

LAPORAN AKHIR
PENERAPAN ETIKA PROFESI SEKRETARIS PADA
KANTOR BADAN KEUANGAN DAERAH
KOTA PONTIANAK

Disusun oleh:

ANGELICA HARRY CHRISTYPANNY
E0121201017



PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK
2023

LAPORAN AKHIR
PENERAPAN ETIKA PROFESI SEKRETARIS PADA
KANTOR BADAN KEUANGAN DAERAH
KOTA PONTIANAK

Disusun oleh:

ANGELICA HARRY CHRISTYPANNY
E0121201017



PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK
2023

HALAMAN PERSETUJUAN

PENERAPAN ETIKA PROFESI SEKRETARIS PADA
KANTOR BADAN KEUANGAN DAERAH KOTA
PONTIANAK

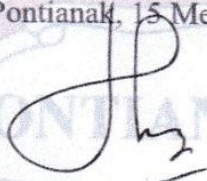
Disusun Oleh:

ANGELICA HARRY CHRISTYPANNY
E0121201017

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Studi D-III kesekretariatan

Telah disetujui oleh:

Dosen Pembimbing Laporan Akhir
Pontianak, 15 Mei 2023


Martinus, S. Sos, M. Si
NIP. 197212272006041002

HALAMAN PENGESAHAN
PENERAPAN ETIKA PROFESI SEKRETARIS PADA
KANTOR BADAN KEUANGAN DAERAH KOTA
PONTIANAK

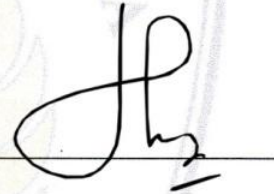
Tanggung Jawab Yuridis Pada:

ANGELICA HARRY CHRISTYPANNY
E0121201017

Telah disidangkan
Pada Tanggal 14 juni 2023

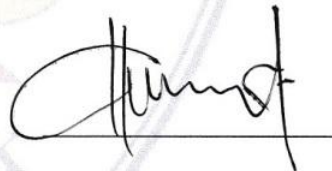
Martinus, S. Sos, M. Si
NIP.197212272006041002

Pembimbing



Herri Junius Nge, S. Sos, M. Si
NIP. 198506092015041002

Penguji



Pontianak 14 juni 2023
Dekan



Dr. Herlan, S. Sos, M. Si
NIP. 197205212006041002

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Angelica Harry Christypanny

Tempat/Tanggal Lahir : Samarinda, 26 Mei 2002

Nomor Induk Mahasiswa : E0121201017

Prodi/Jurusan : Kesekretariatan

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura
Pontianak

Dengan ini, penulis menyatakan bahwa dalam pembuatan Laporan Akhir dengan judul “Penerapan Etika Profesi Sekretaris Pada Kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak” adalah hasil karya saya sendiri dengan arahan dosen pembimbing dan belum pernah di publikasikan dimanapun. Sumber informasi yang didapatkan atau dikutip telah dicantumkan dalam daftar pustaka.

Demikian pernyataan keaslian ini penulis buat dengan sejujur-jujurnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Pontianak, 15 Mei 2023
Yang Membuat Pernyataan

materai

Angelica Harry Christypanny
NIM: E0121201017

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik, dimana laporan akhir penulis sajikan dalam bentuk buku yang sederhana. Adapun judul penulisan laporan Lapran Akhir, yang penulis ambil adalah sebagai berikut: **PENERAPAN ETIKA PROFESI SEKRETARIS PADA KANTOR BADAN KEUANGAN DAERAH KOTA PONTIANAK.**

Tujuan penulisan laporan akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma Tiga (D3) FISIP UNTAN. Sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan hasil PKL, observasi dan beberapa sumber literatur yang mendukung penulisan ini.

Penulis menyadari pentingnya peran dan dukungan berbagai pihak sehingga tugas ini dapat diselesaikan pada waktunya. Berkenaan dengan itu, penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terimakasih kepada Bapak Martinus, S. Sos, M. Si selaku pembimbing Laporan Akhir. Ungkapan terimakasih dan Apresiasi juga penulis sampaikan kepada:

1. Dr. Herlan, S. Sos, M. Si selaku Dekan FISIP UNTAN.
2. Drs. Sugino M. Si selaku Ketua Program Studi Kesekretariatan D3 FISIP UNTAN.
3. Herri Junius Nge, S. Sos, M. Si selaku Dosen Penguji yang telah bersedia menguji Laporan Akhir untuk memberikan masukan dan saran.

4. Martinus S. Sos, M. Si selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk memberikan pengarahan dan bimbingan dalam penyusunan Laporan Akhir.
5. Karyawan/staff/ dosen di lingkungan FISIP UNTAN.
6. Ir. Amirullah Selaku Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak.
7. Mahardika Sari, SE, MM selaku Sekretaris Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak.
8. Nenny Apriana selaku Kepala Bidang Keuangan Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak.
9. Elvita Widiastuti, SE, ME selaku Kepala Bidang Pengeluaran Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak.
10. Karyawan/staff pegawai dilingkungan Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak.
11. Rekan-rekan mahasiswa program studi D-III Kesekretariatan FISIP UNTAN yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu dalam penulisan Laporan Akhir ini.
12. Orang tua tercinta yang telah memberikan dukungan moral maupun spiritual, serta rekan-rekan mahasiswa.

Serta semua pihak yang terlalu banyak untuk disebut satu persatu sehingga terwujudnya penulisan ini. Penulis menyadari pentingnya penyempurnaan dari karya ini untuk itu penulis mohon kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan penulisan dimasa yang akan datang.

Akhir kata semoga Laporan Akhir ini dapat berguna bagi penulisan khususnya dan bagi para pembaca yang berminat pada umumnya.

Pontianak, 15 Mei 2023
Penulis

Angelica Harry Christypanny
NIM: E0121201017

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Kepada-MU ya Tuhan, aku berseru,
dan kepada Tuhanku aku Memohon”

(Mazmur 30:8)

“Sebab kepada-MU ya Tuhan aku berharap: engkaulah yang akan menjawab aku,
ya Tuhan Allahku”

(Mazmur 38:15)

“Tidak ada kesuksesan tanpa kerja keras. Tidak ada keberhasilan tanpa
kebersamaan. Tidak ada kemudahan tanpa doa”

(Ridwan Kamil)

Laporan Akhir ini saya persembahkan untuk:

- ❖ Orang tua saya tercinta Alm ayah yang sangat saya rindukan, dan Leni adalah seorang ibu yang telah berjuang selama ini sehingga saya bisa menyelesaikan studi saya. Serta selalu memberikan dukungan, semangat dan cinta kasih. Saya mengucapkan terimakasih banyak kepada orang tua saya yang selalu mendukung dalam hal apapun baik itu dalam moral maupun spiritual.
- ❖ Kakek dan nenek saya yang selalu memberikan nasehat-nasehat dan dukungan serta motivasi.
- ❖ Keluarga yang di dusun Tapang yang selalu memberikan dukungan serta sumbangan finansial.

