

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Di masa sekarang ini, profesi seorang sekretaris mengalami kemajuan yang sangat pesat. Perusahaan memandang profesi tersebut sangatlah penting, bahkan mereka menganggap bahwa profesi sekretaris merupakan salah satu profesi yang bergengsi. Tidak heran lagi jika saat ini banyak sekali masyarakat yang tertarik pada profesi ini. Terlebih lagi, profesi sekretaris dituntut untuk membantu pimpinan perusahaan untuk meringankan tugas-tugasnya dikantor.

Pada awalnya profesi sekretaris ialah hanya untuk menyimpan rahasia perusahaan. Seiring berjalannya waktu tugas sekretaris lebih berkembang yaitu dituntut untuk membantu pekerjaan pimpinan dalam mencapai suatu tujuan perusahaan. Tidak hanya itu, sekretaris pun dituntut untuk membantu aktif dalam melaksanakan pola perbuatan manajer atau pimpinan agar organisasi tersebut dapat berjalan lancar.

Menurut M.G. Hartini Hendro dan F.X Tulusharayono (Periansa,2014): Sekretaris adalah orang yang membantu orang lain yaitu membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas perkantoran yang timbul dari tugasnya sebagai pemimpin.

Sekretaris perlu mengetahui beberapa etika dalam berhubungan kerja dikantor maupun kehidupan di masyarakat. Saat bekerja bukan berarti kita tidak memperhatikan tata tertib yang dibuat oleh pihak-pihak terkait. Dengan adanya tata tertib sikap, cara bicara, sopan santun, maka kedisiplinan akan tercipta dikantor.

Etika di dalam kantor juga harus terus-menerus dikembangkan guna membangun profesionalisme supaya mampu membawakan dirinya dengan baik dihadapan pimpinan, rekan kerja dan pihak luar.

Menurut Rini dan Hanifati Intan (2015:2): Etika berasal dari kata Yunani “Ethos” (Ta Etha) berarti adat istiadat atau kebiasaan. Rini dan Hanifati Intan (2015:38): Etika Sekretaris adalah norma-norma, nilai, kaedah, ukuran yang diterima dan ditaati oleh sekretaris yang berupa aturan atau hal-hal yang sudah menjadi kebiasaan yang baik serta dianggap sudah diketahui dan perlu dilaksanakan.

Adapun etika-etika yang harus diterapkan oleh sekretaris antara lain etika berkomunikasi atau berbincang-bincang, etika berbusana, etika menerima tamu atau berkenalan, etika bertelepon, etika dengan teman kerja, dan etika sekretaris di kantor.

Dari uraian latar belakang diatas, maka peneliti tertarik untuk membuat judul Tugas Akhir dimana judul tersebut ialah “ Pentingnya Mengembangkan Etika Sekretaris Bagi Perusahaana Pada PT Angkasa Pura II (Persero) Bandar Udara Sultan Mahmud Badaruddin II – Palembang”.

## **1.2. Rumusan Masalah**

Berdasarkan dari uraian Latar Belakang diatas, maka perumusan masalah yang dapat dikemukakan dalam Penelitian ini adalah “Apa saja etika yang harus diterapkan oleh sekretaris dan bagaimana upaya menerapkan etika tersebut dalam dunia kerja pada PT Angkasa Pura II (Persero) Bandar Udara Sultan Mahmud Badaruddin II – Palembang?”.

## **1.3. Batasan Masalah**

Setiap Perusahaan dalam mencapai tujuannya pasti mempunyai masalah yang beragam dan masing-masing perusahaan mempunyai masalah yang berbeda. Dalam penelitian ini penulis membatasi masalah pada Etika yang harus di terapkan oleh sekretaris dalam dunia kerja di PT Angkasa Pura II (Persero) Bandar Udara Sultan Mahmud Badaruddin II – Palembang.

## **1.4. Ruang Lingkup Penelitian**

Agar penelitian ini tidak menyimpang dari pokok permasalahan yang ingin di bahas, maka penulis membatasi ruang lingkup penelitian pada masalah etika yang harus diterapkan oleh sekretaris dalam dunia kerja.

## **1.5. Tujuan Dan Manfaat Penelitian**

### **1.5.1. Tujuan Penelitian**

1. Mengetahui pentingnya etika yang baik dalam bekerja bagi seorang sekretaris.

2. Mengetahui apa saja etika yang harus diterapkan oleh sekretaris di perusahaan.

### **1.5.2. Manfaat Penelitian**

#### 1. Secara Teoritik

Menambah pengetahuan di bidang sekretaris terutama tentang etika sekretaris dalam perusahaan.

#### 2. Secara Praktis

Menambah pengalaman di bidang sekretaris, sehingga dapat dijadikan bekal untuk mempersiapkan diri dalam dunia kerja.

