulanginya lagi.

Pentingnya etika sekretaris dalam perusahaan antara lain adalah sebagai berikut:

1. Mengarahkan sekretaris untuk berkembang menjadi lebih teratur, tertib, damai dengan menaati norma yang berlaku dalam perusahaan.
2. Dapat membedakan mana yang baik dan mana yang salah dalam perilaku, tutur kata dan tindakan sebagai sekretaris dalam perusahaan.
3. Membangun citra positif terhadap seorang sekretaris.
4. Dapat bertanggung jawab dan dipercaya oleh pimpinan, teman kerja dan relasi kerja.
5. memberikan petunjuk kepada seorang sekretaris supaya memperlakukan siapa saja dengan cara yang adil dan sikap yang pantas.
6. Menumbuhkembangkan kesadaran dan rasa memiliki terhadap apa yang telah dimiliki. Yaitu senantiasa menjaga dan memelihara barang milik perusahaan, karena semua barang yang ada di dalam perusahaan adalah milik bersama.
7. Mempertahankan jati diri sebagai sekretaris profesional dalam perusahaan dan tidak mudah untuk terbawa arus pesatnya perkembangan teknologi dan informasi.
8. Menghindari sifat KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme) yang dapat merusak moral seorang sekretaris dalam perusahaan.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa etika dibutuhkan dalam perusahaan untuk mengatur mana yang baik dan mana yang buruk dalam melakukan tugas seorang sekretaris dalam suatu perusahaan.

### C. Macam-macam Etika Sekretaris

Dalam perusahaan seorang sekretaris bekerja sama dengan banyak pihak, sehingga dituntut untuk memiliki etika yang baik untuk berinteraksi dengan orang lain. Berikut ini ada beberapa macam etika seorang sekretaris dalam perusahaan:

#### 1. Etika menerima tamu

Etika menerima tamu adalah tata karma dalam melayani tamu sesuai dengan norma-norma yang berlaku dalam masyarakat. Etika dalam menerima tamu adalah sebagai berikut:

- a. Berpenampilan yang menarik, diantaranya berpakaian yang baik, rapi, bersih dan sopan.
- b. Bersikap sopan dan tenang terhadap tamu.

Bijaksana dalam menentukan sikap ketika tamu tidak dapat diterima maka sampaikan dengan sopan, misalnya mengawali dengan kata “maaf” dan berikan ekspresi penyesalan. Hindari ungkapan bernada sompong dan jangan sampai terpancing untuk marah.

- c. Bersikap ramah dan bersahabat terhadap tamu.

Ucapkan salam kepada tamu yang datang. Sikap ramah dan bersahabat harus diberikan kepada seluruh tamu yang datang tanpa memandang

status sosial dan penampilan fisiknya saja. Menerima tamu dengan tangan terbuka, selalu siap membantu, dan memberikan informasi yang dibutuhkan kepada tamu.

- d. Usahakan tamu merasa senang, bila harus menunggu jangan sampai merasakan suasana yang membosankan. Sediakan bahan bacaan seperti koran, majalah dan buku bacaan lainnya yang dapat menemani tamu saat menunggu. Selain itu buka jendela jika ruangannya rapat atau tertutup dan tempatkan tamu diposisi sebelah kanan.
- e. Memberi penjelasan yang memuaskan jika pimpinan tidak dapat menemui tamu secara langsung dan tidak menyinggung perasaan tamu.
- f. Jangan menolak tamu atas kemauan sendiri, tetapi harus ada perintah dari pimpinan untuk menolak tamu.
- g. Memberikan isyarat untuk mengakhiri pembicaraan dengan tamu dan ucapan terima kasih.

## 2. Etika jamuan makan

Beberapa hal yang harus diperhatikan pada waktu makan sebagai berikut:

- a. Meja makan digunakan sebagai patokan untuk mulai atau selesai makan.
- b. Untuk menghindari bunyi yang keluar saat makan, yang membuat orang lain tidak nyaman, maka pada waktu mengunyah makanan mulut

harus tetap tertutup rapat. Saat mengunyah sebaiknya jangan sambil bicara, selain itu hindari untuk menimbulkan bunyi sendok dan piring.

- c. Jangan terlalu banyak menuangkan makanan ke mulut sehingga mengakibatkan mulut terbuka lebar saat ingin memasukkan makanan dan menggelembung pada waktu mengunyah. Sebaiknya mengambil makanan secukupnya saja.
- d. Selama makan, alat yang digunakan harus selalu berada pada posisi yang benar.