- ❖ Arfan yang sangat saya cintai dan kasihi yang selalu bersedia untuk direpotkan dalam segala hal dan selalu menjadi support system saya.
- ❖ Karyawan/staf BKD yang sudah membantu saya dan memberikan nasehat serta masukan dalam melaksanakan PKL.
- ❖ Dosen jurusan Kesekretariatan
- ❖ Rekan-rekan mahasiswa program studi D-III Kesekretariatan FISIP UNTAN yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu dalam penulisan Laporan Akhir ini.
- ❖ Alamaterku FISIP UNTAN

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Laporan Akhir ini berjudul “Penerapan Etika Profesi Sekretaris Pada Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak”. Penulis mengambil judul tersebut dengan pertimbangan karena telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak. Sekretaris merupakan orang yang membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas perkantoran, sekretaris yang professional memegang teguh peranan yang sangat penting bagi dunia kerja.

Etika merupakan cabang filsafat, yang mempelajari pandangan-pandangan dan persoalan-persoalan yang berhubungan dengan masalah kesusilaan, dan kadang-kadang orang memakai istilah. Etika akan berkaitan dengan konsep yang dimiliki oleh individu ataupun kelompok untuk menilai apakah Tindakan-tindakan yang telah dikerjakan itu salah atau benar, buruk atau baik.

Profesi ialah suatu jenis pekerjaan yang karena sifatnya menurut pengetahuan yang tinggi, khusus dan Latihan yang istimewa, termasuk dokter, pengacara, dosen, arsitek dan profesi lainnya. Pekerjaan professional (professional job) ialah suatu tugas, pekerjaan atau jabatan yang memerlukan standar kualifikasi keahlian dan perilaku tertentu.

Etika profesi berkaitan erat dengan pekerjaan seseorang. Etika profesi dikembangkan dan dilembagakan dalam bentuk “kode etik”, seperti kode etik dokter, hakim, pengacara, pegawai negeri, guru, sekretaris dan sebagainya (Alemina, 2004:44).

Tujuan dari penulisan Laporan Akhir ini adalah untuk mendeskripsikan tentang etika profesi sekretaris pada kantor Badan Keuangan Daerah Kota

Pontianak. Laporan ini menggunakan jenis penulisan deskriptif dengan Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi.

Hasil pengamatan pada Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak bagaimana etika profesi sekretaris sebagai administrasi, menjaga tanggung jawab, berkomunikasi, berpakaian, dan menyampaikan informasi sudah cukup baik. Hal ini dikarenakan komunikasi yang cukup baik sehingga tujuan dan harapan yang ingin dicapai terlaksana dengan baik, meskipun terkadang ada sedikit hambatan.

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
PERNYATAAN KEASLIAN	v
KATA PENGANTAR	vi
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	ix
RINGKASAN LAPORAN AKHIR	xi
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Penulisan	1
1.2 Tujuan dan Manfaat	3
1.2.1 Tujuan	3
1.2.2 Manfaat	3
1.3 Tinjauan Pustaka	5
1.3.1 Pengertian Etika dan Profesi	5
1.3.2 Etika Profesi.....	7
1.3.3 Pengertian Sekretaris.....	8
1.3.4 Jenis-Jenis Jabatan Sekretaris.....	11
1.3.5 Tugas dan Fungsi Sekretaris	15
1.3.6 Ruang Lingkup Sekretaris.....	19
1.3.7 Etika Profesi Sekretaris	20
1.3.8 Penerapan Etika Sekretaris Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak	22
1.3.9 Kode Etik Sekretaris	23
1.3.10 Etiket Sekretaris	24
1.4 Metode Penulisan	26
1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data.....	26
1.4.1.1 Teknik Pengumpulan Data	26
1.4.1.2 Alat Pengumpulan Data	27

1.4.2 Teknik Analisa Data.....	28
BAB II GAMBARAN UMUM BADAN KEUANGAN DAERAH KOTA PONTIAAK.....	30
2.1 Sejarah dan Perkembangan Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak	30
2.2 Profil Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak.....	31
2.3 Visi dan Misi Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak	33
2.4 Tujuan Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak.....	33
2.5 Sasaran	33
2.6 Struktur Organisasi Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak	34
2.7 Tugas Pokok dan Fungsi Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak	39
2.8 Jenis Pelayanan-pelayanan di Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak	40
2.9 Sumber Daya Aparatur	42
2.10 Uraian Tugas Perangkat Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak.....	42
BAB III PALAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	50
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.....	50
3.2 Analisa Data	60
3.2.1 Etika Sekretaris	63
3.2.2 Etika Profesi Sekretaris	64
BAB IV PENUTUP	68
3.1 Kesimpulan	68
3.2 Saran	69
DAFTAR PUSTAKA.....	70

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Peta Kantor BKD	32
Gambar 2.2 Kantor BKD	32
Gambar 2.3 Struktur Organisasi BKD	36

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.1	Uraian Tugas Sekretaris Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak	19
Tabel 2.1	Nama-nama Pejabat di dalam Struktur Organisasi	36
Tabel 3.1	Jadwal Kerja BKD Kota Pontianak	53
Tabel 3.2	Jadwal Kerja BKD Kota Pontianak saat bulan Ramadan	53
Tabel 3.3	Sarana dan Prasarana BKD di bidang Sekretariat	53
Tabel 3.4	Look Book PKL Mingguan	54

DAFTAR LAMPIRAN

1. Pedoman Wawancara	72
2. Pedoman Observasi	73
3. Surat Rekomendasi.....	74
4. Surat Tugas.....	75
5. Surat Terima Magang.....	76
6. Surat Perjanjian Kerjasama	77
7. Sertifikat Magang	80
8. Dokumentasi.....	81
9. Daftar Riwayat Hidup	84

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Tidak sedikit orang ketika mendengar kata “sekretaris” yang terlintas dibenaknya adalah seorang perempuan yang dekat dengan atasannya. Sekretaris juga identik dengan pekerjaan yang mengatur dan menjadi ikon perusahaan. Seorang sekretaris bukan hanya cantik tapi juga dituntut untuk memiliki skill yang baik, memiliki wawasan yang luas, bekerja cerdas dan bekerja teliti.

Kata-kata itu sering muncul dalam pergaulan lingkungan kantor, sudut pandang yang berbeda dari masyarakat rekan kantor. Pemikiran ini tentu tidak sepenuhnya benar, terlepas kembali ke individu masing-masing sekretaris akan dipertanggungjawabkan, seiring dengan kewajibannya terhadap kantor dan atasan. Seorang sekretaris dalam menjalankan peranannya secara professional tetap harus berpegang pada etika yang harus dijalankan sekretaris dengan atasan.

Di era modernisasi ini, profesi sebagai seorang sekretaris masih saja dianggap sebelah mata dan menjadi bahan pengunjingan baik di dalam maupun di luar lingkungan kantor. Disinilah etika dan kepribadian sekretaris diperlukan untuk membangun kepercayaan pimpinan serta dengan rekan yang lain pada seorang sekretaris harus diutamakan.

