

**YAYASAN LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM RIAU  
UNIVERSITAS ISLAM RIAU  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

---

**ANALISIS PELAKSANAAN ETIKA PROFESI SEKRETARIS  
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI RIAU**

**KERTAS KERJA**

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat  
Guna Memperoleh Studi Jenjang Diploma Tiga  
Bidang Ilmu Sosial Program Studi Administrasi Perkantoran  
Pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Islam Riau



**Oleh:**

**Wandi Saputra Sinaga**

**NPM : 167420892**

**PROGRAM STUDI D-III  
ADMINISTRASI PERKANTORAN  
PEKANBARU  
2020**

**UNIVERSITAS ISLAM RIAU**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

---

**PERSETUJUAN KERTAS KERJA**

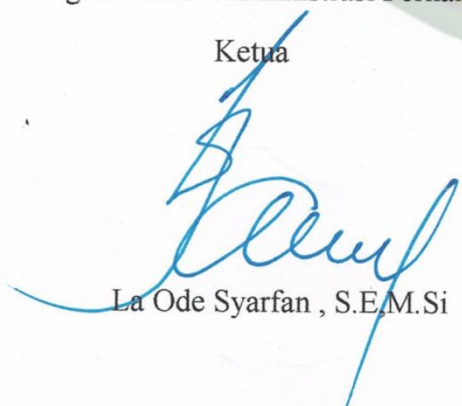
Nama : Wandi Saputra Sinaga  
NPM : 167420892  
Program Studi : Administrasi Perkantoran  
Jenjang Pendidikan : Diploma tiga (D III)  
Judul Kertas Kerja : **“Analisis Pelaksanaan Etika Profesi Sekretaris Pada  
Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau”**

Format sistematika dan pembahasan materi masing-masing bab dan sub bab dalam kertas kerja ini, telah dipelajari dan dinilai relatif telah memenuhi ketentuan-ketentuan normatif dan kriteria metode penulisan karya ilmiah, oleh karna itu dinilai layak serta dapat disetujui untuk diuji dalam sidang ujian komferehensif.

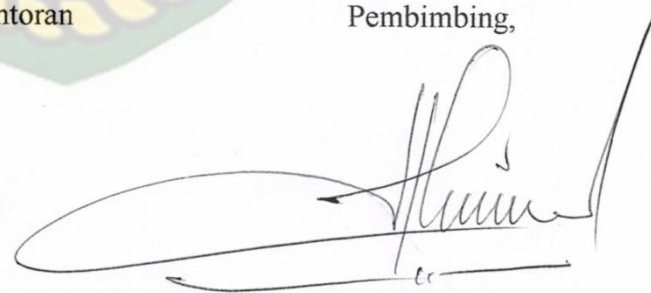
Pekanbaru, 30 Desember 2020

Turut Menyetujui  
Program Studi Administrasi Perkantoran

Ketua

  
La Ode Syarfan , S.E.M.Si

Pembimbing,

  
Hendry Andry, S.Sos., M.Si

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

PERSETUJUAN TIM PENGUJI KERTAS KERJA

Nama : Wandu Saputra  
NPM : 167420892  
Program Studi : Administrasi Perkantoran  
Jenjang Pendidikan : Diploma tiga (D III)  
Judul Kertas Kerja : **“Analisis Pelaksanaan Etika Profesi Sekretaris Pada  
Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau”**

Naskah Kertas Kerja ini secara keseluruhan dinilai, relatif telah memenuhi ketentuan-ketentuan metode penulisan Karya Ilmiah, oleh karena itu Tim Penguji Komferehensif Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik dapat menyetujui dan menerimanya untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya.

Pekanbaru, 19 Januari 2021

Ketua,

Sekretaris,

Hendry Andry, S.Sos., M.Si

La Ode Syarfan, S.E., M.Si

Anggota,

Evi Zubaidah, Sos., I, MPA

Menyetujui  
Wakil Dekan I,

Indra Safri, S.Sos., M.Si

**UNIVERSITAS ISLAM RIAU**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**PENGESAHAN KERTAS KERJA**


Nama : Wandi Saputra Sinaga  
NPM : 167420892  
Program Studi : Administrasi Perkantoran  
Jenjang Pendidikan : Diploma tiga (D III)  
Judul Kertas Kerja : **“Analisis Pelaksanaan Etika Profesi Sekretaris Pada  
Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau”**

Naskah Kertas Kerja ini benar telah dilakukan perbaikan dan penyempurnaan oleh Mahasiswa bersangkutan sesuai dengan koreksi dan masukan Tim Penguji dan dinilai telah memenuhi persyaratan administratif dan akademis, oleh karena itu dapat disyahkan sebagai sebuah Karya Ilmiah.

Pekanbaru, 19 Januari 2021

An. Tim Penguji  
Sekretaris,

Ketua,

  
Hendry Andry, S.Sos., M.Si

  
La Ode Syarfan, S.E., M.Si

Turut Menyetujui,

Program Studi D-III Administrasi Perkantoran

Wakil Dekan I,

  
Indra Safri, S.Sos., M.Si

Ketua,

  
La Ode Syarfan, S.E., M.Si

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadirat Allah Swt yang mana telah melimpahkan Rahmat dan Karunia tak terhingga kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan kertas kerja dalam bentuk laporan ini sebagai salah satu syarat untuk dapat menyelesaikan Studi Diploma Tiga (D-III) Administrasi Perkantoran dan memperoleh gelar Ahlimadya (A.M.D) di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau Pekanbaru.

Penulis ini tentunya menyadari masih banyak kekurangan maupun kesalahan dalam penulisan kertas kerja ini. Dengan akan keterbatasan kemampuan dan cara berfikir serta keterbatasan waktu dan kesempatan penulis miliki yang akhirnya penulis dapat menyelesaikan kertas kerja dari hasil penelitian ini yang tertuang dalam bentuk laporan kertas kerja dengan judul “**Analisis Pelaksanaan Etika Profesi Sekretaris Pada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau**”.

Penulis ini sangat menyadari sepenuhnya bahwa selesainya laporan kertas kerja ini tidak akan lepas dari dorongan dan bantuan juga bimbingan dari berbagai pihak, dengan hati yang ikhlas perkenankan penulis tidak lupa mengucapkan terima kasih yang terhingga kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Syafrinaldi, SH,MCL selaku Rektor Univesitas Islam Riau yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan studi di Program Studi Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik.
2. Bapak Dr. Syahrul Akmal Latif., M. Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau yang telah memberikan izin penelitian ini.

3. Bapak La Ode Syafran, S.E., M.Si selaku ketua Program Studi Diploma Tiga Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau yang telah memberikan support kepada penulis selama ini.
4. Bapak Hendry Andry, S.Sos., M.Si selaku dosen pembimbing penulis membantu dalam memberikan kritik dan saran bimbingan maupun arahan sangat berguna dalam penyusunan kertas kerja ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau yang telah membimbing dan mengajarkan Ilmu kepada penulis selama masa kuliah.
6. Pimpinan Dan Seluruh Pegawai Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau Khususnya Pada Sub. Bagian Umum Dan Logistik banyak memberikan informasi untuk kelancaran penulisan kertas kerja ini.
7. Seluruh Staff Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau yang telah memberikan jasa pelayanan bagi penulis.
8. Teristimewa kepada Orang Tua Penulis Ayahanda Rio Darmadi Sinaga dan Ibunda Sehati Purba yang selalu mendoakan dan memberikan motivasi dan pengorbanan baik segi moril, materi kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan kertas kerja ini.
9. Teruntuk Teman Wujud Rantoni, Rahel Immanuel, dan Adinda Gunawan Siswanto Siregar memberikan dukungan, semangat, saran, kritik dan perhatian selalu membantu dalam penyusunan kertas kerja dan tak lupa pula untuk rekan-rekan mahasiswa D3 Administrasi Perkantoran seangkatan memberi dukungan dan semangat.

10. Terimakasih juga kepada semua pihak membantu dalam penyelesaian kertas kerja ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa Laporan Kertas Kerja masih banyak kekurangan dari segi isi maupun bahasa. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran sifatnya membangun demi menyempurnakan Laporan Kertas Kerja ini dimasa akan datang, Penulis mengharapkan semoga Laporan Kertas Kerja ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Pekanbaru, 30 Desember 2020

Wandi Saputra

## DAFTAR ISI

Halaman Judul .....	
PERSETUJUAN NASKAH KERTAS KERJA .....	i
PERSETUJUAN TIM PENGUJI KERTAS KERJA .....	ii
PENGESAHAN KERTAS KERJA .....	iii
<b>BERITA ACARA UJIAN KONFEREHENSIF</b>	
<b>KERTAS KERJA</b> .....	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN</b> .....	<b>xiii</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>xiv</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>xv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Rumusan Masalah .....	8
1.3. Tujuan dan Kegunaan Kertas Kerja .....	9
<b>BAB II DEKRIPSI UMUM PERUSAHAAN</b>	
2.1. Sejarah Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau .....	10
2.2. Visi dan Misi Perusahaan .....	11
2.3. Struktur Organisasi .....	12
2.4. Uraian Tugas dan Fungsi Organisasi .....	14
2.5. Sumber Daya Manusia .....	16
2.6. Sumber Daya Organisasi .....	17



**BAB III STUDI KEPUSTAKAAN DAN PEMBAHASAN**

3.1. Variabel, Indikator dan Kepustakaan Pendukung .....	18
3.2. Pembahasan Indikator Variabel Etika Profesi.....	36
3.3. Pembahasan Faktor Pendukung Indikator Variabel .....	39
3.4. Pembahasan Faktor Penghambat Indikator Variabel .....	40

**BAB IV PENUTUP**

4.1. Kesimpulan .....	41
4.2. Saran .....	42

<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	43
-----------------------------	----

<b>LAMPIRAN</b> .....	46
-----------------------	----



## DAFTAR TABEL

<b>Tabel</b>	<b>Halaman</b>
1.1. Data Pegawai Berdasarkan jenjang pendidikan .....	16
1.2. Data Pegawai Berdasarkan jenis kelamin .....	16
1.3. Data Sarana Dan Prasarana Pegawai .....	17



## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
II.1 Struktur Organisasi Pada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau .....	13



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1 Lampiran 1 Dokumentasi .....	46
2 Lampiran 2 (kedua) Surat keputusan FISIPOL UIR TENTANG Panitia, Tim Struktur, Dan Pemimbing Praktek Kerja Lapangan .....	47



## SURAT PERNYATAAN

Saya Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau Peserta Ujian Komferehensif Kertas Kerja bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Wandi Saputra Sinaga  
NPM : 167420892  
Program Studi : Administrasi Perkantoran  
Jenjang Pendidikan : Diploma tiga (D III)  
Judul Kertas Kerja : **“Analisis Pelaksanaan Etika Profesi Sekretaris Pada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau”**

Atas naskah yang didaftarkan pada ujian komferehensif ini berserta seluruh dokumen persyaratan yang melekat padanya dengan ini saya menyatakan:

1. Bahwa, naskah kertas kerja ini adalah benar hasil karya sendiri yang saya tulis sesuai dengan mengacu kepada kaidah-kaidah metode penelitian ilmiah dan penulisan karya ilmiah.
2. Bahwa, keseluruhan persyaratan administratif, akademik, dan keuangan yang melekat padanya besar telah saya penuhi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Fakultas Dan Universitas.
3. Bahwa, apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti secara syah bahwa saya ternyata melanggar dan atau belum memenuhi sebagian atau keseluruhan atas pernyataan butir 1 dan 2 tersebut atas, maka saya menyatakan akan bersedia menerima sanksi pembatalan hasil ujian komferehensif yang mana telah saya ikuti serta sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan Fakultas dan Universitas serta Hukum Negara RI.

