

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Etika

1. Pengertian Etika

Menurut Ernawan (2011:10), etika adalah ajaran atau ilmu tentang adat kebiasaan yang berkenaan dengan kebiasaan baik atau buruk, yang diterima umum mengenai sikap, perbuatan, kewajiban, dan sebagainya. Menurut Bertnes (2013:32), etika adalah cabang filsafat yang mempelajari baik buruknya perilaku manusia. Berdasarkan pendapat beberapa ahli dapat disimpulkan, etika adalah ilmu yang mempelajari baik buruknya perilaku, sikap atau perbuatan dari setiap manusia.

2. Etika Profesi

Menurut Siambaton (2017), etika profesi adalah norma-norma yang ditetapkan oleh disiplin ilmu pengetahuan dan organisasi profesi yang harus dipatuhi oleh pejabat fungsional di dalam melaksanakan tugas dan tanggung-jawabnya.

3. Etika Sekretaris

Menurut Siambaton (2017), etika adalah ilmu yang membiarkan tentang tingkah laku sedangkan kata sekretaris diambil dari kata “secret” yang artinya rahasia. Jadi tugas-tugas sekretaris tidak lepas dari kerahasiaan perusahaan. Ini disebabkan kebijakan awal yang akan dikeluarkan oleh perusahaan sedikit banyak akan diketahui oleh sekretaris. Karena tugas sekretaris adalah membantu pimpinan dalam meringankan tugas-tugasnya. Sekretaris memegang peranan penting dalam membantu pimpinan menjalankan tugasnya dan menyimpan rahasia pimpinan dan

perusahaan karena sedikitnya banyak rahasia tersebut diketahui oleh sekretaris untuk bisa selalu menjaga rahasia itu dari siapapun yang berkepentingan terhadapnya.

4. Etika Profesi Sekretaris

Menurut Siambaton (2017), etika profesi sekretaris menjiwai seorang sekretaris dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya untuk memperoleh hasil kerja yang memuaskan. Di samping itu, etika profesi sekretaris dapat membentuk pribadi seorang sekretaris menjadi lebih mantap.

5. Kode Etik Profesi Sekretaris

Menurut Siambaton (2017), dalam profesi sekretaris, kode etik yang telah disepakati oleh anggotanya, guna mengatur tingkah laku setiap anggota sesama profesi sekretaris, meliputi:

- a. Menjunjung tinggi kehormatan dan kemuliaan serta nama baik profesi sekretaris.
- b. Bertindak jujur dan sopan dalam setiap tingkah laku.
- c. Menjaga kerahasiaan segala informasi demi kepentingan pribadi.
- d. Meningkatkan mutu profesi melalui pendidikan.
- e. Menghormati dan menghargai reputasi rekan seprofesi, baik di dalam maupun di luar lingkungan pekerjaan.

6. Etika Dalam Kantor

Menurut Diiyah (2013), *skill* kita dalam *human relation*, sikap pribadi kita dalam mempertimbangkan sesuatu atau tindak tanduk, akan tercermin dalam hal-

hal yang kelihatannya sepele dari apa yang kita kerjakan dan katakan, misalnya seperti beberapa hal yang perlu ditunjukkan dalam kantor:

a. Perkenalan

Perkenalkan diri kita kepada rekan yang baru dengan senyum bersahabat dan sikap ramah. Apabila ketika kita ingin memperkenalkan orang, bertindaklah dengan cepat dan efisien, sehingga membuat orang lain merasa senang.

b. Ucapan Salam

Salam “selamat pagi” yang cerah dan gembira adalah salah satu ciri sifat keramah tamahan kita. Teman sekerja, para pelanggan dan para tamu senang memperoleh penentraman diri sebelum terjun kebidang pekerjaan masing-masing. Beberapa menit yang dibuang untuk sekedar berpamitan dengan perasaan gembira, adalah sebagai *public relation* yang lebih baik dari pada tergopoh-gopoh pergi tanpa pamit.

c. Urusan-Urusan Pribadi

Orang yang bijaksana tentu tidak akan membosankan atau mengganggu orang lain dengan cerita-cerita tentang masalah pribadinya atau menyombongkan diri dengan prestasi yang telah dicapainya. Tetapi persahabatan disuatu kantor akan membantu suasana dan kondisi kerja yang harmonis. Menurut peraturan yang berlaku, bahwa bisnis dan kesenangan tidak bisa dicampur adukkan. Namun peraturan yang baik adalah sikap bersahabat di dalam kerja, tetapi harus menghindarkan diri dari hubungan yang begitu erat sehingga nantinya dapat mengganggu pekerjaan dan menghalangi kesempatan promosi kita.