Penilaian pimpinan luas masyarakat, pimpinan, rekan kerja akan menjadi buruk jika etika profesi sekretaris tidak diperhatikan. Hal ini pada gambaran sosok sekretaris yang identic dengan perempuan, rok mini, dan pemikiran akan adanya hubungan intim antar sekretaris dengan pimpinannya. Jabatan sekretaris tak hanya

digeluti oleh kaum perempuan, tetapi juga pria. C.L Baranhart dan Sutarto, (1992:5) mengatakan bahwa “Sekretaris adalah seorang yang melakukan korespondensi, memelihara warkat, dan lain-lain untuk perorangan atau organisasi; Menurut M. Braum dan Ramon, sekretaris adalah seorang pembantu dari pimpinan yang menerima pendiktean, menyiapkan surat-menyurat, menerima tamu, memeriksa atau mengingatkan pimpinannya mengenai kewajiban yang resmi atau perjanjian dan melakukan banyak kewajiban lainnya yang berhubungan guna meningkatkan efektivitas dari pimpinannya (Saiman,2002; 24-25).

Dengan ini sekretaris membuktikan bahwa menjadi sekretaris bukan hal yang mudah, bahkan seiring dengan semakin berkembangnya sektor usaha di berbagai bidang, sebuah perusahaan yang cukup mapan pasti menuntut adanya sekretaris yang memiliki keprofesionalan yang matang, sehingga diharapkan dapat menyelesaikan tugas-tugasnya dengan baik, Oleh karena jabatan sekretaris telah menjadi profesi yang memiliki masa depan karir yang cerah, perannya tidak lagi dapat dianggap sebelah mata.

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. Etika meliputi cara berbicara dan berperilaku yang sopan, cara berpakaian, cara duduk, cara makan, cara menerima tamu dan sopan santun lainnya. Berdasarkan

pengamatan penulis terungkap bahwa permasalahan pada bidang sekretariat kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak kurangnya menerapkan kode etik sekretaris serta dalam berkomunikasi masih kurang baik. Oleh karena itu, pentingnya menerapkan etika profesi khususnya profesi sekretaris..

Uraian diatas maka penulis tertarik untuk mengetahui langkah-langkah yang seharusnya dilakukan dalam etika profesi sekretaris, untuk menjunjung tinggi kode etik seorang sekretaris yang tentu lebih mengedepankan etika dan etiket dalam meniti karir sebagai seorang sekretaris. Profil seorang sekretaris tidak hanya mengidifikasikan adanya kompetensi teknis yang tinggi yang didukung cara berpakaian yang rapi dan menarik, tetapi juga harus menjiwai dan mencintai profesinya. Oleh karena itu, penulis mengambil judul “Penerapan Etika Profesi Sekretaris pada Kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak”

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai dalam penulisan, untuk memberikan uraian tentang etika profesi sekretaris di Bidang Sekretariat Kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak. Dan untuk mendeskripsikan dan menganalisis efesiensi kerja sekretaris di Bidang Sekretariat Kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak.

1.2.2 Manfaat

Melalui pengamatan yang dilakukan penulis di Kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak penulis berharap dapat memberi manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat Secara Teoritis

Dari hasil pengamatan ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan wawasan penulis terutama yang berkaitan dengan Etika Profesi Sekretaris di Bidang Sekretariat dan sebagai bahan referensi lebih lanjut bagi mereka yang berkeinginan melakukan pengamatan pada bidang yang sama, serta mampu mengembangkan pengetahuan yang diperoleh selama berada di bangku perkuliahan, sebagai bahan pertimbangan antara teori dan kenyataan yang ada di lapangan dan dapat dijadikan sebagai sumber informasi yang bermanfaat dalam meningkatkan etika profesi sekretaris agar menjadi lebih baik.

2. Manfaat Secara Akademis

- a. Sebagai salah satu syarat memperoleh Ahli Madya.
- b. Menambah pengetahuan dan wawasan dalam bidang Kesekretariatan.
- c. Dapat memperdalam pengetahuan tentang etika profesi sekretaris sesuai prosedur yang ada di kantor.

3. Manfaat Secara Praktis

Suatu sistem yang menjadi agenda tahunan yang akan diadakan oleh pihak fakultas yang disebut Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan proses pengamatan yang memberikan pengalaman bagi penulis tentang etika profesi sekretaris dalam pengelolaan data yang didapat selama Praktek Kerja Lapangan di Kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Etika dan Profesi

Ditinjau dari segi etimologi (asal usul kata) Etika berasal dari Bahasa Yunani, yaitu “ethicos” atau “Etos”, dalam bentuk tunggal mempunyai banyak arti: kebiasaan, adat, akhlak, watak, perasaan sikap dan cara berfikir, yang berarti warkat kesusilaan, kebiasaan (costum), karakter (character). Dalam bentuk jamak “ta etha”, berarti adat kebiasaan. Dan arti jamak inilah yang menjadi latar belakang terbentuknya kata “Etika”.

Kata “Etis” berasal dari Bahasa Belanda, “Ethisch” artinya termasuk dalam baik dan buruk. Dengan demikian menurut pengertian yang asli, yang dikatakan baik itu apabila sesuai dengan masyarakat. Kemudian lambat laun pengertian ini berubah, bahwa etika adalah suatu ilmu yang membicarakan masalah perbuatan atau tingkah laku manusia, mana yang dapat dinilai baik dan mana yang dinilai tidak baik. Menurut Wursanto (1987:16) Etika merupakan cabang filsafat, yang mempelajari pandangan-pandangan dan persoalan-persoalan yang berhubungan dengan masalah kesusilaan, dan kadang-kadang orang memakai istilah. Etika akan berkaitan dengan konsep yang dimiliki oleh individu ataupun kelompok untuk menilai apakah Tindakan-tindakan yang telah dikerjakan itu salah atau benar, buruk atau baik. Etika bagi seseorang terwujud dalam kesadaran moral yang memuat keyakinan benar atau tidak atas sesuatu.

Etika dapat dibedakan menjadi tiga macam yaitu:

1. Etika sebagai ilmu, yang merupakan kumpulan tentang kebijakan, tentang penilaian dari perbuatan seseorang.

2. Etika dalam arti perbuatan, yaitu perbuatan kebajikan, misalnya seseorang dikatakan etis apabila orang itu telah berbuat kebajikan.
3. Etika sebagai filsafat, yang mempelajari pandangan-pandangan, persoalan-persoalan yang berhubungan dengan masalah kesulitan.

Menurut Wursanto (2004:20) Profesi diartikan sebagai pekerjaan yang memerlukan Pendidikan lanjut dalam bidang sains dan teknologi yang digunakan sebagai bahan dasar untuk mengimplementasikan dalam berbagai kegiatan yang bermanfaat.

Menurut The Collins COBUILD English Dictionary (1987:1146) profesi adalah suatu tipe jabatan yang membutuhkan pelatihan khusus dan menghasilkan suatu status yang tinggi.

Menurut Tedjosaputro (2003 35-36) profesi adalah pekerjaan dengan menggunakan keahlian khusus sebagai mata pencaharian tetap. Pemain profesional dapat diartikan sebagai pemain bayaran, lawan amatir. Profesi ialah suatu jenis pekerjaan yang karena sifatnya menuntut pengetahuan yang tinggi, khusus dan Latihan yang istimewa, termasuk dokter, pengacara, dosen, arsitek dan profesi lainnya. Pekerjaan professional (professional job) ialah suatu tugas, pekerjaan atau jabatan yang memerlukan standar kualifikasi keahlian dan perilaku tertentu. Jabatan sebagai guru, dosen, dokter, hakim adalah beberapa sebagai contoh pekerjaan professional. Profesi adalah suatu bidang kegiatan yang dijalankan oleh seseorang dan merupakan sumber nafkah bagi dirinya (perkembangan etika profesi: <http://rizal.blog.undip.ac.id>). Menurut Kamus Besar

Bahasa Indonesia, kata profesi berarti pekerjaan (kamus besar Bahasa Indonesia Ciri-ciri profesi Menurut Tedjosaputra (2003: 35-36)

Pentingnya kesadaran untuk mengabadikan segala kemampuan diatas untuk pelayanan terhadap masyarakat yang semakin kompleks sebagai akibat adanya proses modernisasi. Memerlukan persyaratan berupa pelatihan ekstensif (extensive training) untuk dapat berpraktik secara professional. Pelatihan ini harus mengantung apa yang dinamakan “a signifikan intellectual component” atau unsur ilmiah yang sesuai, tidak sekedar berupa pelatihan keterampilan semata.

Setiap profesi cenderung memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- a. Menggunakan serangkaian pengetahuan akademis, baik yang bersifat teoritis, maupun terapan didalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
- b. Lebih mengutamakan pemakaian standar-standar teoritis dalam upaya mengukur kebersihan suatu profesi.
- c. Memiliki suatu sistem pengawasan terhadap praktik para pengemban profesi dengan menetapkan kode etik sebagai salah satu standar perilaku para pengemban profesi.

1.3.2 Etika Profesi

Etika profesi berkaitan erat dengan pekerjaan seseorang. Etika profesi dikembangkan dan dilembagakan dalam bentuk “kode etik”, seperti kode etik dokter, hakim, pengacara, pegawai negeri, guru, sekretaris dan sebagainya (Alemina, 2004:44). Menurut Peraturan Pemerintah No 16 Tahun 1994 tentang jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil Pasal 3, Butir b: yang dimaksud etika profesi adalah norma-norma atau kaidah-kaidah yang ditetapkan oleh disiplin

ilmu pengetahuan dan organisasi profesi yang harus dipatuhi oleh pejabat fungsional dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya. Organisasi profesi dibentuk dan menjadi wadah bagi para pejabat fungsional yang bersangkutan.

1.3.3 Pengertian Sekretaris

Ditinjau dari segi asal kata, istilah sekretaris berasal dari kata *secretum* yang dalam Bahasa Latin berarti rahasia. Kata *secretum* kemudian berubah menjadi kata *Secretaries* dalam Bahasa Prancis, *secretary* dalam Bahasa Inggris dan akhirnya menjadi Bahasa *secretaries* dalam Bahasa Belanda. Kata sekretaris dalam Bahasa Indonesia diperkirakan diambil dari Bahasa Belanda. Dari pengertian ini seorang sekretaris dituntut untuk mampu menyimpan rahasia dalam melaksanakan pekerjaannya. Kemudian dalam perkembangannya kata sekretaris mengandung pengertian yang jauh lebih luas lagi.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, sekretaris adalah seseorang atau pegawai pengurus yang disertai pekerjaan tulis menulis atau juga disebut menulis. Dari seorang kepala yang menerima pendiktean, menyimpan korespondensi, menerima tamu-tamu.

Berikut menurut beberapa pendapat tentang pengertian definisi sekretaris:

1. Betty Hutchinson and Carol Milano, dalam bukunya *Secretarial Practice Made*

Simple, mengemukakan:

“A secretary is a professional. As a professional, you may want to perform the many and varriell responsibilities of secretarial work with compentence, confidence, and style,”

(yang berarti: seorang sekretaris adalah seorang professional. Sebagai professional, anda diharapkan menampilkan aneka macam tanggung jawab

tugas kesekretarian dengan penuh kompetensi, dapat dipercaya dan kepribadian).

2. Professional Secretaries International (PSI) berpendapat:

“A Secretary shall be defined as an executive assistant who possesses a mastery of office skill, demonstrates the ability to assume responsibility without direction or decisions within the scope of assigned authority”

(yang berarti: seorang sekretaris adalah asisten pimpinan yang memiliki keahlian mengurus kantor, menampilkan kemampuan menerima tanggung jawab tanpa diarahkan atau diawasi, berinisiatif dan penuh pertimbangan, serta mengambil keputusan sesuai dengan ruang lingkup wewenang tugasnya).

Menurut Braum dan Portugal (Wursanto 2004:1), sekretaris adalah seorang pembantu dari seorang kepala yang menerima pendiktean, menyiapkan korespondensi, menerima tamu-tamu, memeriksa atau mengingatkan kepalanya mengenai kewajibannya yang resmi atau perjanjiannya dan melakukan banyak kewajiban-kewajiban lainnya yang berhubungan guna meningkatkan efektifitas kepala.

Menurut Fowler (Wursanto 2004:1) sekretaris adalah:

1. Orang yang bekerja pada orang lain untuk membantu dalam korespondensi, pekerjaan tulis, mendapatkan informasi dan masalah rahasia lainnya.
2. Pegawai yang ditunjuk oleh masyarakat atau perusahaan untuk perserikatan untuk melakukan korespondensi, memelihara warkat-warkat terutama yang berurusan dengan perusahaannya.

Menurut Alvina Treut (Sutarto 1983:2) sekretaris adalah:

1. Seseorang yang menulis surat dan memelihara warkat-warkat untuk orang, perusahaan, dan lain-lain.
2. Pegawai pemerintahan yang mengepalai suatu departemen sekretaris departemen departemen perburuhan.

Sekretaris merupakan orang yang membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas perkantoran, seorang sekretaris mempunyai tugas menjalankan perintah pimpinan, membantuu pekerjaan pimpinan.

Menurut Darmo (2014) secretary berasal dari kata secre yang berarti rahasia. Sesuai dengan asahan katanya sekretaris adalah orang yang diberi kepercayaan untuk menyimpan rahasia dalam melaksanakan pekerjaannya, dalam arti rahasia perusahaan atau tidak perlu diketahui orang lain atau pegawai.

Menurut Hendarto dan Tulus (2004:24), sekretaris adalah orang yang membantu seseorang dalam hal ini adalah pimpinan dalam melaksanakan tugas perkantoran. Menurut Saiman (2002:24), sekretaris yaitu orang yang memiliki tugas mengenai aktivitas tulis menulis atau kegiatan catat mencatat suatu pekerjaan baik itu untuk perkantoran atau perusahaan.

Menurut The Liang Gie (2002:25), sekretaris ialah seorang petugas yang pekerjaannya menyelenggarakan dalam urusan surat menyurat termasuk menyiapkan, bagi pejabat penting pada suatu oraganisasi atau perusahaan.

Menurut Sudarwinarti (2014), kedudukan, wewenang dan tanggung jawab seorang sekretaris perusahaan dapat berbeda antar perusahaan ini karena bebrapa factor:

1. Besar kecilnya perusahaan atau organisasi.
2. Sifat perusahaan atau organisasi
3. Kedudukan orang yang bekerjasama dengan sekretaris.
4. Kesiapan pimpinan dalam mendelegasikan tugas dan wewenang kepada sekretaris.
5. Kompetensi diri sekretaris dalam memikul tanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya.

Maka disimpulkan bahwa sekretaris Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak adalah orang yang bertugas untuk membantu dalam pelaksanaan tugas-tugas pimpinan secara efektif dalam bidang tata usaha.

Ada juga sekretaris, yaitu tempat atau kantor dimana sekretaris beserta para pembantunya bekerja. Sekretaris merupakan suatu unit bagian kerja yang bertujuan memperlancar kerja dan kegiatan perusahaan, organisasi, Lembaga, baik secara keseluruhan maupun per bagian, dalam rangka mencapai tujuannya. Macam atau ukuran sekretaris berbeda-beda, tergantung pada macam dan besar kecilnya perusahaan, organisasi, atau Lembaga yang didukungnya.

1.3.4 Jenis-Jenis Jabatan Sekretaris

Profesi sekretaris menurut syarat-syarat berpengetahuan, terampil dan mau bekerja keras. Perlu diketahui bahwa kedudukan, wewenang dan tanggung jawab seorang sekretaris di suatu perusahaan dapat dibedakan dengan di perusahaan lainnya. Hal ini disebabkan ada beberapa faktor yang mempengaruhi:

1. Besar kecilnya perusahaan atau organisasi.
2. Sifat perusahaan atau organisasi.
3. Kedudukan orang yang bekerja sama dengan sekretaris.
4. Kesiadaan pimpinan dalam mendelegasikan tugas dan wewenang kepada sekretaris.
5. Kompetensi diri sekretaris serta kesediaannya untuk memikul tanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya.

Peran dan tanggungjawab sekretaris tergantung kepada tuntutan dan kebutuhan dari Lembaga yang membutuhkan sekretaris tersebut. Untuk itu, terdapat pembagian terhadap jenis-jenis sekretaris. Menurut Sunarto (2006:2) Sekretaris dapat dibedakan menjadi tiga bagian berdasarkan sudut peninjauannya, yaitu:

1. Berdasarkan Luas Lingkup dan Tanggung Jawab

Berdasarkan luas lingkup kerja dan tanggung jawab, sekretaris dapat dibedakan menjadi dua bagian, yaitu:

- a. Sekretaris Organisasi

Sekretaris organisasi adalah sekretaris yang berfungsi membantu pimpinan yang berkerja tidak hanya atas perintah pimpinan namun juga memiliki wewenang untuk melakukan fungsi manajerial seperti membuat rencana fungsi, melakukan pengorganisasian, membimbing dan mengarahkan, mengontrol serta mengambil keputusan atas masalah yang dihadapi (Wursanto, 2004: 2).

Wewenang yang dimiliki sekretaris organisasi lebih besar dari sekretaris pimpinan.

b. Sekretaris Pribadi

Sekretaris pribadi adalah seseorang yang dikerjakan atau digaji untuk membantu menangani pekerjaan dan urusan pribadi orang yang memperkerjakan (Wursanto, 2004:12)

c. Sekretaris pimpinan (sekretaris pembantu pimpinan)

Sekretaris pimpinan adalah orang yang diperkerjakan oleh suatu Lembaga untuk membantu seorang pimpinan dalam melaksanakan tugas-tugas pimpinan agar pekerja dapat melaksanakan dengan baik dan tepat (Wursanto, 2004, 12). Sekretaris pimpinan tidak semata-mata bekerja untuk kepentingan pribadi pimpinan, tetapi bersifat kedinasan, dalam arti bahwa sekretaris merupakan seorang staff yang membantu pimpinan dalam mencapai tujuan organisasi.

1) Berdasarkan Kemampuan dan Pengalaman Kerja

Berdasarkan kemampuan dan pengalaman kerja, sekretaris dapat dibedakan menjadi dua bagian, yaitu:

- a) Sekretaris senior adalah sekretaris yang sudah memiliki banyak pengalaman yang mantap, dapat berdiri sendiri dalam mengatasi masalah yang timbul di dalam pelaksanaan tugasnya
- b) Sekretaris junior adalah sekretaris yang baru memulai kariernya atau baru bekerja dan belum mempunyai banyak pengalaman karena ia baru keluar dari Pendidikan sekretaris. Sekretaris junior ini perlu banyak

belajar dan bimbingan dari seorang sekretaris senior untuk memperoleh tambahan ilmu dan pengalaman.

2) Berdasarkan Spesialisasi atau Bidang Khusus Dalam Pekerjaan

Sekretaris berdasarkan spesialisasi atau bidang khusus dalam pekerjaan disebut juga sekretaris bidang. Sekretaris bidang adalah seseorang yang memiliki atau memahami pengetahuan khusus pada bidang lain disamping memiliki keterampilan dan kemampuan bekerja sebagai sekretaris. sekretaris bidang juga memiliki keahlian dibidang tertentu, namun sengaja mempelajari juga bidang kesekretariatan.

Apabila ditinjau berdasarkan luas lingkup kerja dan tanggung jawabnya, maka sekretaris Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak digolongkan dalam sekretaris Pimpinan. Karena sekretaris bekerja sebagai staf untuk membantu pelaksanaan tugas-tugas kepala BKD dalam informasi yang berguna untuk kelancaran aktivitas Kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak.

Sedangkan tinjau berdasarkan kemampuan dan pengalaman kerja, maka tidak ada istilah sekretaris junior dan senior. Sekretaris Badan Keuangan Daerah mengerjakan tugas dan tanggungjawab dan tugas rutin dan mampu membantu Kepala Badan Keuangan Daerah dengan baik dan sesuai harapan. Sekretaris Badan Keuangan Daerah mampu membangun Kerjasama yang baik dalam bekerja, sekretaris juga dapat menggantikan Kepala Badan ketika Kepala Badan tidak dapat hadir dan Ketika ada hal yang penting.

1.3.5 Tugas dan Fungsi Sekretaris

1. Tugas Sekretaris

Menurut Sutiyoso (1991) mengemukakan bahwa tugas seorang sekretaris dapat dibedakan menjadi 5 (lima) kelompok bidang tugas, yaitu:

- a. Tugas perkantoran, meliputi menyiapkan meja kerja pimpinan, menerima intruksi dan dikte di pimpinan, menangani surat-surat masuk dan surat-surat keluar, mengetik surat-menyurat untuk pimpinan membuat konsep surat bersifat rutin, serta memfile dan mengindeks surat-surat.
- b. Tugas resepsionis, meliputi menerima dan menjawab telepon serta mencatat pesan lewat telepon, menerima tamu yang akan bertemu dengan pimpinan, mencatat janji-janji untuk pimpinan, dan Menyusun acara kerja sehari-hari pimpinan.
- c. Tugas keuangan, menangani urusan pribadi dengan bank, misalnya penyimpanan uang, pengambilan uang dari bank dan sebagainya, sumbangan dan sebagainya atas nama pimpinan, dan menyimpan catatan pengeluaran sehari-hari pimpinan serta menyediakan dan untuk keperluan tersebut.
- d. Tugas sosial, yaitu mengurus rumah tangga kantor pimpinan berserta pengurusan undangannya.
- e. Tugas insientil, menyiapkan agenda rapat, mempersiapkan laporan, pidato, atau pernyataan pimpinan, membuat ikhtisar dari berita-berita dan karangan yang termasuk dalam surat kabar, majalah, dan sebagainya yang ada hubungannya dengan pimpinan.

Pada dasarnya pekerjaan sekretaris atau tugas sekretaris dapat dibagi menjadi 3 kelompok yaitu:

a. Tugas rutin

Kata rutin berasal dari kata Perancis *la Routine* yang berarti kebiasaan, praktek yang sudah lazim, prosedur yang sudah mapan, hal-hal yang dilakukan sehari-hari. Tugas rutin adalah tugas yang dilakukan setiap hari sesuai dengan prosedur yang sudah mapan atau praktek yang sudah lazim, tanpa perlu menunggu perintah atau mencari waktu khusus untuk melaksanakannya. Tugas rutin sekretaris mencakup:

- a. Menyusun dan membuat surat.
- b. Mengurus dan mengendalikan surat.
- c. Menata arsip atau berkas.
- d. Menerima dan melayani tamu.
- e. Menerima dan melayani telepon.
- f. Mengatur jadwal kegiatan pimpinan.
- g. Mengirim dan menerima telegram dan faxsimile.
- h. Membuat laporan.

b. Tugas melaksanakan Intruksi (Penugasan Khusus)

Tugas pelaksanaan intruksi adalah tugas-tugas yang tidak selalu setiap hari dilaksanakan oleh sekretaris, bila ada intruksi dari pimpinan. Tugas pelaksanaan intruksi tersebut meliputi:

- 1) Menyiapkan rapat dan membuat notulen/risalah rapat.
- 2) Menyiapkan perjalanan dinas pimpinan, dan lain-lain.

c. Tugas Kreatif

Tugas kreatif adalah tugas yang dilaksanakan atas Prakarsa atau inisiatif sendiri, tanpa diminta, disuruh, atau diperintah oleh pimpinannya, namun wajib dilaksanakan dengan baik oleh sekretaris. Tugas yang bersifat kreatif tersebut meliputi:

- 1) Menyusun daftar nama rekan atau pelanggan dengan lengkap.
- 2) Membuat nama-nama tamu yang sering berkunjung.
- 3) Meningkatkan pengetahuan, kepribadian dan kecakapan.
- 4) Efisiensi kerja meliputi perencanaan kerja dan pengelolaan waktu.
- 5) Mengatur dan menyediakan perlengkapan, alat-alat kerja dan ruang kerja.
- 6) Mengirimucapan kepada klien.
- 7) Memahami peraturan dan keadaan organisasi tempat kerja.

Dalam hal ini, sekretaris BKD Kota Pontianak telah melaksanakan Sebagian besar tugas sekretaris seperti yang dikemukakan diatas. Karena setiap hari sekretaris BKD Kota Pontianak rutin dalam melaksanakan tugas apa yang telah menjadi tanggung jawab seorang sekretaris Badan terhadap Kepala Badan dan kepada rekan kerja lainnya.

2. Fungsi Sekretaris

Dalam sebuah kantor seorang pemimpin membutuhkan sekretaris untuk membantu meringankan tugas-tugas dan beban pimpinan, terutama dalam tugas-tugas yang bersifat rutin dan operasional, sehingga pimpinan berkonsentrasi dan mengurus tugas-tugas manajerialnya dengan baik. Maka dari itu, fungsi sekretaris berperan penting dalam sebuah kantor tempat bekerja.

Menurut Ursula Ernawati (2004:9) ada beberapa fungsi sekretaris, yaitu:

a. Membantu meringankan tugas-tugas pimpinan

Sedapat mungkin sekretaris harus mengambil alih tugas-tugas yang bersifat detail dari pimpinan, sehingga pimpinan tidak perlu memikirkan hal-hal kecil yang telah didelegasikannya kepada sekretaris. Begitu pula keputusan-keputusan yang akan dibuat oleh pimpinan Sebagian besar harus bertindak lanjut oleh sekretaris.

b. Menangani informasi untuk pimpinan

Semua keputusan yang diambil oleh pimpinan banyak tergantung kepada ketangkasan sekretaris dalam mengumpulkan, menyeleksi, mengolah, dan menyampaikan informasi.

c. Menjadi jembatan penghubung

Harus membina dan memelihara hubungan baik dengan berbagai pihak yang terkait maupun dalam hubungan kerja dengan pimpinan. Sekretaris berfungsi membantu pimpinan dalam memulai sampai menuntaskan suatu pekerjaan. Sekretaris harus mampu membantu mengatasi kesibukan dan kesulitan pimpinan, termasuk membantu mencari yang lebih baik dan efisien serta cara penyerderhanaan penyelesaian suatu pekerjaan.

Fungsi sekretaris dalam menangani informasi adalah membantu pimpinan agar berhasil mencapai tujuan organisasi dengan cara memberikan informasi yang dibutuhkan pimpinan serta membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas manajerialnya berdasarkan informasi yang diterimanya,

yang kemudian sekretaris melaksanakan tindak-lanjut dari keputusan yang telah dibuat pimpinannya.

Tebel 1.1
Uraian Tugas Sekretaris Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak

No	Uraian	Satuan Hasil
1	Merencanakan program kerja di bidang kesekretariatan berdasarkan sasaran dan rencana kerja Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas.	Dokumen
2	Mendistribusikan tugas kepada para kepala Subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing kepala subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.	Kegiatan
3	Memberikan petunjuk kerja kepada Kepala Subbagian dari staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar.	Kegiatan
4	Melakukan pengawasan kepada Kepala Subbagian dan seluruh staf dinas dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.	Kegiatan
5	Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbagian pada sekretariat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.	Kegiatan
6	Membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Badan sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan
7	Melaksanakan tugas administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, berdasarkan pedoman dan perturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan.	Kegiatan
8	Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	Kegiatan
9	Melaporkan kegiatan di bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil keputusan.	Dokumen
10	Mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Kepala Badan mengenai upaya pemecahan masalah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan.	Dokumen
11	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Badan.	Kegiatan

Sumber: Administrasi Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak

1.3.6 Ruang Lingkup Sekretaris

Pada umumnya kegiatan sekretaris menurut Sedianingsih (2010) yaitu:

1. Menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan, khususnya yang berhubungan dengan pekerjaan Surat-menyurat yang meliputi pembuatan surat, pengelolaan, pendistribusian, dan penyimpanan.