### **1.6. Metodologi Penelitian**

#### **1.6.1. Jenis Penelitian**

Berdasarkan pokok permasalahan yaitu untuk mengetahui bagaimana penerapan etika sekretaris yang ada di PT Angkasa Pura II (Persero), maka jenis penelitian yang digunakan ialah penelitian kualitatif, yaitu jenis penelitian yang mendeskripsikan dan menganalisa sejumlah data yang ada.

#### **1.6.2. Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian dilakukan di PT Angkasa Pura II (Persero) kantor cabang Bandar Udara Sultan Mahmud Badaruddin II – Palembang yang beralamat di Gedung Administrasi Bandara SMB II – Palembang Jl. Laksda Adi Sucipto No.1 , Sukodadi, Sukarami, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30961, Indonesia.

### **1.6.3 Jenis Dan Sumber Data**

#### **A. Data Primer**

Data primer merupakan sumber data yang diperoleh langsung dari sumber asli. Data primer diperoleh dengan menggunakan metode observasi dan dengan mengadakan wawancara langsung dengan salah satu pegawai bagian unit Commercial Divison tentang bagaimana penerapan etika sekretaris di PT Angkasa Pura II (Persero).

#### **B. Data Sekunder**

Data sekunder merupakan sumber data yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara. Data sekunder umumnya berupa bukti atau catatan mengenai penerapan etika sekretaris maupun karyawan di PT Angkasa Pura II (Persero) yang dipublikasikan dan yang tidak dipublikasikan.

### **1.6.4. Teknik Pengumpulan Data**

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan untuk memperoleh data-data yang diperlukan dalam penyusunan Tugas Akhir ini adalah:

### 1. Wawancara

Wawancara adalah suatu teknik pengumpulan data dan fakta di lapangan. Prosesnya dapat dilaksanakan secara langsung dengan bertatap muka langsung dengan narasumber. Tetapi bisa juga dilakukan secara tidak langsung seperti melalui media internet, telepon dan surat.

### 2. Metode Observasi

Metode observasi adalah proses pengamatan pola perilaku subjek (orang), objek (benda) atau kejadian yang sistematis tanpa adanya pertanyaan atau komunikasi dengan individu-individu yang diteliti. Metode ini menghasilkan data yang lebih rinci mengenai perilaku (subjek), benda atau kejadian (objek) karena peneliti melakukan observasi langsung melalui kegiatan magang atau praktek kerja lapangan di unit Commercial Division di PT Angkasa Pura II (Persero) yang bertujuan agar mendapatkan informasi berdasarkan data yang sebenarnya.

### 3. Dokumentasi

Merupakan suatu data sekunder dan data tambahan yang diperoleh dari catatan-catatan dokumen dan data-data lainnya dengan masalah yang sama untuk melengkapi data primer.

### 4. Studi Pustaka

Suatu metode pengumpulan data dengan membaca buku-buku di perpustakaan dan sumber studi pustaka lainnya.

### **1.6.5. Metode Analisis Data**

Pengamatan ini dilakukan dengan menggunakan metode deskriptif, yaitu dengan cara menyusun data-data yang telah dikumpulkan yang kemudian diklarifikasikan dan menetapkan standar serta kedudukan unsur-unsur satu dengan unsur yang lainnya sehingga dapat dianalisa dan diinterpretasikan.

### **1.7. Sistematika Penulisan**

Agar penelitian ini memberikan gambaran yang sistematis dan terarah untuk mempermudah pemahaman tentang masalah-masalah yang disajikan dalam Tugas Akhir, maka penulisannya akan di uraikan dalam 4 (Empat) Bab yang terdiri dari :

#### **BAB I : PENDAHULUAN**

Pada bab ini penulis menjelaskan tentang Latar Belakang, Rumusan Masalah, Batasan Masalah, Ruang Lingkup Penelitian, Tujuan dan Manfaat Penelitian, Metodologi Penelitian, dan Sistematika Penulisan.

#### **BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Pada bab ini penulis akan membahas mengenai Sejarah Singkat Perusahaan, Visi dan Misi Perusahaan, Struktur Organisasi Perusahaan, Job Description Perusahaan serta Lokasi Perusahaan Pada PT Angkasa Pura II (Persero) Bandar Udara Sultan Mahmud Badaruddin II – Palembang.

### **BAB III : PEMBAHASAN**

Pada bab ini penulis akan mengemukakan inti dan menyimpulkan dari pembahasan pada bab-bab sebelumnya, secara singkat yaitu membahas Landasan Teori mengenai Pengertian Sekretaris, Fungsi dan Tugas Sekretaris, Etika Sekretaris, dan Penerapan Etika Sekretaris serta Upaya Untuk Menerapkan Etika Sekretaris pada PT Angaksa Pura II (Persero) Bandar Udara Sultan Mahmud Badaruddin II – Palembang.

### **BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN**

Dalam bab ini membahas tentang kesimpulan yang merupakan inti dari pembahasan penulis dan saran yang dapat dijadikan sebagai masukan.

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN**