

**PERANAN FUNGSI DAN
ETIKA PROFESI SEKRETARIS DIREKTUR
PADA PERUSAHAAN INDUK PT SURYA KARYA PRADANA
NUSA DUA**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Diajukan Oleh :

HARTI KINANTI SULISTYONINGSIH

NIM. 2315764011

**PRODI MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2024**

**PERANAN FUNGSI DAN
ETIKA PROFESI SEKRETARIS DIREKTUR
PADA PERUSAHAAN INDUK PT SURYA KARYA PRADANA
NUSA DUA**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Usulan Penelitian ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyusun Skripsi
Program Studi Sarjana Terapan Manajemen Bisnis Internasional, Jurusan
Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Bali

Diajukan Oleh :

HARTI KINANTI SULISTYONINGSIH

NIM. 2315764011

**PRODI MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2024**

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

1. Judul Skripsi : Peranan Fungsi Dan Etika Profesi Sekretaris Direktur Pada Perusahaan Induk PT. Surya Karya Pradana Nusa Dua
2. Penulis
- a. Nama : Harti Kinanti Sulistyoningsih
- b. NIM : 2315764011
3. Jurusan : Administrasi Bisnis
4. Program Studi : Manajemen Bisnis Internasional

Badung, 19 Agustus 2024

Menyetujui:

Pembimbing I



I Ketut Yasa, SE., MM
NIP. 196102271990031001

Pembimbing II



Kasiani, SE., M.Si
NIP. 196204211990032002

POLITEKNIK NEGERI BALI

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI
PERANAN FUNGSI DAN ETIKA PROFESI SEKRETARIS DIREKTUR PADA
PERUSAHAAN INDUK PT. SURYA KARYA PRADANA NUSA DUA

Oleh:

HARTI KINANTI SULISTYONINGSIH

NIM. 2315764011

Disahkan:

Ketua Penguji



I Ketut Yasa, SE,MM
NIP. 196102271990031001

Penguji II



I Made Widiantara, S.Psi, M.Si
NIP. 197902182003121002

Penguji I



Dra. Sagung Mas Suryaniadi, M.Si
NIP. 196409191989032002

Mengetahui

Jurusan Administrasi Bisnis

Ketua



Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE., MBA., Ph.D.
NIP. 196409291990032003

Badung, Agustus 2024

Program Studi Manajemen Bisnis Internasional

Ketua



Ketut Vini Elfarosa, SE., M.M.
NIP. 197612032008122001

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Harti Kinanti Sulistyoningsih
NIM : 2315764011
Prodi/Jurusan : DIV Manajemen Bisnis Internasional / Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah SKRIPSI saya dengan judul:

“Peranan Fungsi Dan Etika Profesi Sekretaris Direktur Pada Perusahaan Induk
PT. Surya Karya Pradana Nusa Dua”

adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah SKRIPSI ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar di suatu perguruan tinggi, dan atau sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah SKRIPSI ini dan disebutkan pada daftar pustaka.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan menerima sanksi akademis dalam bentuk apapun.

Badung, 19 Agustus 2024

Yang menyatakan



Harti Kinanti Sulistyoningsih

NIM. 2315764011

ABSTRAK

Peranan Fungsi Dan Etika Profesi Sekretaris Direktur Pada Perusahaan Induk PT. Surya Karya Pradana Nusa Dua

Sekretaris merupakan salah satu pegawai yang penting dalam membantu meningkatkan tugas pimpinan. Menurut Herlambang dan Marwoto (2014) seseorang yang diberikan sebuah kepercayaan dari seorang pimpinan dalam rangka membantu memperlancar pekerjaan, berkaitan dengan penyelenggaraan atau operasional sebuah kegiatan, administrasi kegiatan korespondensi, menerima informasi yang terbaru, menjalin komunikasi yang baik dengan semua pihak yang terlibat. Penelitian dengan judul “Peranan, Fungsi, dan Etika Profesi *Secretary To Director* Pada *Holding Company* PT. Surya Karya Pradana Nusa Dua”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peranan, fungsi, dan etika profesi *secretary to director* di perusahaan yang mendapatkan amanah dan kepercayaan dari seorang *director* maka *secretary to director* memegang peranan dan fungsi yang penting dalam perusahaan. Dalam menjalankan peranan dan fungsinya seorang *secretary to director* haruslah sejalan dengan etika profesi yang dimiliki agar mengetahui batas-batas berperilaku untuk menjaga nama baik dari *director* dan juga perusahaan. Pada penelitian ini, metode yang digunakan oleh peneliti adalah kajian teoritis dengan menelaah dan mencari teori pada penelitian-penelitian terdahulu dengan menganalisa peranan *secretary to director*, fungsi *secretary to director*, dan etika profesi *secretary to director* dalam menunjang tugas dan tanggungjawabnya pada perusahaan.

Kata Kunci : Sekretaris, Peranan Sekretaris, Fungsi Sekretaris, Etika Profesi Sekretaris

ABSTRACT

The Role of the Function and Ethics of the Secretary to Director in the Holding Company of PT. Surya Karya Pradana Nusa Dua

The secretary is an important employee in helping to improve the Director's assignment. According to Herlambang and Marwoto (2014), a person is given trust from a Director in order to help expedite work, related to the implementation or operation of an activity, administration of correspondence activities, receiving the latest information, establishing good communication with all parties involved. Research with the title "Role, Function and Professional Ethics of Secretary to Director at the Holding Company PT. Surya Karya Pradana Nusa Dua". This research aims to determine the role, function and professional ethics of the secretary to director in a company that has the mandate and trust of a director, so the secretary to director plays an important role and function in the company. In carrying out his role and function, a secretary to director must be in line with his professional ethics in order to know the limits of behavior to maintain the good name of the director and the company. In this research, the method used by researchers is a theoretical study by examining and searching for theories in previous studies by analyzing the role of the secretary to director, the function of the secretary to director, and the professional ethics of the secretary to director in supporting his duties and responsibilities in the company.

Keywords: *Secretary, Role of the Secretary, Function of the Secretary, Professional Ethics of the Secretary*

PRAKATA

Puja dan puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmat-Nya penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Skripsi dengan judul **“Peranan Fungsi Dan Etika Profesi Sekretaris Direktur Pada Perusahaan Induk PT. Surya Karya Pradana Nusa Dua”** dengan baik dan tepat pada waktunya.

Adapun tujuan dari pembuatan Skripsi ini adalah sebagai salah satu syarat untuk memperoleh ijazah Program Studi RPL D4 Manajemen Bisnis Internasional pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali. Pembuatan Skripsi ini tidak bisa diselesaikan sendiri oleh penulis tanpa bantuan, dukungan, dan doa dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak I Nyoman Abdi, SE., M.eCom selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menuntut ilmu dan memberikan fasilitas-fasilitas selama penulis menempuh perkuliahan di kampus Politeknik Negeri Bali.
2. Ibu Nyoman Indah Kusuma Dwi, SE., MBA., Ph.D. selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah memberi arahan dan kebijakan terkait dalam penyelesaian Skripsi.

3. Ibu Ketut Vini Elfarosa, SE., MM selaku Ketua Program Studi D4 Manajemen Bisnis Internasional Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah memberi dukungan dan arahan dalam melaksanakan pembelajaran RPL selama ini sampai dengan menyelesaikan Skripsi dengan baik.
4. Bapak Drs. I Ketut Yasa, SE., MM. selaku Dosen Pembimbing I Proposal Skripsi yang telah membimbing, memberikan motivasi, serta memberikan arahan kepada penulis untuk menyelesaikan pembuatan proposal skripsi ini.
5. Ibu Kasiani SE., M.Si. selaku Dosen Pembimbing II Proposal Skripsi yang telah membimbing penulis untuk menyelesaikan pembuatan proposal skripsi ini.
6. Bapak/Ibu Dosen beserta staf pegawai Program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) yang telah membagikan ilmu dan memberikan masukan kepada penulis sehingga penulisan proposal skripsi ini dapat berjalan dengan baik.
7. Direktur dan seluruh teman-teman Pegawai PT. Surya Karya Pradana atas diberikannya kesempatan untuk memberikan bimbingan dan dorongan agar penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini dengan baik dan tepat waktu.
8. Ayah, Ibu, 2 Adik penulis dan keluarga yang telah menjadi penyemangat, senantiasa memberikan kasih sayang, didikan, materi serta doa yang selalu dipanjatkan kepada Allah SWT. Terimakasih telah mendukung penulis dalam menyelesaikan Skripsi ini dengan baik dan tepat waktu.
9. Teman-Teman kelas RPL D4 Manajemen Bisnis Internasional terutama kepada sahabat penulis Ni Putu Diah Pratiwi yang telah memberikan bantuan, dorongan, dan motivasi untuk menyelesaikan Skripsi ini dengan baik.

10. Mayor (Inf.) Teddy Indra Wijaya yang telah memberikan bantuan motivasi secara tidak langsung melalui daring sehingga penulis mampu untuk menyelesaikan proposal ini dengan baik.
11. Pihak-pihak yang terkait yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan, dukungan, semangat, dan motivasi kepada penulis dalam proses penyusunan Skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa Skripsi ini masih jauh dari sempurna, oleh sebab itu penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun guna penyempurnaan proposal skripsi ini agar sesuai dengan yang diharapkan.

Akhir kata penulis ingin meminta maaf apabila ada kesalahan dalam penyajian proposal skripsi ini, dan semoga proposal skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Badung, 19 Agustus 2024



Penulis

POLITEKNIK NEGERI BALI

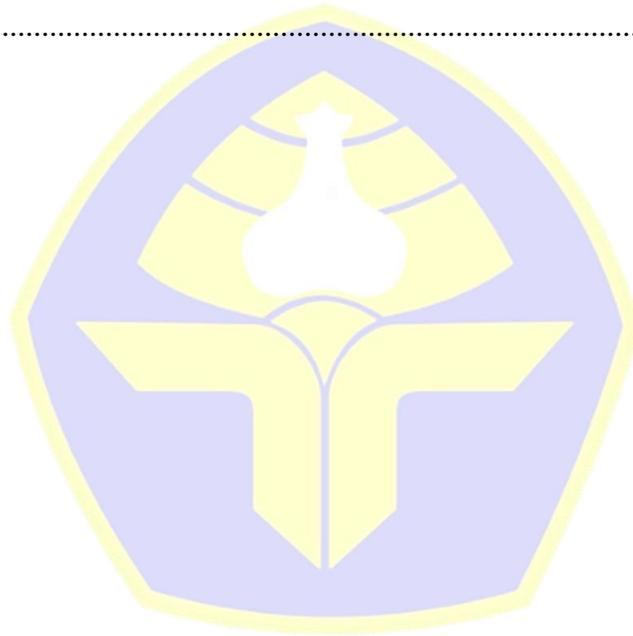
DAFTAR ISI

KULIT MUKA	i
JUDUL SKRIPSI	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA SKRIPSI	vi
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
PRAKATA.....	ix
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Perumusan Masalah.....	8
1.3 Tujuan Penelitian.....	8
1.4 Kontribusi Hasil Penelitian	9
1.5 Sistematika Penulisan.....	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	10
2.1 Kajian Teoritis.....	10
2.1.1 Pengertian Sekretaris	10
2.1.2 Jenis-Jenis Sekretaris	12
2.1.3 Syarat-Syarat Sekretaris	14
2.1.4 Sikap Kerja Sekretaris	16
2.1.5 Ruang Lingkup Tugas Sekretaris	18

2.1.6	Tanggung Jawab Sekretaris	23
2.1.7	Peranan Sekretaris	25
2.1.8	Fungsi Sekretaris	26
2.1.9	Pengertian Etika Profesi Sekretaris	28
2.1.10	Jenis-Jenis Etika Profesi	29
2.1.11	Kode Etik Profesi Sekretaris.....	31
2.1.12	Kepribadian Sekretaris	32
2.1.13	Pengertian Direktur.....	35
2.1.14	Fungsi Direktur.....	36
2.2	Kajian Empiris	37
2.3	Kerangka Pemikiran Teoritis	41
BAB III METODE PENELITIAN.....		44
3.1	Jenis Dan Sumber Data	44
3.2	Teknik Pengumpulan Data.....	45
3.3	Metode Analisis Data.....	47
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN		48
4.1	Gambaran Umum Perusahaan	48
4.2	Hasil Analisis dan Pembahasan.....	59
4.3	Implikasi Hasil Penelitian.....	72
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....		74
5.1	Simpulan.....	74
5.2	Saran.....	76
DAFTAR PUSTAKA		77
LAMPIRAN.....		82

DAFTAR TABEL

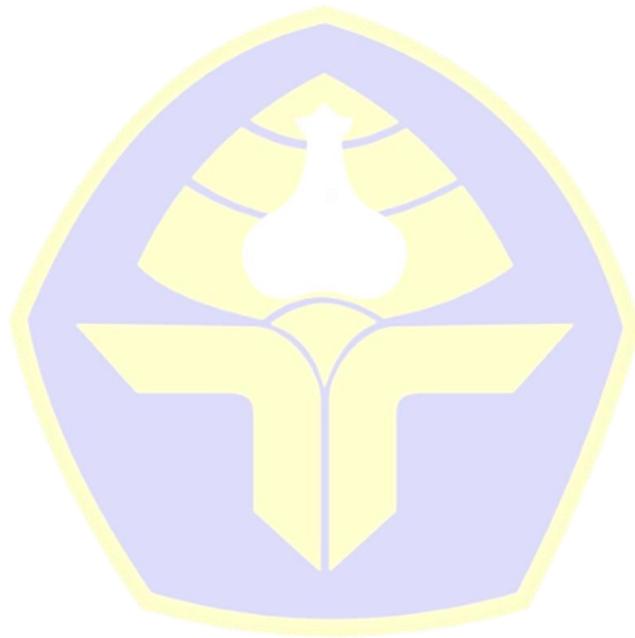
Tabel 1.1 : Tugas-Tugas Secretary To Director PT. Surya Karya Pradana	6
Tabel 4.1 : Peranan Fungsi Secretary To Director PT. Surya Karya Pradana	64
Tabel 4.2 : Peranan Etika Profesi Secretary To Director PT. Surya Karya Pradana.....	68



POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR GAMBAR

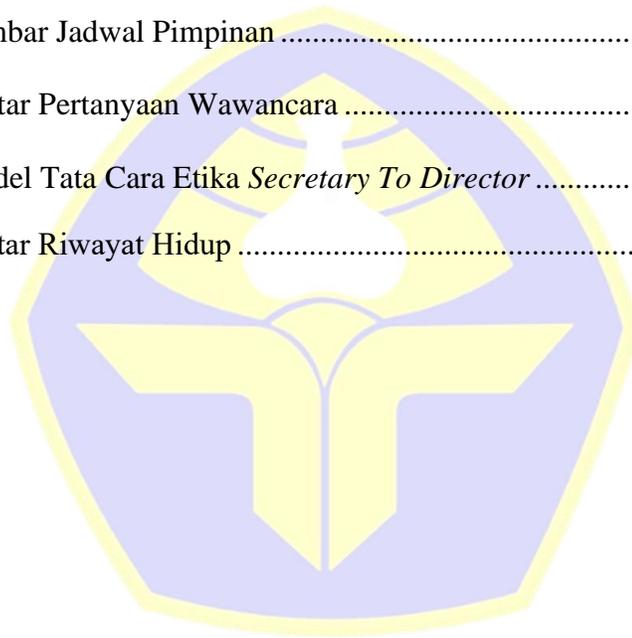
Gambar 2.1 : Gambar Kerangka Pemikiran Teoritis	42
Gambar 4.1 : Gambar Struktur Organisasi PT. Surya Karya Pradana	54



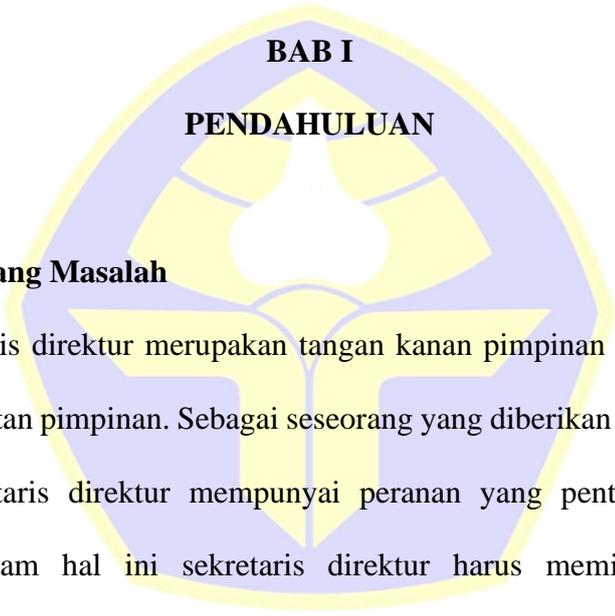
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Ijin Pengambilan Data Penelitian	82
Lampiran 2 : Lembar Minutes of Meeting	83
Lampiran 3 : : Lembar Pembuatan Standar Operasional Prosedur	84
Lampiran 4 : Lembar Memorandum	85
Lampiran 5 : Lembar Jadwal Pimpinan	86
Lampiran 6 : Daftar Pertanyaan Wawancara	87
Lampiran 7 : Model Tata Cara Etika <i>Secretary To Director</i>	88
Lampiran 8 : Daftar Riwayat Hidup	89



POLITEKNIK NEGERI BALI



BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Sekretaris direktur merupakan tangan kanan pimpinan dalam membantu kelancaran kegiatan pimpinan. Sebagai seseorang yang diberikan kepercayaan oleh pimpinan, sekretaris direktur mempunyai peranan yang penting dalam suatu perusahaan. Dalam hal ini sekretaris direktur harus memiliki kemampuan pendidikan, pengetahuan umum, keterampilan, dan kepribadian yang mumpuni demi menunjang pekerjaannya sebagai sekretaris dalam membantu direktur untuk mengambil keputusan di tingkat awal bagi kepentingan direktur dan perusahaan.

Peranan adalah perilaku yang dilakukan secara teratur yang dapat menentukan perbuatan seseorang dalam situasi tertentu dengan dasar dan kedudukan sosial yang termasuk dalam tanggung jawab pekerjaan utama dari seseorang. Peranan sekretaris memiliki berbagai fungsi, salah satunya sebagai penghubung berbagai pihak (Ardyawin & Lestari, 2019). Masalah yang dijumpai

dalam PT. Surya Karya Pradana pada sekretaris direktur yaitu pada saat mengelola rapat dan ketelitian dalam menganalisis suatu permasalahan yang diberikan oleh direktur.

Peranan sekretaris direktur sesuai dengan proses yang dinamis pada suatu kedudukan atau status dengan melakukan hak dan kewajibannya. Jika hak dan kewajibannya dijalankan maka diartikan bahwa peranannya sudah dijalankan dengan baik. Peranan disini harus melekat dengan fungsi, tugas, dan tanggung jawab yang berkaitan dengan status dari orang yang berperan tersebut. Peranan sekretaris direktur yang mengelola informasi sebagai tangan kanan pimpinan, pemegang rahasia pimpinan dan perusahaan, penasihat yang dimintai pendapat oleh direktur, sebagai penghubung antara direktur dengan klien, serta menjaga suasana agar tetap kondusif bagi perusahaan dan pimpinan. Peranan sekretaris juga sebagai penghubung dan perantara antara pimpinan dengan seluruh divisi pada perusahaan dan menjaga kerahasiaan personal dari pimpinan dan perusahaan (Sudarwinarti & Aktis, 2017).

Dalam pengambilan keputusan, sekretaris dituntut untuk profesional dan menilai segala permasalahan dengan objektif yang menjadi salah satu peranan sekretaris direktur. Beban kerja sekretaris direktur ini bukan hanya rutinitas pekerjaan seperti sebelumnya, melainkan memperbaharui informasi, mengolah, menganalisis dan memberikan pemecahan masalah yang dibutuhkan oleh direktur menjadi bagian utama dari fungsi sekretaris guna menerapkan profesionalitasnya dalam bekerja. Menunjang hal mengenai peranan dan fungsinya maka sekretaris direktur harus memiliki etika profesi yang harus dijalankan dan ditaati. Sikap yang

diperlukan haruslah meningkatkan mutu profesinya dan dapat menjunjung nilai kehormatan, serta memiliki perilaku yang bijaksana.

Sekretaris wajib dan mampu menyelesaikan pekerjaan yang diberikan untuknya dengan baik dan bertanggungjawab pada pekerjaan tersebut dengan etika profesinya. Sekretaris sebagai komponen dari suatu perusahaan, bahkan sebagai : asisten utama pimpinan; orang kepercayaan untuk menjaga rahasia ; dan pengelola tugas dari pimpinan. Maka dari itu sekretaris perlu mempunyai keterampilan atau keahlian profesional, serta memiliki pengetahuan yang relevan dengan perannya sebagai sekretaris direktu.

Ada beberapa jenis-jenis sekretaris antara lain meliputi sebagai sekretaris organisasi, sekretaris pribadi, dan sekretaris pimpinan yang masing-masing memiliki peran dan fungsi tersendiri. Sekretaris pimpinan memiliki peranan dan fungsi sesuai dengan arahan dan keputusan direktur. Sekretaris berperan sebagai penghubung pada komunikasi dan memastikan lancarnya hubungan antara perusahaan dengan karyawan dan pimpinan berlangsung dengan lancar (Umbas & Watuna, 2014).

Fungsi adalah suatu keterampilan dan pengetahuan yang nantinya akan menentukan tugas dan tanggung jawab seseorang. Fungsi sekretaris direktur adalah dapat memberikan kebijakan yang adil kepada seluruh pegawai, menjadi sumber bahan pertimbangan bagi direktur dalam segala permasalahan pada perusahaan, pemberi informasi kepada seluruh pegawai di perusahaan, dan juga menjadi cerminan diri direktur dalam hal apapun. Masalah fungsi sekretaris direktur yang

dijumpai pada PT. Surya Karya Pradana yaitu mengerti isi pemikiran dan pola pikir direktur dalam menangani masalah yang muncul di perusahaan.

Peranan fungsi dan etika profesi sekretaris direktur menjadi salah satu aspek untuk mendukung tercapainya tujuan PT. Surya Karya Pradana yang menangani setiap pekerjaan yaitu surat-menyurat, pengelolaan dokumen, menjawab telepon, menyambut tamu, maupun segala hal yang berkaitan dengan komunikasi tertulis.

Sekretaris direktur juga harus mempunyai etika profesi yang sesuai dengan yang berlaku pada masyarakat, seperti pada saat bertemu dengan klien dari pimpinan harus menunjukkan sikap yang sopan, memperlakukan orang lain dengan hormat dan tidak diskriminatif serta menyimpan dokumen-dokumen dan informasi yang diketahui oleh sekretaris dengan baik. Sekretaris direktur memiliki kepribadian yang bisa diandalkan bagi direktur dan perusahaan dan memiliki pengetahuan umum akan berita-berita terkini.

Sekretaris direktur merupakan seorang yang bertanggung jawab atas semua pengelolaan administrasi kantor dan juga operasional dari seorang direktur perusahaan. Tugas sekretaris itu sendiri meliputi menerima tamu, menjawab panggilan telepon, mengelola email, memo, menerima dan mengarsip surat, menjadwalkan rapat dan memastikan kebutuhan rapat terpenuhi dengan baik, membuat notulen rapat (*minutes of meeting*), dan melakukan tugas pembukuan rutin.

Etika profesi yang dilakukan oleh sekretaris direktur juga menjadi tanggung jawab yang besar, karena mengingat bahwa sekretaris dianggap sebagai

tangan kanan pimpinan maka pasti seorang sekretaris tahu apa saja yang terjadi pada PT. Surya Karya Pradana menjadi rahasia perusahaan yang diketahui oleh direktur. Masalah etika profesi sekretaris direktur pada PT. Surya Karya Pradana yaitu memilah informasi yang bersifat rahasia atau tidak dari direktur untuk dibagikan kepada pegawai lain.

Sekretaris direktur diharapkan dapat melakukan peranan fungsi dan etika profesinya dengan baik dan benar sehingga direktur bisa dimudahkan dalam segala tugasnya. Agar terlaksananya semua peran dan fungsi tersebut dengan maksimal maka seorang sekretaris direktur diharapkan dapat mengatur waktu dengan baik dan penuh cekatan dalam setiap menjalankan pekerjaannya.

Direktur adalah pimpinan yang ditunjuk untuk memimpin dan ditugaskan untuk bekerja pada suatu perusahaan yang memiliki perilaku bijaksana. Perilaku bijaksana yang dimiliki oleh direktur dalam menjalankan dan memimpin perusahaannya merupakan seorang yang dijadikan dan dipilih untuk mengelola serta pemimpin suatu perusahaan. Hal ini menjadikan direktur berfungsi sebagai wakil perusahaan dalam segala hal yang berkenaan dengan pengelolaan perusahaan serta bertanggung jawab penuh atas kemajuan dan kemunduran perusahaan.

Direktur memiliki peranan mengelola dan menyusun strategi untuk kemajuan suatu perusahaan, melakukan evaluasi pada kinerja karyawan di perusahaan, menyetujui pengeluaran perusahaan, mengirim laporan secara rutin kepada pemegang saham, dan mengadakan rapat bulanan untuk semua jajaran pada perusahaan tersebut.

Tidak hanya sekretaris direktur yang harus mempunyai etika profesi bekerja, namun direktur juga harus memiliki etika profesinya tersendiri karena pada hakikatnya direktur harus memberikan contoh nyata pada bawahannya. Etika profesi direktur adalah memiliki disiplin waktu yang tinggi, bertanggung jawab akan pelaporan keuangan dimana pelaporan tersebut harus jujur, lengkap, dan jelas yang nantinya hal tersebut menjadi pertanggungjawaban direktur kepada *owner* dan juga negara atau pemerintah dalam urusan perpajakan. Dan juga direktur harus segera memenuhi segala permintaan informasi yang diminta oleh pemegang saham, anak perusahaan dan juga audit eksternal dimana data tersebut harus sesuai dengan kondisi dan keadaan yang terjadi pada saat itu.

Sekretaris direktur pada PT. Surya Karya Pradana dalam melaksanakan peranannya berada di bawah tanggung jawab seorang direktur. Dalam membantu kelancaran pekerjaan direktur adapun tugas-tugas sekretaris direktur yang harus dikerjakan pada PT. Surya Karya Pradana antara lain :

Tabel 1.1 Tugas-Tugas Sekretaris direktur PT. Surya Karya Pradana

No	Tugas Rutin	Tugas Khusus
1	Membuat draft surat untuk kepentingan Direktur kepada anak perusahaan dan kolega	Menyiapkan segala kelengkapan peralatan rapat
2	Menyusun dan mengarsip surat sesuai dengan surat	Menjadi notulen dan merekam semua pembicaraan dalam rapat
3	Menerima tamu Direktur dengan baik	Mewakili Direktur dalam rapat tertentu dengan anak perusahaan
4	Memberikan laporan secara lisan maupun tertulis sebagai informasi kepada Direktur	Menyusun surat perjanjian kerjasama antara Direktur dengan pihak lainnya
5	Menjaga kebersihan dan menata kantor agar terciptanya kenyamanan kerja	Membuat memo dan surat rahasia jika dibutuhkan oleh Direktur

Sumber : Data Diolah (2024)

Peranan fungsi dan etika profesi sekretaris direktur erat kaitannya dengan administrasi. Administrasi merupakan suatu aktivitas yang berhubungan dengan aturan dan kebijakan yang nantinya dapat mencapai tujuan tertentu. Sekretaris direktur harus bisa melakukan segala administrasi dalam suatu perusahaan yang dimana harus cakap dan profesional dalam menjalankannya.

Dengan perkembangan teknologi dan meningkatnya kebutuhan, beban pekerjaan pun semakin bertambah yang tentunya akan berdampak juga pada peranan fungsi dan etika profesi sekretaris direktur.

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut diatas dan juga dari sekian banyak peranan fungsi dan etika profesi sekretaris yang memotivasi penulis untuk mengulasnya secara lebih mendalam. Dalam setiap perusahaan memiliki kebijakan dan juga peraturan yang berbeda, maka penulis ingin meneliti lebih dalam agar sekretaris direktur di perusahaan ini dapat melihat dan membaca apa saja yang menjadi batasan sekretaris direktur dalam bertindak dan bertugas atas pekerjaan rutusnya maupun pekerjaan khusus yang diperintahkan oleh direktur.

Hal ini yang nantinya akan membuat seorang sekretaris direktur tetap bertahan dan dipercaya oleh pimpinan di suatu perusahaan. Untuk itu penulis tertarik menjadikan topik penulisan dalam Laporan Skripsi pada PT. Surya Karya Pradana dengan judul **“PERANAN FUNGSI DAN ETIKA PROFESI SEKRETARIS DIREKTUR PADA PERUSAHAAN PT. SURYA KARYA PRADANA NUSA DUA”**.

1.2 Perumusan Masalah

Menurut latar belakang masalah yang telah dijelaskan, pokok permasalahan dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimanakah peranan sekretaris direktur pada perusahaan induk PT. Surya Karya Pradana Nusa Dua?
2. Bagaimanakah fungsi sekretaris direktur pada perusahaan induk PT. Surya Karya Pradana Nusa Dua?
3. Bagaimanakah etika profesi bagi sekretaris direktur pada perusahaan induk PT. Surya Karya Pradana Nusa Dua?

1.3 Tujuan Penelitian

Menurut rumusan masalah yang telah dijelaskan, tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui peranan sekretaris direktur pada perusahaan induk PT. Surya Karya Pradana Nusa Dua.
2. Untuk mengetahui fungsi sekretaris direktur pada perusahaan induk PT. Surya Karya Pradana Nusa Dua.
3. Untuk mengetahui etika profesi sekretaris direktur pada perusahaan induk PT. Surya Karya Pradana Nusa Dua.

1.4 Kontribusi Hasil Penelitian

Adapun manfaat yang diperoleh dengan adanya penulisan proposal ini sebagai berikut :

1.4.1 Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan memberi sumbangan pemikiran kepada PT. Surya Karya Pradana terkait peranan fungsi dan etika profesi bagi sekretaris direktur dalam menangani tugasnya. Serta menambah pengalaman dalam bersosialisasi di dalam lingkungan perusahaan.

1.4.2 Manfaat Teoritis

Peneliti di harapkan mampu menambah wawasan dan memperluas ilmu terkait peranan fungsi dan etika profesi bagi seorang sekretaris direktur itu sendiri.

1.5 Sistematika Penulisan

Dalam menyusun penelitian ini agar pembahasan terfokus pada perumusan masalah, maka sistematika penulisan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab I menguraikan tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi hasil penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II KAJIAN PUSTAKA

Dalam bab II menjabarkan tentang kajian teoritis, penelitian sebelumnya (kajian empiris), dan kerangka pemikiran teoritis.

BAB III METODE PENELITIAN

Dalam bab III membahas tentang jenis dan sumber data yaitu dengan jenis data kualitatif dengan sumber data primer dan data sekunder, teknik pengumpulan data yaitu observasi, wawancara,

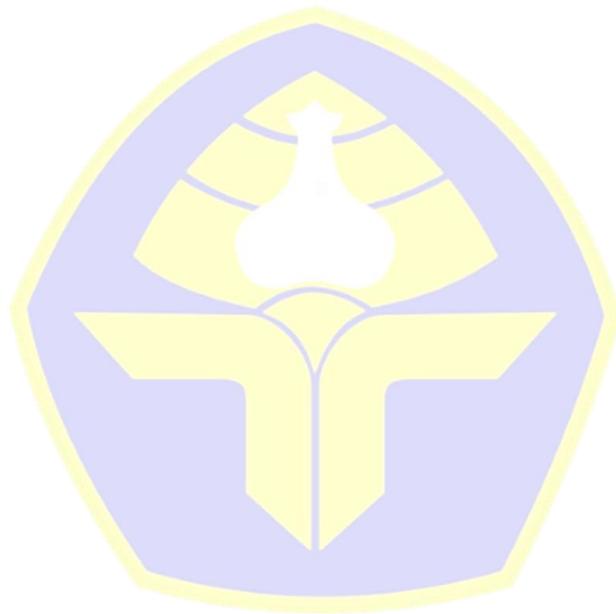
dokumentasi, dan studi pustaka, dengan menggunakan metode analisis data deskriptif kualitatif.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam bab IV menjabarkan tentang gambaran umum dari perusahaan, hasil analisis dan pembahasan, serta implikasi hasil penelitian.