Dengan pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa tekanan dari pihak mana pun juga.

Pekanbaru, 28 Desember 2020  
Yang membuat Pernyataan



Sinaga

# **ANALISIS PELAKSANAAN ETIKA PROFESI SEKRETARIS PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI RIAU**

## **ABSTRAK**

Oleh:

**Wandi Saputra Sinaga**

Tujuan Kertas Kerja ini adalah untuk dapat mengetahui Analisis Pelaksanaan Etika Profesi Sekretaris Pada Komisi Pemilihan umum Provinsi Riau guna untuk dapat mendorong sebuah keberhasilan dalam mencapai tujuan bersama pada kantor komisi pemilihan umum provinsi riau tersebut. Berawal dari ketertarikan penulis untuk dapat mengangkat judul ini karena adanya rasa ingin mengetahui penulis untuk menganalisa akan dibahas terhadap mengenai analisis pelaksanaan etika profesi sekretaris pada kantor komisi pemilihan umum provinsi riau serta masalah dihadapi ditemukan penulis di tempat praktek kerja lapangan yaitu; kurangnya pelaksanaan etika profesi sekretaris di lakukan oleh sekretaris komisi pemilihan umum provinsi riau cukup terlaksana dengan baik bertanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaannya tepat waktu dan sesuai dengan arahan dari pimpinan dan peraturan organisasi dengan di inginkan oleh pimpinan bertanggung jawab dan siap dan bersedia di berikan sanksi jika terjadi sesuatu kesalahan baik di sengaja maupun tidak di sengaja, terjadi kebebasan pegawai keluar kantor sehingga kurangnya pengawasan dari pimpinan, pimpinan perlu menyadari bahwa sekretaris harus tetap di awasi supaya pelaksanaan etika profesi tetap berjalan dengan baik, dan terjadi mutasi pekerja kantor, kemudian dapat mempersulitkan sekretaris untuk membangun sebuah hubungan pekerjaan dengan dalam pegawai instansi maupun luar pegawai instansi lainnya. Oleh karena itu Sebaiknya mempertahankan pelaksanaan etika profesi sekretaris ada, karena pelaksanaan ada sudah cukup terlaksana dengan baik sesuai dengan norma dan konsep para ahli, sebaiknya melakukan pelatihan rutin kepada semua pegawai khusus Sekretaris agar pelaksanaan etika profesi semakin baik. Diharapkan kepada Sekretaris untuk selalu membangun hubungan baik kepada pimpinan. Pimpinan juga di harapkan dapat melaksanakan pengawasan rutin kepada sekretaris dan pegawai lainnya agar kinerjanya tetap konsisten dengan baik dalam menjalankan pelaksanaan Etika Profesi dan Sebaiknya Norma dan etika Profesi selalu di jalankan, bila tidak akan terlaksana maka berikan sanksi tegas kepada sekretaris dan pegawai lainnya. Hal menyebabkan pelaksanaan etika profesi sekretaris maupun pegawai lainnya cukup terlaksana dengan baik.

**Kata Kunci: Etika, Profesi, dan Kode Etik**

*ANALYSIS OF THE IMPLEMENTATION OF SECRETARY PROFESSIONAL  
ETHICS IN THE RIAU PROVINCE ELECTION COMMISSION*

*ABSTRACT*

*By:*

***Wandi Saputra Sinaga***

*The purpose of this Working Paper is to be able to find out the Analysis of the Implementation of the Secretary's Professional Ethics at the General Election Commission of Riau Province in order to be able to encourage success in achieving common goals at the Riau provincial election commission office. Starting from the author's interest in being able to raise this title because of the curiosity of the author to analyze the analysis of the implementation of professional ethics of the secretary at the Riau provincial election commission office and the problems encountered by the author in the field work practice, namely; The lack of implementation of secretarial professional ethics is carried out by the secretary of the Riau Provincial General Election Commission. something is wrong either intentionally or unintentionally, there is freedom of employees to leave the office so that there is a lack of supervision from the leadership, the leadership needs to be aware that the secretary must be monitored so that the implementation of professional ethics continues to run well, and there is a transfer of office workers, then it can make it difficult for secretaries to build a working relationship with inside employees of agencies and outside employees of other agencies. Therefore, it is better to maintain the implementation of secretarial professional ethics, because the implementation is sufficiently well carried out in accordance with the norms and concepts of experts, it is better to conduct routine training for all special Secretary employees so that the implementation of professional ethics is getting better. It is expected that the Secretary will always build good relations with the leadership. Leaders are also expected to carry out routine supervision of secretaries and other employees so that their performance remains consistent properly in carrying out the implementation of Professional Ethics and it is better if Professional Ethics and Norms are always carried out, if it will not be implemented then give strict sanctions to the secretaries and other employees. This causes the implementation of professional ethics for secretaries and other employees to be carried out quite well.*

***Keywords: Ethics, Profession, and code ethics***



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

**Perpustakaan Universitas Islam Riau**



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1. Latar Belakang Masalah

Etika didefinisikan sebagai sebuah ilmu membahas masalah perbuatan atau tingkah laku seorang manusia, mana yang dapat dinilai baik dan mana yang dapat dinilai tidak baik. Etika tidak membahas keadaan manusia, melainkan membahas bagaimana seharusnya manusia itu berperilaku di kehidupan sehari-hari. Etika juga membantu mencari orientasi, tujuannya membantu kita agar kita tidak hidup dengan cara yang tidak baik dan kita lebih mampu mempertanggungjawabkan kehidupan kita.

Profesi pada dasarnya adalah suatu pernyataan atau suatu janji terbuka, bahwa seseorang akan mengabdikan dirinya kepada suatu jabatan atau pekerjaan dalam arti biasa karena orang tersebut merasa terpanggil untuk menjabat pekerjaan tersebut.

Sebuah profesi bukanlah dimaksud untuk mencari banyak keuntungan bagi dirinya sendiri, melainkan untuk pengabdian kepada masyarakat, lembaga atau sebuah perusahaan. Ini artinya profesi tidak boleh sampai merugikan pihak lain, merusak atau menimbulkan malapetaka bagi orang lain. Sebaiknya sebuah profesi harus berusaha menimbulkan kebaikan, keuntungan dan kesempurnaan serta kesejahteraan bagi orang lain. Ini berarti seorang memiliki profesi sekretaris harus lebih mengutamakan kepentingan perusahaan atau lembaga untuk meningkatkan produktifitas kerja perusahaan atau lembaga tempatnya bekerja.

Berkaitan dengan sebuah bidang pekerjaan dilakukan seseorang sangatlah penting untuk menjaga profesi terhadap orang lain atau terhadap konsumen (klien atau objek). Dengan kata lain orientasi utama profesi adalah untuk kepentingan banyak orang dengan menggunakan keahlian yang dimiliki. Jika tidak disertai suatu kesadaran diri yang baik, profesi dapat dengan mudahnya disalahgunakan oleh seseorang seperti pada penyalahgunaan profesi seseorang dibidang pemerintah yang bisa melakukan tidak tercela seperti korupsi atau penyalahgunaan wewenang dan jabatan, sehingga perlu pemahaman atas etika profesi dengan memahami kode etik profesi. Kode etik ibarat kompas yang akan menjadi penunjuk arah moral bagi suatu profesi. Dan sekaligus sebagai sarana untuk membantu seseorang melaksanakan pekerjaan dan tanggung jawab.

Menurut Sumaryono (1995) menyatakan bahwa ada tiga hal utama yang menjadi fungsi kode etik profesi yaitu:

1. Kode etik bisa memberikan pedoman bagi seluruh anggota tentang prinsip profesionalitas yang digariskan. Maksudnya bahwa dengan kode etik profesi, pelaksana pekerjaan mampu mengetahui suatu hal yang boleh dilakukan dan yang di larang.
2. Kode etik profesi adalah sarana kontrol sosial bagi masyarakat atas profesi yang bersangkutan. Maksudnya adalah bahwa etika profesi dapat memberikan suatu pengetahuan baru kepada masyarakat agar juga dapat memahami arti pentingnya sebuah profesi, sehingga memungkinkan pengontrolan terhadap para pelaksana dilapangan kerja (kalangan sosial).

3. Kode etik profesi mencegah campur tangan pihak diluar organisasi profesi tentang hubungan etika dalam keanggotaan profesi. Arti tersebut dapat dijelaskan bahwa para pelaksana profesi pada suatu instansi atau perusahaan yang lain tidak boleh mencampuri pelaksanaan profesi dilain instansi atau perusahaan.

**a. Tujuan Kode Etik, yaitu:**

1. Untuk dapat menjunjung tinggi martabat profesi
2. Untuk dapat menjaga kesejahteraan pegawai
3. Untuk dapat meningkatkan pengabdian para pegawai
4. Untuk meningkatkan mutu profesi
5. Untuk dapat meningkatkan pelayanan puyblik diatas kepentingan individu

**b. Fungsi Kode Etik**

- 1) Sebagai untuk dapat memberikan pedoman bagi setiap anggota tentang profesional.
- 2) Sebagai untuk dapat mengkontrol saran dan prasarana social bagi pegawai maupun masyarakat atas profesi bersangkutan.
- 3) Sebagai untuk dapat mencegah campur tangan pihak luar atas tentang hubungan etika dalam keanggotaan setiap pegawai dalam profesi.