2. Menyelenggarakan tata hubungan yang baik secara intern maupun ekstern.
3. Menyelenggarakan kepanitiaan rapat.
4. Menyelenggarakan kegiatan yang sifatnya rahasia.
5. Menyelenggarakan peraturan penerimaan tamu atau kunjungan.
6. Menyelenggarakan tugas bantuan lain yang bersifat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan menyediakan fasilitas, terutama untuk mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok organisasi.

1.3.7 Etika Profesi Sekretaris

Secara umum etika diartikan sebagai aturan perilaku, adat kebiasaan manusia dalam pergaulan yang menegaskan mana yang baik dan yang buruk. Sedangkan etika profesi adalah segala sesuatu yang dibuat dan diterapkan oleh sekelompok orang yang menjalankan suatu kegiatan atau profesi tertentu yang bertujuan untuk membangun dan menjaga kepercayaan dari masyarakat dan juga nama baik dari profesi tersebut. Sebuah profesi hanya dapat memperoleh kepercayaan dari masyarakat, bilamana dalam diri para elit profesional tersebut ada kesadaran kuat untuk mengindahkan etika profesi pada saat mereka ingin memberikan jasa keahlian profesi kepada masyarakat yang memerlukannya. Etika profesi sekretaris adalah norma-norma, nilai-nilai, kaidah-kaidah yang berupa batasan ataupun syarat yang dibuat dan harus diterapkan serta dihayati oleh sekretaris dalam menjalankan profesinya dengan tujuan agar para sekretaris dapat bekerja sesuai aturan dan menjaga nama baik profesi (Faulina 2008:7). Hal-hal yang termasuk ke dalam etika profesi sekretaris:

1. Tanggung jawab

Menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan pimpinan tepat waktu dan sesuai dengan perintah pimpinan.

2. Setia

Mengabdikan dan menjunjung tinggi kehormatan dan kemuliaan nama baik profesi sekretaris kepada pimpinan.

3. Jujur

Menyatakan atau melaporkan tugas yang berkaitan dengan pimpinan secara benar dan secara apa adanya tentang apa yang terjadi dengan sebenarnya.

4. Dedikasi

Tekun melaksanakan tugas demi keberhasilan pelaksanaan kerja.

Sekretaris yang melaksanakan etika profesi akan bersikap:

1. Selalu berdisiplin dalam tindakannya.
2. Solider dan tenggang rasa.
3. Berempati pada orang lain, tidak egois, selalu memperhatikan kepentingan orang lain di atas kepentingan pribadi.
4. Terbuka, mau di kritik orang lain demi perbaikan diri.
5. Bersedia memaafkan kesalahan orang lain dan berani mengakui kesalahan dirinya sendiri serta berusaha tidak mengulangnya.
6. Selalu tulus dan ikhlas.
7. Memberi saran yang positif.
8. Berpikir rasional.

Menurut pengamatan penulis, sekretaris Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak telah menunjukkan etika profesi sekretaris melalui sifat-sifat yang dimiliki. Sekretaris memiliki sifat setia terhadap pekerjaan sesuai dengan uraian tugas yang ditetapkan dan mampu menyampaikan surat kepada bagian yang dituju. Selain itu, sekretaris juga mampu menunjukkan sifat-sifat baik kepada lingkungan organisasi yang dapat mencerminkan dirinya sebagai seorang sekretaris seperti ramah, bertutur kata dengan baik dan sopan, sabar, berhati-hati dalam bekerja, memiliki penampilandiri yang indah dipandang, pandai bergaul, menjaga sikap dalam berperilaku dan mempunyai perhatian terhadap pekerjaan.

1.3.8 Penerapan Etika Sekretaris Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak

Kode etik sekretaris dapat dilihat berdasarkan:

1. Sekretaris Profesional Internasional

Menyadari bahwa posisi kepercayaan etis membebankan kepada sekretaris untuk bertindak untuk kepentingan perusahaan, klien dan public, anggota Sekretaris professional dan tekad untuk dibimbing oleh mereka sebagai mewujudkan cita-cita etika profesi mereka.

2. Kode Etik Sekretaris

Mengingat bahwa profesi sekretaris adalah suatu jabatan yang mengutamakan kejujuran, kepercayaan, keluhuran budi dan keahlian, Ikatan Sekretaris Indonesia (ISI) menetapkan suatu kode etik bagi anggotanya untuk dapat mempertinggi pengabdianya kepada lingkungannya, masyarakat dan negara Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.

Ditinjau dari kode etik Sekretaris Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak dalam melaksanakan tugas pengabdianya maka dapat disimpulkan bahwa sekretaris BKD Kota Pontianak dapat bekerja dengan baik dan professional, hal ini dapat dilihat dari sikap Sekretaris Badan yang mampu menjunjung tinggi kehormatan, dan nama baik profesi sekretaris, Sekretaris Badan juga menjaga sikap yang baik, bertutur kata baik, berbusana yang sopan. Sekretaris Badan juga meningkatkan mutu profesinya.

1.3.9 Kode Etik Sekretaris

Kode etik adalah etika yang berlaku untuk lingkungan profesi sekretaris maupun profesi lainnya, sebagai pedoman dalam berperilaku bagi anggotanya.

Telah diketahui umumnya bahwa dibentuk kode etik oleh suatu organisasi profesi, karena adanya latar belakang Pendidikan yang sama diantaranya para anggota dan mereka Bersama-sama memiliki keahlian khusus jika dibandingkan dengan orang lain. Khusus profesi sekretaris, Kode Etik yang telah disepakati Bersama oleh anggotanya sesama profesinya guna mengatur tingkah laku setiap anggota sesama profesi sekretaris yaitu:

1. Menjunjung tinggi kehormatan dan kemuliaan serta nama baik profesi sekretaris.
2. Bertindak jujur dan sopan dalam setiap tingkah laku, baik dalam melaksanakan tugas maupun melayani di tingkat nasional maupun internasional.
3. Menghormati dan menghargai reputasi rekan seprofesi, baik di dalam maupun di luar lingkungan pekerjaan.

1.3.10 Etiket Sekretaris

Kata “Etiket” berasal dari Bahasa perancis “Etiquette”, berarti kartu undangan, yang lazim dipakai oleh raja-raja di Perancis apabila menagadakan pesta.

Dalam perkembangan selanjutnya, Kata Etiket berubah bukan lagi kartu undangan, tetapi lebih menitik beratkan pada cara-cara berpakaian, cara duduk, cara menerima tamu di rumah maupun di kantor serta sopan santun lainnya. Sehingga “Etiket” adalah: “aturan sopan santun dalam pergaulan”.

Menurut W.J.S Peorwadarminta (1996:278), dan Depdikbud (1996:271). Etiket dapat diartikan sebagai:

1. secarik kertas yang dilekatkan pada botol atau kemasan barang dangangan; dan
2. Aturan sopan santun dalam pergaulan yang mengatur hubungan baik antara sesama manusia.

Selain mematuhi etika dan kode etik sekretaris, seorang sekretaris tentu perlu juga memahami dengan baik etiket sekretaris, yaitu sekumpulan norma, dan sikap dalam pergaulan antar manusia. Etiket ini diterjemahkan sebagai tata krama atau sopan santun. Inti dari adanya etiket sekretaris adalah menjunjung tinggi aturan dan tata nilai untuk meningkatkan semangat kerja dalam melaksanakan tugas sekretaris. Etiket yang perlu diperhatikan oleh sekretaris, meliputi:

1. Rajin bekerja, datang ke kantor/tempat kerja lebih awal dari pada pimpinan, dan bila tidak masuk kantor/tempat kerja memberi tahu pimpinan dengan memberi alasan yang tepat dan logis.

2. Menghindari pinjam-meminjam uang atau perlengkapan dari rekan kerja.
3. Memegang teguh rahasia perusahaan tempat ia bekerja.
4. Ramah dan tulus, dan tegur sapa dengan rekan kantor/tempat kerja.

Dalam kaitan dengan masyarakat atau tata pergaulan, maka seorang sekretaris perlu memiliki kepribadian yang mantap, meliputi:

1. Perilaku
2. Penampilan
3. Keterbukaan
4. Kemampuan daya tangkap dan pemahaman
5. Menyenangkan orang lain
6. Kemampuan untuk menyelami perasaan orang lain
7. Keterusan
8. Kegembiraan
9. Kemampuan berkomunikasi

Ditinjau dari etiket sekretaris, penulis mengamati bahwa Sekretaris BKD rajin bekerja dan selalu datang awal ke kantor/tempat kerja dari pada pimpinan, sekretaris BKD juga memegang teguh rahasia Intansi terkaitan pekerjaan, Sekretaris BKD juga berperilaku ramah dan tulus serta selalu tegur sapa dengan rekan kerja lainnya. Sekretaris BKD juga bekerja sesuai etiket sekretaris yang ada.

1.4 Metode Penulisan

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

1.4.1.1 Teknik Pengumpulan Data

Dalam melakukan penelitian ini, penulis menggunakan Teknik Observasi, Wawancara dan Dokumantasi.

1. Teknik Observasi, observasi adalah suatu cara penghimpunan data dengan melakukan pengamatan langsung di lapangan guna mendapatkan data primer dan data sekunder dari objek yang diteliti. Teknik ini digunakan karena penulis ingin memperoleh data yang akurat, dengan melakukan pengamatan secara langsung, dan kesan yang akan ditangkap setelah melakukan observasi. Pengamatan yang diamati oleh penulis yaitu kegiatan kinerja pegawai, dan keadaan kantor sertam etika pegawai di kantor. Dengan Teknik ini penulis ikut serta dalam aktivitas kerja pegawai melalui pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dengan maksud memahami masalah-masalah yang terjadi guna mendapatkan informasi yang dibutuhkan, menyangkut masalah yang berhubungan dengan etika profesi sekretaris.
2. Teknik Wawancara, wawancara adalah kegiatan tanya jawab secara lisan untuk memperoleh informasi. Bentuk informasi yang diperoleh dinyatakan dalam tulisan, atau rekaman secara audio, visual ataaau audio visual. Wawancara kegiatan utama dalam kajian pengamatan. Dengan Teknik wawancara penulis mendapatkan informasi melalaui Sekretaris Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak secara langsung dalam bentuk pertanyaan-pertanyaan lisan mengenai suatu obyek atau peristiwa yang yang lakukan mengenai etika

profesi sekretaris. Narasumber yang diwawancarai yaitu ibu Mahardika selaku Sekretaris Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak. Hal ini dilakukan penulis untuk mendapatkan data yang sesuai dengan permasalahan yang penulis angkat guna untuk membandingkan dengan hasil observasi.

3. Teknik Dokumentasi, dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu dan dapat berbentuk tulisan, gambar dan karya-karya monumental dari seseorang. Dokumentasi menurut Sugiyono (2015:329) adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumentasi, tulisan, angka dan gambar berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Metode dokumentasi dalam hal ini cara pengumpulan catatan data yang sudah ada dalam dokumen atau arsip. Dalam hal ini, penulis melakukan dengan cara melakukan kegiatan pratek dan mengambil foto kegiatan.

1.4.1.2 Alat Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data lapangan, maka penulis menggunakan alat pengumpul data sebagai berikut:

1. Pedoman Observasi. Dengan menggunakan subjek dan objek penulisan yang digunakan sebagai alat penyaring informasi yang kemudian dibuat dalam bentuk catatan yang kemudian digunakan sebagai bahan observasi untuk memperkuat data dan keterangan dari sebuah permasalahan. Alat bantu yang penulis gunakan dalam observasi antara lain: camera (handphone), voice recording, dan sebagainya.

2. Pedoman wawancara digunakan untuk mengingat peneliti mengenai aspek-aspek yang harus dibahas, apakah aspek aspek relevan untuk ditanyakan. Alat yang digunakan dalam pengumpulan data dengan melakukan wawancara dengan pegawai setempat. Alat yang digunakan dalam kegiatan wawancara antara lain: buku catatan, camera (handphone).
3. Alat Dokumentasi. Suatu pedoman yang berisi tentang bukti-bukti akurat yang dapat dijadikan sebagai sumber informasi yang dapat berupa tulisan, gambar maupun dokumen atau surat-surat. Dalam hal ini cara mengumpulkan data yang sudah ada dalam dokumen atau arsip. Alat bantu yang penulis gunakan yaitu: camera (handphone), buku, pulpen, kertas dan sebagainya.

1.4.2 Teknik Analisa Data

Teknik Analisa data dalam penulisan laporan akhir ini menggunakan Teknik Analisa data secara kuantitatif. Menurut Bogdan dan Taylor (1975) yang dikutip oleh Meleong (2007:4) mengemukakan bahwa metode kuantitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dari perilaku yang dapat diamati.

Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan tiga Teknik yaitu, Observasi, wawancara dan dokumentasi. Dalam hal ini pertama melakukan observasi dengan mengamati secara langsung tentang Etika Profesi Sekretaris Pada Kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak. Kemudian setelah melakukan pengamatan penelitian penulis melakukan wawancara dan mengajukan beberapa pertanyaan kepada Sekretaris Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak, setelah melakukan wawancara penulis mengambil dokumentasi berupa merekam

audio, menfoto dan menulis beberapa pertanyaan sebagai bukti dari kegiatan penelitian yang telah dilakukan yang kemudian ditulis dalam bentuk laporan akhir penulis.

Data-data yang sudah diperoleh melalui pengumpulan data diatas kemudian dianalisis. Analisis data merupakan kegiatan menyusun mengkategorikan data, mencari pola atau tema, dengan maksud memahami maknanya.

1. Reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, mencari tema dan membuang yang tidak perlu.
2. Penyajian Data. Penyajian data adalah setelah kegiatan reduksi dilakukan, kemudian data tersebut disajikan menjadi kumpulan infoemasi yang telah disusun, sehingga dari informasi tersebut dapat ditarik kesimpulan sementara yang akan diuji lanjut untuk mendapatkan hasil yang diinginkan.
3. Penarikan Kesimpulan. Data yang ditampilkan adalah data akhir yang telah melalui proses sehingga maksud dari data yang ditampilkan dapat dipahami yang kemudian diambil beberapa kesimpulan yang paling relevan dengan masalah yang diteliti ataupun ditulis.