### 3. Etika bertelepon

Adapun hal-hal yang harus diperhatikan saat bertelepon sebagai berikut:

- a. Segera mengangkat telefon yang berdering.
- b. Siap mencatat segala sesuatu yang perlu dari pembicaraan telefon.
- c. Ucapkan salam dan memperkenalkan diri.
- d. Tanyakan identitas penelepon dan tanyakan maksud dan tujuan menelepon.
- e. Memilih telefon yang masuk. Misalnya memilih telefon masuk yang sekiranya penting dan mengabaikan telefon yang sekiranya hanya iseng-iseng saja.
- f. Mengakhiri telefon masuk.

#### 4. Etika menghadiri rapat

Ada beberapa petunjuk untuk diperhatikan seorang sekretaris apabila menghadiri rapat, antara lain:

- a. Memahami maksud dan tujuan rapat, tempat dan waktu rapat dilaksanakan.
- b. Sebelum berangkat rapat terlebih dahulu periksa kembali kesiapan alat tulis, buku agenda, berkas yang harus dibawa dan dokumen lainnya.
- c. Usahakan datang tepat waktu dan hadir lima menit atau sepuluh menit sebelum dimulainya rapat.
- d. Jika seseorang berbicara, simaklah dengan seksama, mendengarkan dengan baik dan mengambil inti pembicaraan.
- e. Berpartisipasi dengan cara memberikan pendapat terhadap masalah yang dikemukakan dalam rapat dan menanggapi pendapat dari peserta rapat lainnya.

#### 5. Etika bekerja

Etika bekerja seorang sekretaris dalam perusahaan antara lain sebagai berikut:

- a. Disiplin, berangkat tepat waktu dan memberi kabar jika datang terlambat.
- b. Hindari membolos, mengerjakan pekerjaan pribadi dan membaca koran saat jam kerja.

- c. Bersikap terbuka, mampu menahan diri dan bersedia memberikan maaf dengan tulus ikhlas.
- d. Pandai membawa diri, dapat menciptakan suasana yang menggembirakan dan kondusif untuk bekerja.
- e. Memahami dan menjalankan aturan yang berlaku dalam perusahaan.
- f. Menjadi pendengar yang baik dan memberi saran positif yang bersifat membangun.
- g. Menjaga semangat kerja, perlu pengembangan pribadi dan kreatifitas.

## 6. Etika dengan teman kerja

Seorang sekretaris juga harus memiliki etika dengan teman kerjanya dalam perusahaan, sehingga akan tercipta suasana yang harmonis. Etika dengan teman kerja diantaranya adalah:

- a. Jangan berkelompok.

Bergaul dengan cara mengelompokkan diri akan menimbulkan permusuhan. Dalam perusahaan sebaiknya seorang sekretaris bersikap netral, tidak memihak kelompok manapun, tetapi dengan semua karyawan perusahaan diharapkan sekretaris dapat membaur untuk bergaul.

- b. Menghargai pegawai yang sudah lama bekerja ataupun pegawai baru di perusahaan meskipun pendidikan dan kedudukannya lebih rendah.

Hormati pegawai yang lebih lama bekerja di perusahaan, karena pegawai itu lebih tahu seluk beluk perusahaan dan paham betul tentang

perusahaan, sehingga pegawai yang relatif baru dapat bertanya banyak mengenai perusahaan.

- c. Tidak mengikat hubungan yang terlalu akrab.

Hubungan yang terlalu akrab akan lebih beresiko, karena jika hubungan itu bermasalah maka akan membawa ketidaknyamanan dalam bekerja.

- d. Biasakan mengucapkan terima kasih dan biasakan mengucapkan kata tolong jika akan minta bantuan.

Kata terima kasih dan tolong adalah kata-kata yang paling enak didengarkan. Ucapkan terima kasih kepada setiap rekan yang telah membantu, dan ucapan tolong untuk menghilangkan kesan memerintah.

- e. Semangat dalam bekerja sama, cepat tanggap terhadap situasi dan keadaan, menghindari untuk berselisih atau menyalahkan orang lain serta tidak besikap untuk menggurui.

## 7. Etika dengan atasan

- a. Menghormati jabatan atasan.

Dapat menempatkan diri dimana saja, yaitu mendahulukan atasannya dan memberikan fasilitas untuk atasan.

- b. Dapat memahami ketegangan emosi pimpinan.

Sekretaris harus tanggap dengan keadaan emosi pimpinan. Jika pimpinan sedang menghadapi masalah, sebaiknya sekretaris menawarkan bantuan apa yang bisa dibantu untuk bisa mengatasi permasalahan.

- c. Bersedia menerima kritik agar dapat bekerja lebih baik dan sesuai dengan kehendak pimpinan.

Menerima kritik yang bersifat membangun, lalu melakukan pembaruan dengan cara memperbaiki diri.

- d. Bersikap antusias, sungguh-sungguh dalam bekerja dan dapat menjaga rahasia atasan.

#### 8. Etika dengan bawahan

- a. Tidak semena-mena terhadap bawahan. Hindari marah dan berdebat dengan bawahan, karena semua persoalan dapat dibicarakan dengan baik-baik dan mencari solusi bersama sebagai jalan keluar atau penyelesaian masalah.
- b. Bisa menjadi teladan. Selalu bersikap dan bertutur kata yang baik dan sopan, sehingga dapat dicontoh oleh teman kerja atau pun bawahan.
- c. Hindari mengkritik bawahan di depan umum, karena hal itu untuk menjaga perasaan bawahan.
- d. Bersikap terbuka dan netral kepada bawahan, jangan pernah memihak kepada siapapun, ataupun membeda-bedakan bawahan, berbaur dengan seluruh bawahan serta luangkan waktu untuk kegiatan-kegiatan sosial bersama.

#### 9. Etika bincang-bincang

- a. Jangan memotong pembicaraan dan jangan berlagak paling benar. Hal ini dikarenakan kurang sopan, jika ingin menanggapi pembicaraan dari lawan bicara, maka sebaiknya tunggu sampai selesai pembicaraan itu dan lakukan respon atau tanggapan dengan baik.
- b. Berbicara melihat yang diajak bicara, jangan sekali-kali membuang muka atau memunggungi lawan bicara, hal ini tidaklah etis.
- c. Jangan bergosip dan berdebat baik dengan atasan, teman kerja ataupun bawahan.
- d. Mampu menjaga rahasia seluruh warga perusahaan. Namun terkadang rahasia itu juga harus diungkapkan jika demi kebaikan bersama. Misalnya dalam perselisihan, jika dengan membuka rahasia akan mendamaikan dan merukunkan maka itu diperbolehkan. Namun jika rahasia digunakan untuk memperkeruh keadaan ataupun dengan tujuan-tujuan tertentu, maka sebaiknya tetap menjaga kerahasiaan yang ada.
- e. Gunakan bahasa yang umum, baik, dan benar. Jangan pernah menggunakan kata-kata kasar dan bernada tinggi, karena akan mencerminkan pribadi yang sompong, angkuh, pemarah dan tidak memiliki tata karma.

#### 10. Etika penampilan

Profesi sekretaris merupakan salah satu profesi yang mengutamakan penampilan. Kecantikan bukanlah syarat utama, akan tetapi seorang

sekretaris harus dapat berpenampilan yang baik. Yang perlu diperhatikan diantaranya adalah:

- a. Menjaga kesehatan dengan membiasakan hidup dan makan yang sehat. Makan secara teratur, istirahat yang cukup dan minum vitamin saat kondisi tubuh mulai lemah.
- b. Tampil dengan menarik sangat diperlukan agar memiliki kesan yang positif, diantaranya adalah:
  - 1) Rambut harus selalu bersih, tertata rapi sesuai dengan peraturan perusahaan.
  - 2) Menjaga kulit dari berbagai penyakit dan bau badan dengan cara minimal mandi dua kali sehari.
  - 3) Pandai dalam berdandan, penggunaan make up harus sesuai dan jangan terlalu menor. Lakukan dengan wajar dan jangan membetulkan make up di meja kerja.
  - 4) Menggunakan pakaian seragam yang telah ditetapkan perusahaan, jangan menggunakan pakaian yang terlalu ketat, terbuka, dan tipis. Jangan menggunakan rok mini dan jangan melipat lengan baju.
  - 5) Penggunaan tas sebaiknya sekretaris memiliki lebih dari satu dan modelnya jangan terlalu banyak pernik sehingga cocok dan mudah dikombinasikan dengan pakaian sehingga dapat serasi.

- 6) Sepatu yang digunakan sekretaris sebaiknya yang berhak tinggi agar lebih enak saat dipandang. Jangan melepas sepatu ketika jam kerja apalagi berjalan ke unit lain.
  - 7) Menggunakan perhiasan seperlunya saja, jangan berlebihan dan terlihat mencolok.
  - 8) Menggunakan parfum yang sifatnya soft, jangan menggunakan parfum yang wanginya terlalu menyengat sehingga orang lain terganggu karena ketidaksukaan dengan baunya.
- c. Sikap tubuh saat bekerja:
- 1) sikap berjalan seorang sekretaris harus tegap, dagu jangan terlalu diangkat, dan berjalan dengan penuh percaya diri.
  - 2) Sikap duduk seorang sekretaris jika duduk di kursi tamu jangan bersandar.
  - 3) Sikap berbicara yang sopan, jelas, bahasa yang baik dan pandang lawan bicara.

## 11. Etika bertemu klien

Dalam melaksanakan tugas membantu pimpinan, seorang sekretaris harus mempunyai etika saat bertemu dengan klien. Etika yang perlu diperhatikan adalah:

- a. Bila dikenalkan orang baru.
  - 1) Menatap orang yang dikenalkan.

- 2) Berikan senyuman dan jika tidak ada yang mengenalkan maka upayakan untuk berkenalan sendiri.
  - 3) Jangan lupa mengucapkan senang bertemu anda.
- b. Etika memperkenalkan seseorang.
- 1) Menyebutkan nama orang yang akan dikenalkan dan hindari dengan nama kecil.
  - 2) Membuka pembicaraaan dengan hal yang bersifat umum, jangan sekali-kali berbicara yang spesifik.
- c. Etika berjabat tangan.
- 1) Mengulurkan tangan kanan dengan sopan dan jangan ragu-ragu.
  - 2) Melihat orang yang diajak berjabat tangan.
  - 3) Berjabat tangan jangan terlalu lama dan jangan terlalu kencang, ayunkan tangan 2 atau 3 kali dan lepaskan.

12. Etika menggunakan fasilitas perusahaan

- a. Menggunakan fasilitas perusahaan sesuai dengan fungsi dan kebutuhan, jangan digunakan untuk kepentingan pribadi.
- b. Hindari pemborosan untuk penggunaan fasilitas perusahaan.
- c. Melakukan inventarisasi dan pengecekan fasilitas perusahaan.
- d. Perencanaan kebutuhan fasilitas perusahaan dilandasi dengan pertimbangan dan pemikiran yang masuk akal.

Jadi dapat disimpulkan bahwa macam-macam etika seperti yang telah dijelaskan diatas harus dapat diterapkan oleh seorang sekretaris agar dalam menjalankan tugas untuk membantu pimpinan perusahaan dapat berjalan sesuai dengan aturan yang ada dan dapat menjadi seorang sekretaris yang memiliki sopan santun dan bertanggung jawab.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

1. Perusahaan dalam mengatur etika sekretaris menerapkan kode etik, peraturan tidak tertulis dan peraturan yang tertulis. Selain itu perusahaan melakukan berbagai sosialisasi agar etika dapat diterapkan dalam kinerja, apabila terjadi pelanggaran, maka akan ditindak lanjuti dengan adanya sanksi.
2. Etika dibutuhkan dalam perusahaan untuk mengatur mana yang benar dan mana yang salah dalam menjalankan tugas sebagai sekretaris profesional, sehingga dapat berjalan sesuai dengan aturan yang ada dan dapat menjadi seorang sekretaris yang memiliki sopan santun.
3. Macam-macam etika yang harus dimiliki oleh seorang sekretaris dalam perusahaan adalah etika menerima tamu, etika jamuan makan, etika bertelepon, etika menghadiri rapat, etika bekerja, etika dengan teman kerja, etika dengan atasan, etika dengan bawahan, etika berbincang-bincang, etika berpenampilan, etika bertemu dengan klien dan etika menggunakan fasilitas perusahaan.

#### **B. Saran**

1. Adanya standar etika sekretaris melalui kode etik, peraturan tidak tertulis dan peraturan yang tertulis harus dilaksanakan dan diterapkan sebaik

mungkin dalam menjalankan tugas-tugas sekretaris, sehingga terjalin hubungan kerja sama yang baik antara pimpinan dan sesama rekan kerja.

2. Sosialisasi mengenai standar etika sekretaris harus secara kontinyu dilakukan dalam perusahaan, sehingga dapat terealisasikan melalui kinerjanya.
3. Sanksi bagi pelanggaran etika harus ditindak lanjuti secara adil dan bijaksana, serta meminimalisir adanya pelanggaran dalam perusahaan.
4. Seorang sekretaris yang profesional harus memiliki dan mengusai macam-macam etika dalam perusahaan serta diaplikasikan dalam dunia kerja, sehingga seorang sekretaris dapat menjalankan pekerjaannya sesuai dengan aturan yang berlaku yang telah menjadi kesepakatan bersama.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Bertens,K. (2004). Etika. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Dapan, dkk. (2011). Pedoman Penulisan Tugas Akhir Program Diploma III. Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi UNY.
- Durotul Fatimah. (2009). Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Keahlian Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran. Bandung: Pustaka Setia.
- Hartiti Hendarto & Tulus Haryono. (2003). Menjadi Sekretaris Profesional. Jakarta: PPM.
- Rini Darmastuti. (2007). Etika PR dan E-PR. Yogyakarta: Gava Media.
- Rosidah & Ambar Teguh Sulistiyan. (2005). Menjadi Sekretaris Profesional & Kantor Yang Efektif. Yogyakarta: Gava Media.
- Sedarmayanti. (2005). Tugas dan Pengembangan Sekretaris. Bandung: Mandar Maju.
- Saiman. (2002). Manajemen Sekretaris. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Titiek Triwidodo & Djoko Kristanto. (2004). Pengembangan Kepribadian Sekretaris. Jakarta: Grasindo.
- Ursula Ernawati. (2004). Pedoman Lengkap Kesekretarisan. Yogyakarta: Graha ilmu.