Di tengah perkembangan zaman dan ekonomi global, teknologi sebagai berkembang, para pimpinan menjadi tergantung pada dukungan para staf-nya untuk mengontrol sebuah system baru yang terkadang banyak pimpinan kurang menguasai teknologi terbaru. Sedangkan kondisi dari para pimpinan adalah menghadapi berbagai tantangan dan berada dalam lingkungan yang serba

bersaing. Kondisi ini membuat para pimpinan perusahaan membutuhkan jasa seorang sekretaris yang lebih handal dan profesional. Sekretaris adalah orang yang berperan penting dalam membantu tugas-tugas pimpinan. Seorang sekretaris diharapkan bisa memperlancar dan membantu tugas pimpinan dengan segala kemampuan dan keterampilan yang dia miliki, akan tetapi bukan hanya itu saja, seorang sekretaris juga harus memiliki etika sesuai dengan panggilannya sebagai seorang sekretaris.

Dalam konteks profesional, mengerjakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan etika berlaku keharusan, bukan hanya pilihan. Hal ini berlaku seluruh jajaran sumber daya manusia dalam perusahaan, termasuk juga untuk profesi sekretaris. Seorang sekretaris mesti memahami dasar-dasar etika kesekretarian, yang melandasi profesionalisme seorang sekretaris.

Sayangnya, saat ini tidak semua sekretaris mengetahui apa saja etika yang harus di miliki oleh seorang sekretaris, hal inilah yang kemudian menjadi sebuah fenomena di tengah masyarakat. Minimnya pengetahuan tentang Etika profesi menjadi sebuah masalah sosial yang kemudian bisa menjadi bom waktu yang akan membuat kualitas para pekerja di Indonesia menurun. Pemahaman mengenai etika profesi sekretaris tidak boleh di pandang sebelah mata, karena etika profesi sekretaris akan berdampak langsung ke hasil pekerjaan yang di jalankan oleh seseorang.

Di dalam sebuah instansi atau perusahaan kantor seorang sekretaris akan banyak menghadapi persoalan baik dari dirinya ataupun orang lain yang tak jarang bertemu di kantor ataupun diluar dengan berbagai suku, agama, daerah dan

karakter yang berbeda beda. Untuk itulah sekretaris harus mampu menentukan apa sebaiknya lakukan. Oleh karena itu sebuah profesi dapat memperoleh kepercayaan dari orang lain. Tanpa etika profesi apa semula dikenal sebagai sebuah profesi yang terhormat akan segera jatuh menjadi sebuah pekerjaan yang mencari nafkah biasa yang sedikitpun tidak diwarnai dengan nilai idealisme dan ujung-ujungnya akan berakhir dengan tidak adanya lagi kepedulian maupun kepercayaan yang pantas diberikan kepada profesi tersebut.

Munculnya etika profesi sendiri berasal dari adanya penyimpangan perilaku yang di lakukan oleh penyandang profesi terhadap sistem nilai, norma, aturan ketentuan yang berlaku dalam profesinya. Tidak adanya komitmen terhadap pelaksanaan tugas, tidak jujur, tidak bertanggung jawab, tidak memiliki dedikasi, tidak menghargai hak orang lain, tidak adil dan sebagainya.

Menurut Ahmad (dalam Ramayulis 2013;428) menyatakan bahwa etika sebagai suatu ilmu yang menjelaskan arti baik dan buruk dilakukan manusia dengan tujuan yang dituju oleh manusia dalam perbuatan untuk dapat melaksanakan apa yang seharusnya diperbuat.

Menurut Bambang (2007;45) menyatakan bahwa ada tiga alasan mengapa orang memilih tindakan-tindakan yang tidak baik, yaitu:

1. Seseorang akan berbuat apa yang paling leluasa bisa diperbuatnya.
2. Seseorang akan berbuat demi suatu kemenangan.
3. Seseorang selalu mencoba merasionalkan pilihan-pilihannya relativisme.

Menurut Darmastuti (2007) menyatakan bahwa terdapat tiga prinsip etika profesi, yaitu:

1. Tanggung jawab,

Tanggung Jawab dalam pelaksanaan (*by function*) dan tanggung jawab dampak (*by profession*).

2. Kebebasan,

Kebebasan sebagai untuk dapat mengembangkan profesi ada batas-batas aturan berlaku.

3. Keadilan,

Keadilan sangat berperan penting sebagai tujuan tidak memihak manapun dan siapapun memungkinkan untuk dapat ditunggangi pihak-pihak siapapun yang mempunyai kepentingan lain.

Menurut Nuh (2011;120) menyatakan bahwa Hal-hal yang termasuk ke dalam etika profesi sekretaris, hal ini juga sekaligus akan menjadi Indikator Variabel akan menjadi tolak ukur dalam membatasi apa saja hal hal yang termasuk dalam etika profesi seorang sekretaris yaitu; Tanggung Jawab, Keadilan dan Otonomi.

Dengan demikian sesuai dari beberapa pendapat pengertian diatas penulis dapat disimpulkan bahwa pengertian dari konsep teori bahwa indikator etika pada seorang penyandang profesi sekretaris, supaya tidak menyimpang dari peraturan tata tertib serta budaya yang diciptakan dalam organisasi bersangkutan. Sebuah penyimpangan mudah terjadi jika etika tidak dilaksanakan oleh seorang sekretaris. Dan perlu adanya pelatihan bagi para calon sekretaris supaya semua sekretaris

bisa memahami apa saja etika harus di taati dalam menjalankan profesi sebagai sekretaris.

Sehubungan dengan pelaksanaan etika bagi profesi sekretaris adalah dapat menjaga rahasia perusahaan dan rahasia pimpinan, dapat mengintropeksi dan mengevaluasi diri, pemaaf, tenggang rasa, dapat menjaga emosi agar tetap stabil, sabar dan bijaksana serta dapat mencairkan suasana.

Dengan melihat kenyataan ada jelaslah pelaksanaan etika profesi sekretaris pada komisi pemilihan umum provinsi riau cukup terlaksana dengan baik, namun terkadang juga terjadi kendala, menjadi fenomena masalah misalnya;

1. Sesuai dengan pengamatan yang penulis selama melakukan Praktek Kerja Lapangan bahwa dikantor komisi pemilihan umum provinsi riau Tugas rutin sekretaris belum bertanggung jawab dalam pengelolaan surat masuk ketika melaksanakan dinas tiba-tiba ada surat masuk akan segera ingin dapat di balas. Misalnya Surat Rahasia Seharusnya tidak diberitahukan kepada pegawai lainnya dan surat rahasia yang sangat penting seharusnya dibalas dengan cepat ditanggapi.
2. Sesuai dengan pengamatan yang penulis selama melakukan Praktek Kerja Lapangan bahwa dikantor komisi pemilihan umum provinsi riau Belum ada Sanksi Moral ini dapat berupa teguran bagi pegawai terlambat masuk jam kerja dan pulang kerja sebelum jam kantor berakhir.
3. Sesuai dengan pengamatan yang penulis selama melakukan Praktek Kerja Lapangan bahwa dikantor komisi pemilihan umum provinsi riau Kurangnya adanya pedoman dalam pelaksanaan pengawasan disiplin kerja dari sekretaris

terhadap bawahannya hal ini dapat menyebabkan pegawai menunda-nunda pekerjaan dengan bersantai-santai dan bergosip di tempat yang tidak memiliki CCTV.

Hal ini berdampak pada aktifitas kerja yang berakibat tidak tercapai hasil kerja diharapkan baik tertulis maupun kuantitas serta waktu penyelesaian pekerjaan yang tidak sesuai dengan target yang tidak ditetapkan.

Berdasarkan kondisi objektif yang dijumpai pada kantor komisi pemilihan provinsi riau dan dikaitkan dengan pelaksanaan disiplin kerja karyawan maka penulis tertarik membuat kertas kerja dengan **“Bagaimana Pelaksanaan Etika Profesi Sekretaris Pada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau”**.

## 1.2. Rumusan Masalah

Etika Profesi Sekretaris pada kantor komisi pemilihan provinsi riau belum bertanggung jawab dalam pengelolaan surat masuk ketika melaksanakan dinas tiba-tiba ada surat masuk akan segera ingin dapat di balas, belum ada sanksi moral ini dapat berupa cemoohan, teguran, peringatan pertama, peringatan kedua dan peringatan ketiga bagi pegawai terlambat masuk jam kerja dan pulang kerja sebelum jam kantor berakhir dan kurangnya adanya pedoman dalam pelaksanaan pengawasan disiplin kerja dari sekretaris terhadap bawahannya hal ini dapat menyebabkan pegawai menunda-nunda pekerjaan dengan bersantai-santai dan bergosip di tempat yang tidak memiliki CCTV.

Berdasarkan Latar Belakang yang dikemukakan diatas, maka rumusan masalah ingin di teliti penulisa adalah: **“Bagaimana pelaksanaan etika profesi Sekretaris Pada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau?”**



### **1.3. Tujuan dan Manfaat Kertas Kerja**

#### **1. Tujuan Kertas Kerja**

Untuk mengetahui bagaimana etika profesi sekretaris pada kantor komisi pemilihan umum provinsi riau yang baik untuk mencapai tujuan yang di inginkan oleh perusahaan.

#### **2. Manfaat Kertas Kerja**

##### **a. Bagi Penulis**

Kertas Kerja ini bisa di jadikan bahan untuk memperoleh pengetahuan bagi penulis sebagai mahasiswa Administrasi Perkantoran FISIPOL dan Calon Ahli Madya. Juga menjadi membanding Antara apa di dapat di kelas dengan kenyataan di lapangan.

##### **b. Bagi Lembaga**

Kertas Kerja ini bisa menjadi masukan atau saran bertujuan membangun bagi kemajuan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau.

##### **c. Bagi Akademisi**

Kertas Kerja ini bisa menjadi bahan rujukan bagi mahasiswa lain ingin melakukan Praktek Kerja Lapangan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau.

## BAB II

### DESKRIPSI UMUM ORGANISASI KPU RIAU

#### 2.1. Sejarah Ringkas Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau

Setelah Presiden Soeharto lengserkan dari kekuasaannya pada tanggal 21 Mei 1998 jabatan presiden digantikan langsung oleh Wakil Presiden Bacharuddin Jusuf Habibie. Atas desakan masyarakat, Pemilu yang baru harus dipercepat segera dilaksanakan, sehingga hasil-hasil Pemilu 1997 segera diganti. Kemudian ternyata bahwa Pemilu dilaksanakan pada 7 Juni 1999, atau 13 bulan masa kekuasaan Habibie. Pada saat itu untuk sebagian alasan diadakannya Pemilu adalah untuk memperoleh pengakuan atau kepercayaan dari publik, termasuk dunia internasional, karena pemerintahan dan lembaga-lembaga lain yang merupakan produk Pemilu 1997 sudah dianggap tidak dipercaya. Hal ini kemudian dilanjutkan dengan penyelenggaraan Sidang Umum MPR untuk memilih presiden dan wakil presiden yang baru. Ini berarti bahwa dengan pemilu dipercepat, yang terjadi bukan hanya bakal digantinya keanggotaan DPR dan MPR sebelum selesai masa kerjanya, tetapi Presiden Habibie sendiri memangkas masa jabatannya sebaiknya berlangsung sampai tahun 2003, suatu kebijakan dari seorang presiden belum pernah terjadi sebelumnya.