d. Loyalitas

Sebagai pegawai yang loyal sudah tentu kita tidak akan mencari keuntungan pribadi dengan biaya kelompok. Kita akan menghindarkan diri dari perdebatan-perdebatan yang tidak berarti selama bekerja.

e. Menjaga / Pandai Menyimpan Rahasia

Loyalitas kita yang pertama adalah untuk pimpinan dan perusahaan. Berusahalah untuk dapat menyimpan / memegang teguh rahasia yang tidak boleh diketahui umum.

f. Ikut Memikirkan Orang Lain

Ucapan “silahkan” dan “terima kasih”, kartu ulang tahun yang tidak disangka-sangka, ucapan-ucapan selamat ulang tahun, dan pesan-pesan penuh simpati, adalah beberapa contoh dari sekian banyak ucapan yang mengundang simpati orang lain.

g. Sukses Bergaul dengan Rekan Sekantor

Jelas bukan suatu usaha / pekerjaan yang mudah untuk memperoleh simpati dan respek dari rekan kerja. Kita harus menerapkan semua anjuran-anjuran yang dikemukakan sendiri, ditambah lagi dengan banyak hal yang akan kita jumpai melalui pengalaman. Ingat bahwa permulaan yang baik adalah sebagai anak tangga pertama yang kita injak untuk dapat menginjak anak tangga selanjutnya. Sampai sejauh mana kita berhasil, akan banyak ditentukan oleh sampai mana perkembangan *skill* kita dalam *human relation*

B. Tanggung Jawab

1. Pengertian Tanggung Jawab

Banyak orang, anak, atau dewasa secara alamiah dan normal harus diajari agar memiliki tanggung jawab, apalagi mereka yang sudah diberikan tanggung jawab dalam bekerja. Contoh mereka berkewajiban menanggung, memikul, dan memenuhi apa-apa yang dijanjikan, diwajibkan, dan ditugaskan dipekerjaan untuk organisasi serta menanggung atau menerima pembebanan segala sesuatu jika ada tuntutan sebagai akibat dari diri sendiri atau orang lain dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya di organisasi. Menurut Waworuntu (2016:99) Tanggung jawab adalah Mereka yang memenuhi kewajiban menanggung, memikul yang telah mereka janjikan dalam menerima serta menjalankan tugas dan fungsinya cenderung memiliki pola kedisiplinan kerja. Jadi tanggung jawab dan disiplin dipekerjaan saling menopang dan mengembangkan perilaku di organisasi.

2. Jenis-jenis Tanggung Jawab

Menurut Kanisius (2001), terdapat jenis-jenis tanggung jawab diantaranya yaitu :

a. Tanggung jawab moral

Tanggung jawab yang identik dengan tindakan moral. Tanggung jawab moral melingkupi dua unsur yaitu kebebasan bertindak dan tindakan integral tanggung jawab (lahir dari hati nurani).

b. Tanggung jawab sebagai warga negara

Sebagai pemikul jabatan pemerintah maupun kewajiban seorang rakyat, seorang pejabat negara bertanggung jawab kepada instansi dan tugas-tugas

yang diberikan kepadanya selaku pejabat. Sedangkan seorang warga biasa, seseorang bertanggung jawab kepada negara, misalnya membayar pajak dan mematuhi peraturan pemerintah yang telah ditetapkan dalam peraturan-peraturan tertentu.

3. Manfaat Tanggung Jawab

Menurut Fadillah (2019), Sifat tanggung jawab harus dimiliki oleh setiap orang, karena sifat ini memiliki banyak manfaat dan keuntungannya. Maka dari itu sebagai manusia haruslah menjadi pribadi yang bertanggung jawab. Berikut beberapa manfaat dari tanggung jawab :

a. Lebih dihargai orang lain

Orang yang memiliki sifat tanggung jawab yang baik pada umumnya akan lebih dihargai oleh orang lain, karena sifat tersebut membuatnya menjadi orang yang bisa diandalkan dan dapat dipercayai untuk mengemban sesuatu.

b. Jarang melakukan kesalahan

Orang yang memiliki sifat tanggung jawab yang baik biasanya juga tidak mudah untuk melakukan kesalahan, karena mereka sangat berhati-hati akan tugas yang dikerjakan dan mereka juga sangat teliti untuk memeriksa apakah pekerjaannya terselesaikan dengan benar atau tidak.

c. Dapat dipercaya

Orang yang memiliki tanggung jawab pastinya lebih banyak dipercaya oleh orang lain, kepercayaan tersebut didapat dari hasil kerja yang telah mereka kerjakan. Maka dari itu orang yang memiliki sifat tanggung jawab lebih

banyak mendapat kepercayaan dari masyarakat dan organisasi tempat mereka bekerja.

d. Mendorong kesuksesan

Berkaitan dengan beberapa hal di atas, mereka yang memiliki tanggung jawab dapat mendorong kesuksesan mereka sendiri, karena orang yang memiliki tanggung jawab adalah orang yang dapat dipercaya serta menjalankan pekerjaannya dengan benar.

7. Orang lain puas dengan hasil kerja anda

Dengan menjadi orang yang bertanggung jawab, anda akan memfokuskan dari anda pada hasil akhir dari pekerjaan. Hasil pekerjaanpun pasti anda fokuskan sebaik mungkin.

4. Macam-macam Tanggung Jawab

Menurut Fadillah (2019), terdapat macam-macam bentuk tanggung jawab diantaranya yaitu :

a. Tanggung jawab pada diri sendiri

Tanggung jawab pada diri sendiri juga dapat menentukan suatu kesadaran pada setiap pribadi orang untuk dapat memenuhi kewajibannya sendiri di dalam mengembangkan kepribadiannya sebagai manusia.

b. Tanggung jawab pada keluarga

Tanggung jawab ini termasuk didalamnya ada keselamatan, kesejahteraan dan juga kehidupan harmonis di dalam suatu keluarga.

c. Tanggung jawab pada masyarakat

Tanggung jawab pada masyarakat merupakan tanggung jawab yang harus dilakukan pada setiap anggota masyarakat didalamnya. Guna dapat terus melangsungkan hidupnya di dalam kelompok masyarakat tersebut. Maka hal yang wajar jika segala perilaku dan juga perbuatan juga harus dipertanggungjawabkan oleh masyarakat itu sendiri.

d. Tanggung jawab pada Tuhan

Setiap manusia yang dilahirkan di dunia ini pasti memiliki tanggung jawab kepada Tuhan dan setiap orang yang memiliki agama juga tentu pasti mengetahui tanggung jawab apa yang harus dilakukan.

C. Sekretaris

1. Pengertian Sekretaris

Menurut Prasetyo (2006:2), sekretaris merupakan figur dengan kedudukan yang unik, tanpa anak buah, tetapi harus mengurus segala macam pekerjaan yang melibatkan banyak orang. Peran terpenting sekretaris adalah sebagai penentu suasana dikantornya. Sekretaris yang baik diharapkan dapat menentukan suasana yang kondusif untuk produktivitas kantor yang berpusat pada atasan langsungnya. Sekretaris yang ideal juga ikut menentukan semangat, irama, dan budaya kerja yang bernuansa keberhasilan.

Menurut Nurasih dan Lina (2014:11), sekretaris yang berarti seseorang yang bisa dipercaya untuk menyimpan data rahasia atau pegawai yang bertugas menangani hal-hal yang bersifat rahasia. Dari semua pengertian tersebut, dapat

disimpulkan bahwa sekretaris adalah seorang yang bisa dipercaya yang memiliki peran dalam membantu pimpinan dalam menyelesaikan bagian-bagian kecil tugas pimpinan dan menjadi tangan kanan pimpinan yang sangat dipercaya.