Sebelum menyelenggarakan Pemilu dipercepat itu, pemerintah mengajukan RUU tentang Partai Politik, RUU tentang Pemilu dan RUU tentang Susunan dan Kedudukan MPR, DPR dan DPRD. Ketiga draft UU ini disiapkan oleh sebuah tim Depdagri, yang disebut Tim 7, yang diketuai oleh Prof. Dr. M. Ryaas Rasyid (Rektor IIP Depdagri, Jakarta).

Setelah RUU disetujui DPR dan disahkan menjadi UU, presiden membentuk Komisi Pemilihan Umum (KPU) yang anggota-anggotanya adalah wakil dari partai politik dan wakil dari pemerintah. Satu hal yang secara sangat menonjol membedakan Pemilu 1999 dengan Pemilu-pemilu sebelumnya sejak 1971 adalah Pemilu 1999 ini diikuti oleh banyak sekali peserta. Ini dimungkinkan karena adanya kebebasan untuk mendirikan partai politik. Peserta Pemilu kali ini adalah 48 partai. Ini sudah jauh lebih sedikit dibandingkan dengan jumlah partai yang ada dan terdaftar di Departemen Kehakiman dan HAM, yakni 141 partai.

## **2.2. Visi dan Misi Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau**

### **a. Visi Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau**

Terwujudnya Komisi Pemilihan Umum sebagai penyelenggara Pemilihan Umum yang memiliki integritas, profesional, mandiri, transparan dan akuntabel, demi terciptanya demokrasi Indonesia yang berkualitas berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

### **b. Misi Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau**

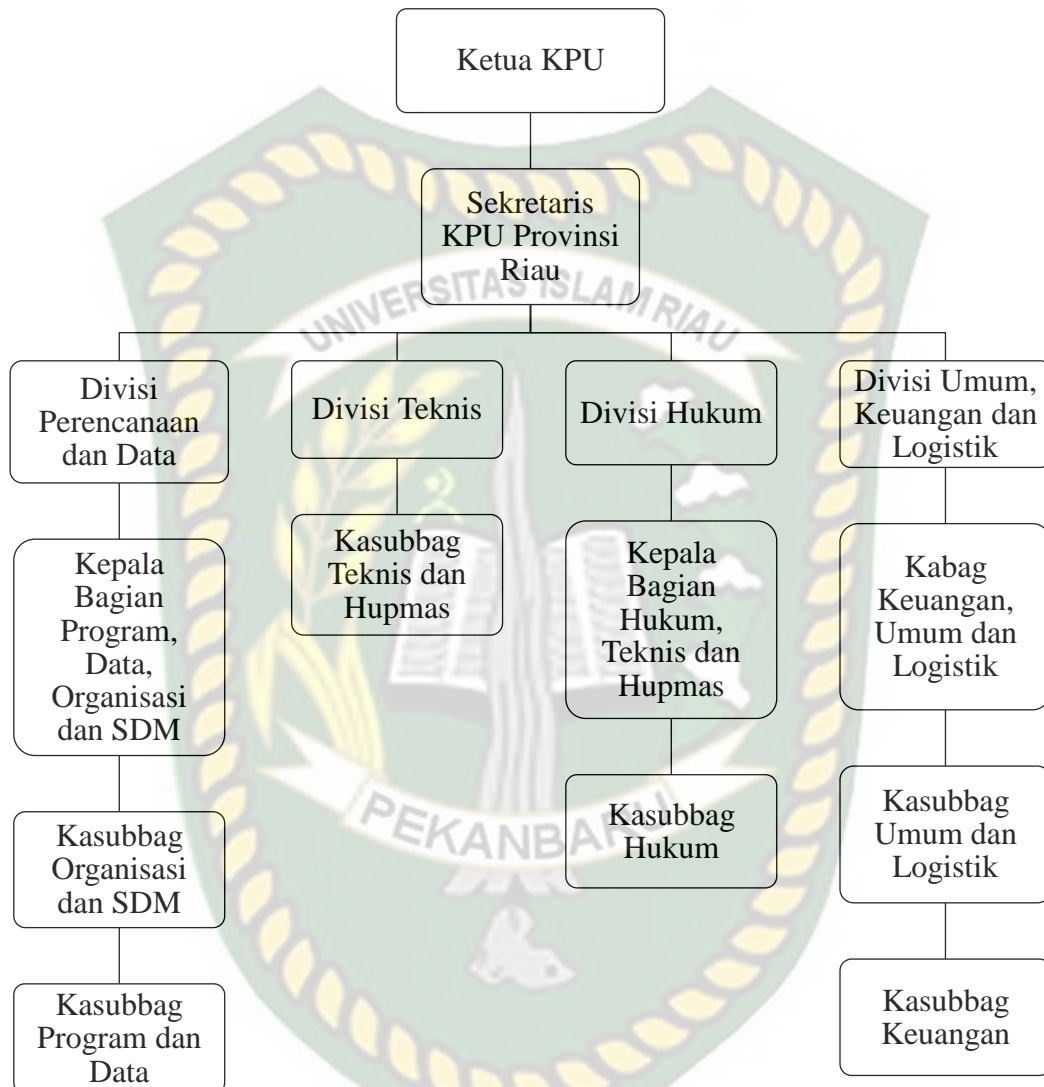
- a) Membangun lembaga penyelenggara Pemilihan Umum yang memiliki kompetensi, kredibilitas dan kapabilitas dalam menyelenggarakan Pemilihan Umum.
- b) Menyelenggarakan Pemilihan Umum untuk memilih Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Presiden dan Wakil Presiden serta Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, adil, akuntabel, edukatif dan beradab.

- c) Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemilihan Umum transparan, efisien dan efektif.
- d) Melayani dan memperlakukan setiap peserta Pemilihan Umum secara adil dan setara, serta menegakkan peraturan Pemilihan Umum secara konsisten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e) Meningkatkan kesadaran politik rakyat untuk berpartisipasi aktif dalam Pemilihan Umum demi terwujudnya cita-cita masyarakat Indonesia yang demokratis.

### **2.3. Struktur Organisasi Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau**

Demi kelancaran operasional KPU Provinsi Riau, maka di susunlah struktur organisasi yang dimana memiliki fungsi, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda. Setiap personil terlibat langsung dalam menjalankan unit tugas dan fungsi masing-masing. Diperlukan susunan organisasi yang baik demi menunjang seluruh kegiatan organisasi. Untuk mewujudkan suatu organisasi yang baik dibutuhkan susunan organisasi yang disesuaikan dengan kebutuhan dan dapat mengantisipasi perkembangan bank di masa yang akan datang.

**Gambar II.1 Struktur Organisasi Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau**



**Sumber data: Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau 2019.**

## 2.4. Uraian Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi KPU Provinsi Riau

### 1. Ketua KPU Provinsi Riau

- a. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas Lembaga KPU Provinsi Riau dan memastikan seluruh kegiatan berjalan dengan baik.

### 2. Sekretaris KPU Provinsi Riau

- a. Mengerjakan tugas dari pimpinan dan melaksanakan intruksi dari pimpinan.
- b. Membantu penyusunan program dan anggaran Pemilu di Provinsi Riau.
- c. Memberikan pelayanan administrasi meliputi ketatausahaan, kepegawaian, anggaran dan perlengkapan pemilu.
- d. Membantu perumusan dan penyusunan rancangan keputusan KPU.
- e. Membantu pelayanan memberikan informasi Pemilu, partisipasi dan hubungan masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilu
- f. Membantu mengelola data dan informasi Pemilu
- g. Membantu menyusun kerjasama antar lembaga
- h. Membantu sebuah menyusun pada laporan menyelenggarakan Pemilu dan pertanggungjawaban Komisi Pemilihan Umum.

### 3. Divisi Perencanaan dan Data

- a) Mengumpulkan, serta dapat mengolah bahan rencana, program, anggaran pembiayaan kegiatan tahapan pemilu.
- b) Memastikan data data yang di kumpulkan sudah sesuai dan tidak salah

#### 4. Divisi Teknis

- a. Pengumpulan dan mengolah bahan teknis penyelenggaraan Pemilu dan proses administrasi dan verifikasi penggantian antar waktu anggota DPRD Provinsi Riau.
- b. Memutuskan Penetapan daerah pemilihan dan pencalonan.
- c. Penetapan calon terpilih Pemilu Anggota DPRD Provinsi Riau, dan pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- d. Melaksanakan penyuluhan, bantuan, kerjasama antar lembaga, melaksanakan pelayanan informasi, serta pendidikan pemilih.

#### 5. Divisi Hukum

- a. melaksanakan inventarisasi, pengkajian dan penyelesaian sengketa hukum,
- b. melaksanakan penyuluhan peraturan yang berkaitan dengan pemilu, dan menyiapkan verifikasi faktual peserta Pemilu.
- c. Melaksanakan administrasi keuangan dan verifikasi dana kampanye.

#### 6. Divisi Umum, Keuangan dan Logistik

- a. Mengumpulkan data dan mengolah bahan pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan pelaksanaan anggaran.
- b. Pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, keamanan dalam, tata usaha, pengadaan logistik Pemilu Kepala dan Wakil Kepala daerah Provinsi Riau, distribusi logistik Pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD, Presiden dan Wapres, Kepala dan Wakil Kepala Daerah Provinsi Riau,
- c. Urusan kepegawaian serta dokumentasi kegiatan.

## 2.5. Sumber Daya Manusia

Sebuah organisasi dalam menjalankan kegiatannya tentu butuh sumber daya yang baik demi kelancaran prosedur atau kegiatan sehari-hari. Dalam hal ini Bank Syariah Mandiri bisa dikatakan sudah memiliki Sumber daya yang memadai sehingga semua kegiatan kantor dapat berjalan sebagaimana mestinya. Sumber daya organisasi ini meliputi beberapa hal yang di himpun dalam tabel tabel berikut ini:

**Table 1.1 Data Sumber Daya Manusia KPU Provinsi Riau Berdasarkan Jenjang Pendidikan.**

No	Keterangan Data	Jumlah
1	Karyawan Pendidikan Sarjana	32
2	Karyawan SMA Sederajat	14

**Sumber data: Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau 2019.**

Jika di lihat dari olahan data di atas bisa di simpulkan bahwa mayoritas SDM yang ada di KPU Provinsi Riau adalah orang-orang berpendidikan tinggi dengan rata-rata pendidikan Sarjana berjumlah 32 orang, pendidikan SMA sederajat berjumlah 14 orang.

**Table 1.2 Data Sumber Daya Manusia KPU Provinsi Riau Berdasarkan Jenis kelamin.**

No	Keterangan Data	Jumlah
1	Karyawan Laki-Laki	27
2	Karyawan Perempuan	19

**Sumber data: Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau 2019.**



Jika di lihat dari olahan data di atas bisa di simpulkan bahwa mayoritas Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada di Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau adalah laki-laki sebanyak 27 orang dan perempuan sebanyak 19 orang.

## 2.6. Sumber Daya Organisasi

**Table 1.3 Data Sarana dan Prasarana KPU Provinsi Riau.**

No	Nama Alat	Kondisi		Jumlah
		Baik	Rusak	
1	Mobil	10	0	10
3	Telepon	1	0	1
4	Printer	13	2	15
5	Komputer	14	0	14
7	AC	15	3	18
10	Mesin Fax	1	0	1
11	Kulkas	1	0	1
12	Dispenser	5	4	9
16	Lemari Arsip	37	6	43
<b>Jumlah</b>		<b>97</b>	<b>15</b>	<b>112</b>

**Sumber data: Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau 2019.**

Data di atas mengungkapkan beberapa peralatan di Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau mengalami kerusakan, namun mayoritas alat berfungsi dengan baik. Alat alat itu terdiri dari 10 Mobil dinas, 1 buah telepon kantor yang berfungsi baik. 15 Printer yang berfungsi sebanyak 13, Komputer sebanyak 14, ada 15 pendingin yang berfungsi dengan baik, mesin fak sebanyak 1 buah, kulkas 1 buah, Dispenser yang berfungsi sebanyak 5, Lemari arsip yang berfungsi sebanyak 37. Total yang berfungsi dengan baik sebanyak 97 alat dan Prasarana penunjang, dan 15 di antaranya dalam keadaan rusak.

## BAB III

### STUDI KEPUSTAKAAN DAN PEMBAHASAN

#### 3.1. Studi Kepustakaan

##### A. Konsep Administrasi

Sebagai ilmu pengetahuan administrasi yang merupakan suatu fenomena masyarakat baru, karena baru timbul sebagai suatu cabang dari pada ilmu ilmu sosial, termasuk perkembangannya di Indonesia, dengan membawa prinsip-prinsip yang universal, akan tetapi dalam prakteknya harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi Indonesia dengan memperhatikan faktor-faktor mempunyai pengaruh terhadap perkembangan ilmu administrasi sebagai suatu disiplin ilmiah yang berdiri sendiri.

Menurut Inu (2003;6) menyatakan bahwa administrasi berasal dari kata ad dan *ministrare* memiliki arti melayani, membantu, memenuhi, melaksanakan, menerapkan, mengendalikan, menyelenggarakan, mengarahkan, menghasilgunakan, mengelola, melaksanakan dalam mengemudikan, mengatur, mengurus, mengusahakan dan mendayagunakan.

Menurut Ali (2011;19) menyatakan bahwa Administrasi adalah mengurus, mengatur, mengelola. Jika dibubuhi oleh awalan pe dan akhiran an pada setiap arti, maka semuanya mengandung maksud adanya keteraturan dan pengaturan sebab menjadi sasaran dari penguasaan, pengelolaan dan apalagi pengaturan adalah terciptanya keteraturan susunan dan pengaturan.

Menurut Zulkifli (2014;9) menyatakan bahwa Administrasi adalah sebagai proses rangkaian pekerjaan ketatausahaan atau kesekretariatan terkait surat menyurat (korespondensi) dan pengelolaan keterangan tertulis itu memiliki arti strategis bagi suatu organisasi.

Menurut Doni (2015;3) menyatakan bahwa administrasi adalah suatu ilmu pengetahuan yang baru berkembang sejak hari abad lalu, akan tetapi administrasi sebagai suatu ilmu seni atau tata usaha dalam praktik bersamaan dengan timbulnya peradaban manusia.

Berdasarkan sesuai dari beberapa pendapat pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian administrasi adalah kegiatan kerja antara dua orang atau lebih banyak, untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Ini mempunyai makna bahwa dalam suatu proses tidak hanya dilaksanakan satu orang saja, tetapi terdapat ada kerjasama dalam mencapai sebuah tujuan yang telah ditentukan. Bila dikaitkan dengan peran Sekretaris dalam menjalankan profesi dan mengerjakan tugas tugasnya, maka Administrasi adalah kerja sama antara sekretaris dan pimpinan untuk mencapai kerja sama yang baik.

Untuk mendapatkan dalam melaksanakan kegiatan Sekretaris dengan efektif dan efisien maka akan dibutuhkan berbagai komponen administrasi yang terlibat di dalamnya antara lain:

a. Brainware

Brainware memiliki pengertian yaitu adalah Sekretaris dan pimpinan yang terlibat dalam kegiatan administrasi dalam proses menjalankan tugas tugas kantor untuk mencapai sebuah tujuan bersama.

b. Hardware

Melaksanakan kegiatan administrasi dibutuhkan berbagai bentuk perangkat keras untuk menjamin agar pekerjaan para sekretaris dalam menjalankan tugas tugasnya berjalan dengan baik dan lancar. Misalnya komputer, alat komunikasi, alat fotocopy, printer dan sebagainya.

c. Softwer

Agar para sekretaris dalam melaksanakan administrasi berjalan secara baik perangkat keras yang telah disediakan butuh sebuah perangkat lunak yang dapat mengolah berbagai data yang dimasukkan ke dalam hardware. Setiap organisasi memiliki standar software yang telah dikembangkan oleh masing-masing organisasi.

Berbagai komponen yang telah disebutkan di atas perlu dikelola secara baik dan terkoordinir agar dapat memberikan manfaat yang maksimal dalam pelayanan administrasi.

### **B. Konsep Organisasi**

Organisasi berasal dari kata organ (sebuah kata dalam bahasa Yunani) berarti alat, bagian, atau badan. Organisasi merupakan penggambaran jaringan hubungan kerja dan pekerjaan memiliki sifatnya formal atas dasar kedudukan atau jabatan diperuntukan untuk setiap anggota organisasi. Organisasi juga dikatakan sebuah susunan hierarki secara jelas yang menggambarkan garis wewenang dan tanggung jawab.

Menurut Lubis (dalam Defri,2012;51) menyatakan bahwa organisasi adalah suatu ilmu pengetahuan yang mengenai mekanisme kerjasama dua orang atau lebih secara sistematis untuk mencapai tujuan ditentukan.

Menurut Allen (dalam wati,2015) menyatakan bahwa organisasi adalah suatu proses digunakan sebagai untuk berkomunikasi, mnegirim dan melaporkan wewenang serta memutuskan komunikasi dengan orang-orang maupun kelompok yang terlibat dalam tujuan ditentukan.

Menurut Daft (2010) dalam (Donni,2013;61) menyatakan bahwa Organisasi adalah sosial diatur oleh tujuan, didesain secara sengaja berupa sistem aktivitas terstruktur dan terkoordinasi dan berhubungan dengan lingkungan eksternal.

Menurut Hasibuan (2013;24) menyatakan bahwa Organisasi adalah “suatu sistem perserikatan formal, berstruktur dan terkooordinasi dari kelompok orang yang bekerjasama dalam mencapai tujuan tertentu”.

Menurut Waldo dalam bukunya Silalahi (2011;124), menyebutkan bahwa Organisasi adalah struktur hubungan-hubungan diantara orang-orang berdasarkan wewenang dan bersifat tetap dalam suatu sistem administrasi”.

Menurut Silalahi (2011;124) menyatakan bahwa Organisasi merupakan suatu tata hubungan sosial, dimana setiap individu yang melakukan kerja sama melakukan proses interaksi dengan individu lainnya.

Menurut Soewarno (1981;42) menyatakan bahwa organisasi adalah suatu kelompok manusia dapat dikenal yang menyumbangkan usahanya terhadap tercapainya suatu tujuan.

Berdasarkan sesuai dari beberapa pendapat pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian organisasi adalah suatu terdapat sebuah pola-pola hubungan yang memiliki saling berkaitan satu sama lain dan setiap individu dalam organisasi tersebut harus mampu menyumbangkan usahanya dalam proses pencapaian tujuan organisasi.

Dalam organisasi setiap individu dituntut untuk memiliki kemampuan sumber daya manusia karena faktor utama dari organisasi adalah sumber daya manusia.

### **C. Konsep Manajemen**

Manajemen berasal dari kata manage (bahasa latinya: manus) berarti yaitu: memimpin, menangani, mengatur atau membimbing yang pada umumnya adalah aktivitas manajemen pada setiap lembaga atau organisasi berkaitan dengan usaha mengembangkan potensi dan memimpin suatu tim atau kelompok orang suatu kesatuan, dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan tertentu dalam organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.

Menurut Ordway Tead dalam (Susatyo,2013;4) menyatakan bahwa manajemen adalah sebuah proses dan perangkat mengarahkan dan membimbing kegiatan oragnisasi untuk mencapai tujuan.

Menurut Peter dalam (Sadili,2005;17) menyatakan bahwa manajemen adalah sebaiknya memberikan arah pada lembaga dikelolanya harus memikirkan misi lembaga, menetapkan sasaran-sasaran, dan mengorganisasikan sumber-sumber daya ada untuk tujuan-tujuan telah di gariskan oleh lembaga tersebut.

Berdasarkan sesuai dari beberapa pendapat pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian Manajemen adalah proses sebagai pembagian kerja atau kerangka kerja melibatkan sebagai bimbingan atau pengarahan dalam suatu kelompok orang-orang kearah tujuan-tujuan organisasi.

#### **D. Konsep Sekretaris**

Dewasa sekretaris bukan hanya sebagai salah satu karyawan dalam sebuah perusahaan, namun lebih jauh sebagai faktor penting yang mendukung kelancaran tugas pimpinan karena sebagaimana tugas sekretaris adalah berkaitan erat dengan pimpinan. Sekretaris ialah orang bertugas mengatur dan mengelola segala sesuatu berhubungan dengan kegiatan pimpinan organisasi dalam melaksanakan tugas secara efektif dan efisien.

Menurut Louis (1960;184) dalam (Sedarmayanti,1997;12) menyatakan bahwa sekretaris adalah seorang pegawai kantor memiliki kedudukan lebih bertanggung jawab dari pada seorang stenographer dan tugas-tugasnya biasanya berupa; pengambilan dan penyalinan dikte (menyalin disampaikan oleh pimpinan ke bentuk tulisan, biasanya didiktekan adalah konsep surat).

Menurut Saiman (2002:24) sekretaris merupakan seseorang yang berkaitan dengan kegiatan tulis-menulis atau catat-mencatat dari suatu kegiatan kegiatan perkantoran atau perusahaan.

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

Menurut Chester dalam (Durotul,2009;31) menyatakan bahwa sekretaris adalah seorang melakukan korespondensi dan memelihara warkat perorangan atau organisasi; seorang kepala pejabat pemerintah mengawasi dan memimpin suatu departamen pemerintah tertentu, sebuah perabot untuk dipakai sebagai meja tulis, sebuah meja dan rak buku di atasnya.

Menurut kamus Webster (1997) dalam (Badri,2007;25) menyatakan bahwa sekretaris adalah seorang pegawai yang memelihara warkat, melakukan korespondensi dan tugas-tugas administrasi lainnya, juga pegawai mengepalai bermacam-macam pekerjaan dan departemen pemerintahan.

Dengan demikian sesuai dari beberapa pendapat pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian sekretaris adalah seorang pegawai bisa dipercaya mempunyai kemampuan untuk dapat bertanggung jawab melaksanakan pekerjaan dengan baik secara untuk perorangan atau organisasi atau instansi pemerintahan.



Menurut Ida (2014;18) Berdasarkan jabatan dan tanggung jawab, sekretaris dapat diklafikasikan menjadi:

- a. Sekretaris Organisasi Seorang sekretaris merupakan seorang yang memimpin dari perusahaan atau instansi pemerintah tertentu. Sekretaris organisasi di samping bekerja atas intruksi pimpinan, dan juga memiliki wewenang membuat rencana organisasi, keputusan, pengarahannya, koordinasi atas pelayanan administrasi. Contoh dari sekretaris organisasi adalah: Sekretaris Jenderal, Sekretaris Wilayah Daerah, Sekretaris Perusahaan dan Sekretaris Lembaga. Didalam dunia bisnis, sekretaris organisasi disebut sekretaris perusahaan (*business secretary*) dan dalam lembaga disebut sekretaris eksekutif (*executive secretary*).
- b. Sekretaris Pribadi Seorang mengerjakan kegiatan kantor untuk membantu seseorang tertentu dan bersifat pribadi; sekretaris pengertian bukan pegawai atau staf dari suatu organisasi atau perusahaan tetap diangkat dan digaji oleh perorangan. Karena Sekretaris pribadi bekerja untuk tidak semata-mata kepentingan pribadi atasan namun membantu atasan untuk dapat melakukan menyelesaikan pekerjaan itu berupa: penghimpunan, pencatatan, pengelolaan, penggandaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pengurusan informasi. Contoh dari sekretaris pribadi adalah: sekretaris pribadi seorang pengarang novel, sekretaris pribadi seorang bintang film dan sekretaris pribadi seorang tokoh masyarakat.

- c. Sekretaris Pimpinan (*private secretary and personal secretary*) Seorang pembantu pimpinan yang bertugas mengerjakan tugas kantor untuk seorang pimpinan tertentu. Sekretaris adalah pegawai atau staf diangkat dan digaji oleh perusahaan yang bersangkutan. Sekretaris tidak semata-mata bekerja untuk kepentingan pribadi pimpinan, tetapi bersifat kedinasan. Contoh: sekretaris presiden direktur, sekretaris direktur dan sebagainya.

Dengan demikian sesuai dari beberapa pendapat pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian Sekretaris dibahas dalam hal ini adalah sekretaris organisasi. Kedudukan sekretaris Komisi Pemilihan Umum berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada pimpinan dan independen terhadap unit atau bagian lainnya. Kedudukan seorang sekretaris yang independen tersebut memungkinkan sekretaris organisasi ini untuk dapat bertindak sebagai wakil organisasi dalam membantu pimpinan dan berhubungan dengan pihak lain dan mengelola informasi dapat berkaitan dengan kebijakan dan aktifitas organisasi. Sekretaris adalah orang berperan sangat penting dalam membantu tugas-tugas pimpinan. Seseorang sekretaris diharapkan mampu mempelancar tugas pimpinan dengan segala kemampuan dan keterampilan dimilikinya, bukan itu saja, seorang sekretaris juga harus memiliki etika yang baik.

Menurut Thomas (2005;1) menyatakan bahwa tugas sekretaris pengelolaan surat masuk adalah sebagai berikut:

- a) Menyeleksi surat-surat yang dialamatkan atau ditujukan kepada pimpinan.
- b) Mendistribusikan surat-surat masuk telah disposisi diberi oleh pimpinan kepada para pejabat atau unit kerja tercantum dalam disposisi.

- c) Menyampaikan dan meneruskan surat-surat telah ditanda tangani oleh pimpinan ke bagian arsip atau ekspedisi atau pun unit kerja mengkonsep surat tersebut.

Menurut Durotul Yatimah (2009;48-49) tugas sekretaris pengelolaan surat-surat adalah sebagai berikut:

1. Proses Surat Masuk dan Surat Keluar
2. Menyusukan konsep surat
3. Mengetik surat

Menurut Thomas Wiyasa (2005;17) menyatakan bahwa Langkah-langkah harus dilakukan sekretaris dalam mengelola surat keluar sebelum dikirim sebagai berikut:

- 1) Surat telah ditandatangani semua.
- 2) Surat telah diberi nomor surat, tanggal, dan lapiran.
- 3) Penulisan alamat sudah lengkap baik pada lembar surat maupun pada amplop termasuk kode pos.

Dengan demikian dapat disimpulkan dari beberapa pengertian diatas bahwa pengertian bahwa tugas sekretaris bukan sekedar pembantu pimpinan tetapi juga seseorang dengan kualifikasi tugas, pekerjaan di suatu organisasi atau instansi.

### E. Konsep Etika

Menurut Hendry (2020;41) menyatakan bahwa etika berasal dari bahasa Yunani: *ethos* artinya kebiasaan (*character*) atau watak (*custom*), sedangkan moral berasal dari bahasa latin; jamak (*mos, mores*) artinya cara hidup atau kebiasaan. Dari definisi istilah ini muncul pula istilah moral (*morale*) artinya sudah jauh sekali dari pengertian asalnya berarti semangat atau dorongan batin yang terdapat norma: pengukur dalam bahasa inggris norma berarti aturan atau kaidah.

Menurut K. Bertens (1994) dalam (Hendry 2020;44) menyatakan bahwa etika secara umum, yaitu;

1. Etika adalah niat, perbuatan yang boleh atau tidak sesuai pertimbangan niat baik maupun buruk.
2. Etika adalah nurani (*bathiniah*), bersikap etis dan baik sesungguhnya timbul dari kesadaran dirinya.
3. Etika adalah absolut, artinya tidak dapat ditawar-tawar, kalau perbuatan baik dapat pujian dan salah dapat sanksi.
4. Etika berlakunya, tidak tergantung ada maupun tidak orang lain yang hadir.

Menurut Ahmad dalam (Ramayulis 2013;428) menyatakan bahwa etika sebagai suatu ilmu menjelaskan arti baik dan buruk dilakukan manusia dengan tujuan dituju oleh manusia dalam perbuatan untuk dapat melaksanakan apa yang seharusnya akan diperbuat.

Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia dalam (K. Bertens 2013;4) bahwa etika suatu ilmu pengetahuan mempelajari tentang asas-asas sebagai untuk dapat diartikan sebagai tentang akhlak (*moral*).

Menurut Rosidah (2005;12) menyatakan bahwa etika adalah suatu ilmu pengetahuan dasar moral ialah moralitas. agar individu dapat membedakan mana baik dan mana jelek.

Menurut Wursanto (1987;16) menyatakan bahwa Etika adalah suatu cabang dari filsafat mempelajari pandangan-pandangan dan persoalan berkaitan dengan masalah kesusilaan, dan terkadang orang memakai istilah. Etika akan berkaitan dengan adanya konsep dimiliki oleh individu ataupun kelompok untuk menilai apakah tindakan-tindakan dikerjakannya itu salah atau benar, buruk atau baik. Etika bagi seseorang terwujud dalam kesadaran moral memuat keyakinan benar dan tidak atas sesuatu. Etika dapat dibedakan menjadi tiga macam yaitu :

1. Etika digunakan sebagai ilmu, adalah kumpulan tentang kebijakan, tentang penilaian dari perbuatan seseorang.
2. Etika arti perbuatan, yaitu; perbuatan kebajikan. Misalnya seseorang dikatakan etis apabila orang itu telah berbuat kebajikan.
3. Etika sebagai bentuk filsafat, yang dapat mempelajari pandangan-pandangan, persoalan-persoalan yang berhubungan dengan masalah kesulitan.

Etika bagi seseorang terwujud dalam kesadaran moral memuat keyakinan benar dan tidak atas sesuatu. Perasaan muncul bahwa ia akan sadar salah bila melakukan sesuatu diyakininya tidak benar berdasarkan norma-norma moral dan perasaan self-respect (menghargai diri) bila ia meninggalkannya.

Etika kerja bertujuan untuk sebagai mengatur tata karma aktifitas pegawai agar mencapai tingkat efisiensi produktivitas maksimal, sehingga akan diperoleh sekretaris benar-benar sekretaris yaitu; mereka dapat mampu menumbuhkan citra

(*image*) baik dan menyenangkan dan bukan saja dari atasnya, tetapi juga citra dari seluruh pimpinan perusahaan.

Dengan demikian sesuai dari beberapa pendapat pengertian diatas dapat disimpulkan menyatakan bahwa pengertian etika adalah suatu ilmu pengetahuan tentang perilaku seseorang mempunyai akhlak dan moral bertujuan untuk dapat mengetahui baik maupun jelek.

#### **F. Konsep Profesi**

Kata Profesi berasal dari kata "*Profesion*" (latin) berarti mampu atau ahli dalam bentuk pekerjaan. Profesi ialah mempunyai sebuah moral *community* (masyarakat moral) mempunyai cita-cita dan memiliki nilai-nilai bersama. Mereka yang memiliki suatu profesi disatukan juga karena latar belakang pendidikan yang sama dan bersama-sama memiliki keahlian tertutup bagi orang lain. Namun perkataan pertama profesi mengandung makna menunjukkan dan mengungkapkan sebuah kepercayaan (*to profess means to trust*), bahkan keyakinan (*to belief in*) atas kebenaran (ajaran agama) atau kredibilitas seseorang (Hornby,1962). Kedua profesi dapat menunjukkan dan mengungkapkan pekerjaan atau urusan tertentu *a particular, business*.

Dengan demikian profesi menjadi suatu kelompok yang mempunyai kekuasaan tersendiri dan karena itu mempunyai tanggung jawab khusus. Adanya sebuah kode etik dan kepercayaan masyarakat akan suatu profesi dapat diperkuat, karenanya setiap klien mempunyai kepastian bahwa kepentingan akan terjamin. Kode etik ialah kompas yang menunjuk arah moral bagi suatu profesi dan sekaligus juga menjamin mutu moral profesi itu di tengah masyarakat.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia menyatakan bahwa Profesi adalah suatu sebuah bidang pekerjaan yang dilandasi pendidikan keahlian (keterampilan, kejuruan, dan sebagainya) tertentu.

Menurut Wursanto (2004;20) Profesi bisa dikatakan sebagai pekerjaan yang memerlukan pendidikan lanjut dalam bidang sains dan teknologi yang digunakan sebagai bahan dasar untuk mengimplementasi dalam berbagai kegiatan bermanfaat. Profesi adalah suatu bidang kegiatan yang dijalankan oleh seseorang dan merupakan sumber nafkah bagi dirinya. Meskipun lazimnya profesi dikaitkan dengan tarap lulusan akademi atau universitas, suatu profesi tidak mutlak harus dijalankan oleh seorang sarjana.

Menurut Liberman (1956) menyatakan bahwa mempunyai ciri-ciri utama profesi ialah;

1. Mempunyai sebuah wawasan luas pengetahuan dan sebuah pengalaman dalam kawasan pekerjaan atau pelayanan khas sangat penting di masyarakat.
2. Mampu mengemban tugas pekerjaan atau pelayanan dengan mempunyai wawasan, pemahaman, dan penguasaan pengetahuan serta teoritis relevan secara luas dan mendalam kemahiran teknis kinerja pelayanan memadai serta kepribadian mantap dan mandiri menuaikan tugas diemban selalu berpedoman dan menghindahkan kode etik digariskan organisasi profesinya.
3. Mempunyai system pendidikan mantap dan mapan berdasarkan ketentuan persyaratan persiapan (*pra service*) maupun dalam pengembangan (*in service, continuing, and development*) tenaga pengemban tugas pekerjaan *profesional*

bersangkutan diselenggarakan pada jenjang pendidikan tinggi lembaga lain bersangkutan.

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

1. Tanggung jawab

Pelaksanaan kegiatan dalam perusahaan bertanggung jawab dampak artinya dapat menerima resiko yang ada, baik itu dampak negatif maupun positif.

2. Kebebasan

Mengembangkan profesi dalam batas-batas aturan berlaku sebuah profesi.

3. Kejujuran

Kegiatan keprofesian setiap anggota profesi tertentu menjalankan dengan jujur tanpa rekayasa.

4. Keadilan

Keadilan ingin membangun suatu kondisi yang tidak memihak manapun yang memungkinkan untuk ditanggung dan digunakan pihak-pihak berkepentingan.

Dengan demikian sesuai dari beberapa pendapat pengertian diatas dapat disimpulkan profesi adalah suatu kegiatan pekerjaan memerlukan pendidikan dalam bidang sains dan teknologi sebagai bahan dasar untuk mengimplementasi kegiatan yang bermanfaat.

### **G. Konsep Etika Profesi**

Menurut Erni (2007;123) etika profesi adalah norma-norma, syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan yang harus dipenuhi oleh sekelompok orang yang disebut kalangan profesional. Suatu profesi hanya dapat memperoleh kepercayaan di mata masyarakat, bila mana dalam diri para elit professional tersebut ada



sebuah kesadaran kuat untuk mengindahkan etika profesi pada saat mereka ingin memberikan jasa keahlian profesi kepada masyarakat yang memerlukannya atau organisasi tempatnya bekerja. Tanpa etika profesi, apa yang semula dikenal sebagai sebuah profesi yang terhormat akan segera jatuh terdegradasi menjadi sebuah pekerjaan untuk mencari nafkah biasanya sedikitpun tidak diwarnai dengan nilai-nilai idealisme dan ujung-ujungnya akan berakhir dengan tidak adanya lagi respek maupun kepercayaan yang pantas diberikan kepada ahli elite professional ini. Di sinilah peran etika dalam profesi sebagai pengendali hati nuri.

Menurut Rosidah (2005;177-178) menyatakan bahwa ciri-ciri pribadi profesinya perlu memiliki sikap, yaitu;

1. Mau bersalam dengan perasaan orang lain dan tidak egois.
2. Mau berbagi perasaan dan tenggang rasa.
3. Mengoreksi diri pribadi atas penilaian atau kritik dari orang lain.
4. Menerima penilaian-penilaian orang lain tentang diri pribadinya dan penilaian itu diambil segi positifnya.

Menurut Hendarto (2002;3) menyatakan bahwa etika profesi sekretaris adalah kerahasiaan hal baik perusahaan, kerahasiaan pribadi pimpinan, menjaga kerahasiaan teman kerja, bawahan dan seluruh warga perusahaan.”

Dengan demikian sesuai dari beberapa pendapat pengertian diatas dapat disimpulkan etika profesi adalah menjaga rahasia pimpinan, dapat mengintropeksi dan mengevaluasi diri, pemaaf, tenggang rasa, dapat menjaga emosi agar tetap stabil, sabar dan bijaksana serta dapat mencairkan suasana.

## H. Konsep Kode Etik Profesi

Kode etik profesi adalah suatu system norma dan aturan profesi yang tertulis secara ditegaskan yang menyatakan apa yang baik dan benar apa yang tidak benar dan tidak baik bagi profesi.

Kode etik berasal dari dua kata “kode” dan “etik” kode berarti kumpulan peraturan yang sistematis dan etik berarti azas akhlak (moral). Kode etik dapat diartikan dengan norma dan azas diterima oleh suatu kelompok sebagai untuk landasan tingkah laku.(Ramayulis,2013;431).

Menurut Gipson menyatakan bahwa kode etik profesi adalah suatu gambar nilai-nilai dibentuk dalam professional memiliki standar perilaku anggotanya.

Dengan demikian menurut beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa kode etik profesi adalah suatu system yang mempunyai sikap norma dan nilai-nilai profesi pada pimpinan maupun pegawai lainnya berperilaku konsisten untuk mencapai suatu tujuan bersama.

### I. Konsep Pelaksanaan Etika Profesi

Pelaksanaan Etika Profesi adalah sebuah tindakan atau pelaksanaan dari suatu rencana sudah disusun secara bagus dan terperinci, implementasi biasanya dilakukan setelah perencanaan dianggap siap. Secara sederhana pelaksanaan bisa diartikan penerapan.

Menurut Nurdin (2002:70) menyatakan bahwa Pelaksanaan etika profesi adalah perluasan kegiatan aktivitas yang saling menyesuaikan.

Menurut Didi (1998;27) menyatakan bahwa pelaksanaan etika profesi adalah suatu tindakan yang menyimpang dari norma tentu tercela, dan yang sesuai seharusnya dipatuhi dalam satu lingkungan kelompok, organisasi atau masyarakat tertentu, yaitu;

a. Kedisiplinan

Menaati aturan-aturan kerja dalam perusahaan atau instansi untuk mencapai efisiensi kerja.

b. Kode Etik Jabatan

Memerlukan Kemampuan melakukan praktek dengan profesional kode kehormatan mengatur profesi pribadi maupun organisasi.

Dengan demikian sesuai dari beberapa pendapat pengertian diatas dapat disimpulkan etika profesi Pelaksanaan Etika profesi adalah sebuah kegiatan atau tindakan berkaitan dengan penerapan Etika Profesi dalam bekerja berdasarkan masing masing profesi. Artinya Etika Profesi ini bukan hanya sekedar aturan tertulis atau hanya sekedar di ketahui saja, tapi juga harus di terapkan dalam bekerja bermuara pada sebuah aktivitas, adanya sebuah aksi, sebuah tindakan, atau mekanisme dari suatu sistem. Ungkapan mekanisme mengandung arti bahwa pelaksanaan bukan sekedar aktivitas biasa, melainkan suatu kegiatan terencana dan dilakukan secara sungguh-sungguh berdasarkan norma tertentu untuk mencapai tujuan kegiatan.

### 3.2. Indikator Variabel Etika Profesi

Etika profesi sekretaris ialah kumpulan norma-norma atau nilai-nilai, kaidah-kaidah yang berupa sebuah batasan ataupun syarat yang dibuat dan harus diterapkan serta dicermati oleh sekretaris dalam menjalankan profesinya dengan tujuan agar para sekretaris dapat bekerja sesuai aturan dan menjaga nama baik profesi.

Sekretaris wajib mampu menunjukkan etikanya sebagai sekretaris melalui sifat kesetiaan, bertanggung jawab, sopan dan santun, dan ramah terhadap setiap orang. Jadi penting di perhatikan adalah sekretaris harus mampu mempertahankan dan meningkatkan kinerjanya supaya dapat terus membantu pimpinan dalam menjalankan tugasnya. Karena pimpinan adalah orang penting yang memiliki beragam aktivitas yang selalu berhubungan dengan orang banyak. Jadi sekretaris di tuntutan untuk cepat, sigap dan tanggap situasi mengikuti tugas dari pimpinan. Karena tidak ada lagi waktu menjelaskan secara rinci apa saja yang harus dikerjakan. Sekretaris harus selalu meningkatkan dan membantu segala pekerjaan yang berpegang pada profesionalitas. Sekretaris wajib terampil dan teliti untuk menangani segala sesuatu yang sering terabaikan oleh pimpinan. Karena sekretaris dan pimpinan adalah satu kesatuan yang bekerja ke arah satu tujuan untuk mencapai tujuan organisasi.

Dari wawancara penulis terhadap sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau, bahwa untuk bisa menjadi sekretaris, di lakukan seleksi berdasarkan kebijakan lembaga tempatnya bekerja. Namun untuk menjadi sekretaris organisasi calon sekretaris harus memiliki pengalaman, pendidikan, dan

pelatihan yang baik. Untuk pengalaman tidak harus memiliki pengalaman khusus namun sudah pernah mengikuti atau mengembangkan pendidikan di bidang sekretaris dan mengetahui prosedur kerja sebagai sekretaris.

Menurut Nuh (2011;120) menyatakan bahwa Hal-hal yang termasuk ke dalam etika profesi sekretaris, hal ini juga sekaligus akan menjadi Indikator Variabel akan menjadi tolak ukur dalam membatasi apa saja hal hal yang ternasuk dalam etika profesi seorang sekretaris pada Komisi Pemilihan Umum Kota Pekanbaru, yaitu; Tanggung Jawab, Keadilan dan Otonomi.

#### 1) **Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab dimaksud disini adalah bahwa setiap sekretaris harus bertanggung jawab dalam kerja dan hal-hal yang akan diserahkan kepadanya.

Tanggung Jawab berarti keadaan wajib menanggung segala sesuatunya (kalau terjadi apa-apa boleh dituntut, dipersalahkan, diperkarakan, dan sebagainya). Ini berarti seorang sekretaris berkewajiban untuk selalu siap apabila terjadi sesuatu dengan apa yang dilakukannya.

Bertanggung jawab juga berarti bahwa sekretaris harus selalu menyelesaikan pekerjaannya tepat waktu dan sesuai dengan yang di inginkan oleh pimpinan. Bertanggung jawab dan siap dan bersedia di berikan sanksi jika terjadi sesuatu kesalahan baik yang di sengaja maupun yang tidak di sengaja.

Dari hasil pengamatan dilakukan oleh penulis selama melakukan praktik kerja lapangan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau terlihat bahwa Tanggung jawab.

## 2) Keadilan

Keadilan adalah suatu keadaan yang memberikan hak dan kewajiban kepada siapa saja apa menjadi haknya jika sesuai ketentuan hukum.

Mereka mempunyai keadilan tinggi akan menjunjung tinggi juga komitmen mereka tanpa mengingkari janji. Keadilan akan menjadi bahan bakar semangat untuk bisa terus memberikan terbaik sekalipun tidak boleh jatuh di berbagai hantaman kesulitan. Sekretaris memiliki keadilan kepada pegawai tidak memihak akan senantiasa melaksanakan pekerjaan dengan baik, patuh terhadap aturan dari pimpinan dan kualitas menjadi efektif dan efisien.

Dari hasil pengamatan dilakukan oleh penulis selama melakukan praktik kerja lapangan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau terlihat bahwa keadilan dilakukan tidak memihak membedakan pegawai satu dengan pegawai lainnya.

## 3) Otonomi

Menuntut agar setiap kau profesional memiliki memberikan kebebasan dalam menjalankan profesinya. Kebebasan sebagai untuk dapat mengembangkan profesi ada batas-batas aturan berlaku.

Dari hasil pengamatan dilakukan oleh penulis selama melakukan praktik kerja lapangan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau terlihat bahwa kebebasan dalam menerima surat penting atau rahasia sebaiknya tidak ditangani pegawai lainnya. Karena surat penting atau rahasia itu hanya diberitahukan kepada pimpinan satu maupun pimpinan lainnya.

### 3.3. Pembahasan Faktor Pendukung

Agar bisa menjalankan Etika Profesi Sekretaris dengan baik, perlu di perhatikan faktor faktor yang menjadi pendukung keberhasilan melaksanakan Etika tersebut. Adapun faktor yang pendukung dalam menjalankan Etika Profesi Sekretaris adalah:

1. Sekretaris memiliki *job description* yang jelas. Kemudian hal inilah yang membuat tugas Sekretaris lebih terarah dan jelas. Dengan demikian maka sekretaris bisa lebih bertanggung jawab karna semua pekerjaannya akan sesuai dengan *job description* yang sudah di tentukan oleh pimpinan. Karna setiap kebutuhan pimpinan akan di layani dengan baik.
2. Seluruh divisi memiliki kerja sama yang baik dengan sekretaris, sehingga setiap Divisi yang membutuhkan persetujuan atau tanda tangan cukup melalui sekretaris, pekerjaan sekretaris dan seluruh divisi di kantor jadi terkoordinir dengan baik. Kerja sama ini juga membuat pimpinan tidak perlu bersusah payah untuk memanggil setiap divisi karna sekretaris sudah mengatur seluruh hubungan antara pimpinan dan masing masing divisi dengan baik.
3. Ada sanksi di terima apabila sekretaris melakukan kesalahan atau melanggar etika, sanksi ini tentu akan membuat sekretaris takut melakukan pelanggaran dan akan terwujud pelaksanaan Etika Sekretaris.
4. Pengalaman sekretaris selama bertahun tahun bisa menjadi modal untuk membangun pekerjaan baik demi untuk mencapai tujuan dari organisasi.

### 3.4. Pembahasan Faktor Penghambat

Selain faktor pendukung, selalu ada saja faktor penghambat yang kemudian menghambat Sekretaris untuk menjalankan Etika Profesinya. Adapun faktor yang menjadi penghambat tersebut adalah:

- 1) Tanggung jawab sekretaris dalam mengelola surat rahasia dan penting tidak tanggung jawab karna ketika seorang sekretaris keluar kota surat rahasia itu diketahui pegawai lainnya.
- 2) Terjadi Kebebasan pegawai keluar kantor sehingga Kurangnya pengawasan dari pimpinan, pimpinan perlu menyadari bahwa sekretaris harus tetap diawasi supaya pelaksanaan Etika Profesi tetap berjalan dengan baik.
- 3) Sering Terjadi mutasi pekerja kantor, yang kemudian tentu akan menyulitkan sekretaris untuk membangun sebuah hubungan pekerjaan dengan pegawai orang baru.



## BAB IV

### PENUTUP

#### 4.1. Kesimpulan

Setelah melalui proses Praktek Kerja Lapangan selama lebih kurang dua bulan, penulis menyimpulkan beberapa hal yang kemudian bisa di jadikan sebagai inti dari pembahasan Kertas Kerja ini. Kesimpulannya adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Etika Profesi Sekretaris yang di lakukan oleh Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau cukup baik Bertanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaannya tepat waktu dan sesuai dengan arahan dari pimpinan dan peraturan organisasi dengan yang di inginkan oleh pimpinan yang bertanggung jawab dan siap dan bersedia di berikan sanksi jika terjadi sesuatu kesalahan baik yang di sengaja maupun yang tidak di sengaja.
2. Terjadi Kebebasan pegawai keluar kantor sehingga Kurangnya pengawasan dari pimpinan, pimpinan perlu menyadari bahwa sekretaris harus tetap di awasi supaya pelaksaaan Etika Profesi tetap berjalan dengan baik.
3. Sering Terjadi mutasi pekerja kantor, yang kemudian tentu akan menyulitkan sekretaris untuk membangun sebuah hubungan pekerjaan dengan pegawai orang baru.

#### 4.2. Saran

Berdasarkan pengalaman Praktek Kerja, penulis memberikan saran kepada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau sebagai berikut:

1. Sebaiknya Mempertahankan pelaksanaan Etika Profesi yang Ada, karena pelaksanaan tanggung jawab yang ada cukup baik sesuai dengan norma norma dan konsep para ahli.
2. Sebaiknya melakukan pelatihan rutin kepada semua pegawai khusus Sekretaris agar pelaksanaan Etika Profesi semakin baik. Di harapkan kepada Sekretaris untuk selalu membangun hubungan yang baik kepada pimpinan. Pimpinan juga di harapkan dapat melaksanakan pengawansan rutin kepada sekretaris dan pegawai lainnya agar kinerjanya tetap konsisten baik dalam menjalankan pelaksanaan Etika Profesi.
3. Sebaiknya Norma norma dan etika Profesi selalu di jalankan, bila itu tidak akan terlaksana maka berikan sanksi tegas kepada sekretaris dan pegawai lainnya.

## DAFTAR KEPUSTAKAAN

- Ali Faried. (2011). *Teori dan Konsep Administrasi*. Jakarta: PT Grafindo Persada.
- Badri. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Doni Juni Priansa, Fenny.(2015). *Administrasi dan Operasional Perkantoran*. Bandung: CV Alfabeta.
- Donni Juni Priansa, Agus Garnida.(2013). *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Penerbit ALFABETA.
- Dorutul, Yatimah. (2009). *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Penerbit Pustaka Setia.
- Didi Wahyu. (1988). *Etika sekretaris dan human relationsya*. Yogyakarta: Liberty
- Edy Sutrisno.(2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Penerbit Kencana Media Group.
- Ernawan, Erni, R. 2007. *Business Ethics*. Bandung: Alfabeta.
- Hartiti dan Haryono. (2003). *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: PPM.
- Hendry dan Tarmizi. (2020). *Perilaku dan Etika Administrasi Publik*. Pekanbaru: Marpoyan Tujuh.
- Kasmir.(2013). *Manajemen*. Jakarta: PT. Raja Grafindo
- K. Bertens. (2013). *Etika*. Yogyakarta: Penerbit Kanisius.
- Muhammad Nuh. (2011). *Etika Profesi Hukum*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Makmur.(2008). *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.
- Nuraida.(2013). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Bandung: PT. Kanisius

Nuraini.(2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: CV Aswaja Pressindo..

Rosidah.(2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Ratnawati, Eti. 2006. *Sekretaris Profesional*. Yogyakarta : Amus Yogyakarta

Rudito, Bambang. 2007. *Etika Bisnis*. Bandung : Rekayasa Sains.

Rosidah dan Ambar. (2005). *Menjadi Sekretaris Profesional & Kantor Yang Efektif*. Yogyakarta: Gava Media.

Rini Darmastuti. (2007). *Etika*. Yogyakarta: Gava Media.

Sedarmayanti. (1997). *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung: Penerbit C.V. Mandar Maju.

Sufian.(1994). *Administrasi, Organisasi, Manajemen*. Jakarta: Erlangga.

Sutarto.(2006). *Dasar-dasar Organisasi*. Yogyakarta: Gajah Mada Universitas Press.

Sumaryono, E. (1995). *Etika profesi: norma penegak hukum*. Perbit Kanisius.

Siagian, S. P. (2001). *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Rineka Cipta.

Sedianingsih, Ec. Farida Mustikawati, Nieke P. Soetanto.(2010). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: KENCANA PRENADA MEDIA GROUP.

Sedarmayanti. (2009). *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang; Manajemen Perkantoran*. Bandung: Penerbit Mandar Maju.

Sondang P. Siagian.(2017). *Filsafat Administrasi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Sinambela.(2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.

Thomas, Wiyasa. (2005). *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta: PT Pradynya Paramita.

The Lie Gie.(2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

Ulbert Silalahi.(2005). *Studi tentang Ilmu Administrasi*. Bandung: Penerbit: Sianr baru Agensindo.

Zulkifli, et.al (2013). *Buku Pedoman Penulisan Usulan Penelitian Skripsi dan Kertas kerja Mahasiswa Fisipol UIR*. Pekanbaru: Universitas Islam Riau.

**Dokumen:**

Rumayar, E. (2012). *Perilaku Etis bagi Profesi Seorang Sekretaris Profesional*. JIU (Jurnal Ilmiah Unklab), 69-77.

Utaminingsih, S. (2017). *Sekretaris Profesional di Era Global*. Jurnal Sekretari Universitas Pamulang, 3(2), 15.