2. Jenis Sekretaris Sesuai Kedudukan/Wewenang dan Tanggung Jawabnya

Nurasih dan Lina (2014:11), Dalam menjalankan fungsinya sebagai sekretaris dalam membantu pimpinan, pada praktiknya sekretaris dapat dibedakan menjadi dua macam sesuai kedudukannya, yaitu:

a. Sekretaris Organisasi (*Executive Secretary*)

Sekretaris organisasi tidak hanya mengerjakan tugas berdasarkan intruksi pimpinan, namun mereka juga memiliki wewenang untuk mengambil serta membuat keputusan, dengan melakukan koordinasi, pengarahan, fungsi pengawasan serta penyempurnaan terhadap tata kerja dan organisasi, sehingga mutlak diperlukan wawasan mengenai manajemen perusahaan dan tujuannya untuk pengaplikasian tugas sebagai sekretaris organisasi.

b. Sekretaris Pribadi (*Private Secretary*)

Sekretaris pribadi bertugas membantu pimpinan dengan menjalankan fungsinya untuk melaksanakan tugas-tugas dari pimpinan yang bersifat pribadi serta bertanggung jawab terhadap pimpinan tertentu. Pada praktiknya sekretaris pribadi bukanlah pegawai suatu organisasi atau perusahaan, tapi lebih pada perseorangan, seperti sekretaris pribadi presiden atau orang tertentu.

3. Kedudukan Sekretaris dalam Proses Administrasi

Nurasih dan Lina (2014:11), Begitu pentingnya peran sekretaris dalam kelancaran administrasi pe Kantoran juga membantu dalam tugas-tugas manajerial pimpinan. Tugas tersebut meliputi:

- a. Membantu segenap tugas pimpinan mulai dari perencanaan serta penyelenggaraan baik dengan pihak internal maupun eksternal perusahaan.
- b. Memiliki sikap dan kemampuan yang diperlukan untuk menunjang kemajuan perusahaan dalam mencapai tujuannya.
- c. Mengelola dan membuat manajemen serta mengkoordinasikan seluruh kegiatan perkantoran dan tata usaha serta penyediaan informasi bagi pimpinan.

4. Tugas dan Peran Sekretaris

Gaol (2015:69), Bantuan seorang sekretaris sangat diperlukan oleh pimpinan, karena pimpinan harus bebas dari semua tugas rutin yang menyangkut masalah pengurusan informasi, penyimpanan catatan korespondensi dan lain sebagainya. Tugas dan peran sekretaris lah yang sangat dibutuhkan oleh seorang pimpinan untuk dapat menyelesaikan serta membantu tugas-tugasnya. Ada 25 macam tugas seorang sekretaris, yaitu:

- a. Menerima dikte dan menjalankan transkripsi.
- b. Menyelenggarakan arsip.
- c. Membaca dan menyortir surat-surat.
- d. Menyimpan arsip-arisip milik pimpinan.
- e. Membuat atau menyelenggarakan perjanjian

- f. Mengatur telpon masuk dan keluar.
- g. Mengatur perjalanan pimpinan.
- h. Mengatur hadiah-hadiah, pengiriman bunga dan sebagainya.
- i. Mencatat hari-hari ulang tahun relasi dan tokoh-tokoh penting.
- j. Menggunakan berbagai mesin hitung dan jumlah.
- k. Menyimpan uang tunai (kas kecil) untuk pimpinan dan mengatur keluar masuknya uang di rekening bank.
- l. Mengatur korespondensi pribadi dan rahasia.
- m. Mengolah bahan-bahan dan data untuk penyusunan laporan.
- n. Menyelenggarakan penyusunan laporan.
- o. Mengatur organisasi dan laporan.
- p. Menerima langganan, nasabah, relasi dan tamu-tamu lainnya agar memiliki kesan yang menyenangkan tentang organisasinya.
- q. Mempersiapkan berbagai bahan untuk publikasi atau penerangan.
- r. Mengatur pembelian-pembelian kecil untuk keperluan kantor dan keperluan pimpinan.
- s. Bertindak sebagai perantara antara pimpinan dan para pegawai bawahan atau anggota pimpinan lainnya.
- t. Menyusun pidato-pidato yang didiktekan.
- u. Bertindak sebagai *office manager*.
- v. Mengatur rapat dan membuat notula rapat.
- w. Mengikuti surat kabar dan menggunting atau menyimpan berita-berita yang penting.

- x. Membantu pimpinan dalam urusan-urusan pajak pribadi.
- y. Mengatur istirahat, hiburan, dan hobi pimpinan beserta keluarganya.

Dengan kata lain, pekerjaan seorang sekretaris pimpinan menyangkut tugas yang berhubungan dengan pekerjaan ketatausahaan atau kesekretariatan. Dengan demikian, hal-hal yang menyangkut kepentingan pribadi di luar kedinasan bukan merupakan tugas dan tanggung jawab sekretaris pimpinan.