BAB V PENUTUP

Dalam bab V membahas tentang simpulan dan saran.



POLITEKNIK NEGERI BALI



BAB V
SIMPULAN DAN SARAN

5.1 SIMPULAN

PT. Surya Karya Pradana merupakan perusahaan induk atau perusahaan induk yang bergerak pada bidang aktivitas perusahaan holding, konsultan manajemen, dan *real estate* milik sendiri atau disewa. Pada PT. Surya Karya Pradana terdapat Direktur yang memimpin dan memiliki Sekretaris direktur yang membantu dalam segala pengurusan yang berkaitan dengan Direktur dan perusahaan. Sekretaris direktur memiliki peranan fungsi dan juga etika profesi yang kurang dalam menjalankan tugasnya dan masih ada beberapa hal yang perlu untuk ditingkatkan kembali.

Peranan sekretaris direktur pada PT. Surya Karya Pradana adalah sebagai pengelola informasi, sebagai tangan kanan direktur, sebagai penyeleksi tamu, sebagai penerima pendapat dan masukan, dan sebagai yang menjaga direktur.

Fungsi sekretaris direktur pada PT. Surya Karya Pradana yaitu sebagai asisten direktur dalam membantu segala tugas dan kebutuhan direktur yang berkaitan dengan perusahaan, sebagai perantara bagi direktur dalam menyampaikan segala informasi eksternal dan internal PT. Surya Karya Pradana, menjadi penimbang direktur dengan memberikan masukan dan saran kepada direktur dalam menyelesaikan suatu permasalahan yang terjadi pada PT. Surya Karya Pradana, dan sebagai pemberi kebijakan untuk memberikan rekomendasi kepada direktur terhadap kinerja pegawai lain.

Etika profesi sekretaris direktur pada PT. Surya Karya Pradana antara lain:

1. Menahan Diri Dari Emosi
2. Memberi Saran Positif kepada Direktur
3. Menjaga Nama Baik Direktur
4. Tidak Mengumbar Permasalahan Direktur
5. Menjaga Data Rahasia Direktur dan PT. Surya Karya Pradana
6. Mampu Menempatkan Diri
7. Mampu Membangun Suasana Kerja Yang Baik
8. Berpakaian Yang Rapi
9. Menggunakan Tata Bahasa Yang Baik

Maka dapat disimpulkan bahwa peranan, fungsi dan etika profesi sekretaris direktur haruslah menjadi pribadi yang baik dari segi manapun, karena mengingat seorang sekretaris direktur menjaga nama baik direktur dan juga perusahaan tempat bekerja.

5.2 SARAN

Berdasarkan pembahasan, guna tercapainya tujuan yang telah ditetapkan perusahaan maka dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan beberapa saran kepada PT. Surya Karya Pradana dalam hal peranan fungsi dan etika profesi sekretaris direktur pada perusahaan induk PT. Surya Karya Pradana adalah sebagai berikut:

1. Sesuai dengan pesatnya teknologi masa kini sebaiknya sekretaris direktur terus meningkatkan pengetahuan, kecakapan, dan profesionalismenya dalam membantu direktur, karena hal ini sangat berpengaruh pada reputasi dan keberhasilan perusahaan.
2. Perlu untuk dibuatkannya model tata cara sebagai pedoman melaksanakan fungsi dan etika profesi sebagai seorang sekretaris direktur. Dengan adanya model tata cara ini diharapkan sekretaris direktur dapat menjalankan fungsi dan etika profesinya dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

Ardyawin, I., AM. Junaidi, & Lestari, Ayu Eva. (2019). Peran Sekretaris Dalam Memperlancar Tugas Pimpinan Pada Dinas Perindustrian Provinsi Nusa Tenggara Barat. Jurusan Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Muhamadiyah Mataram. Jiper Vol. 1 No. 2 November 2019.

<https://journal.ummat.ac.id/index.php/JIPER/article/download/1745/1304>
(Diakses 15 Mei 2024)

Asikin, Zainal. (2014). Hukum Dagang. Jakarta:Rajawali Press.

Crystalia, Ones Gita. (2013). Peran Sekretaris Dalam Kantor (Laporan Tugas Akhir; hlm. 31). Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
<https://eprints.uny.ac.id/16948/1/TUGAS%20AKHIR.pdf> (Diakses 21 Juni 2024)

Darmanto. Ruang Lingkup Tugas Sekretaris. Modul 1.

<https://pustaka.ut.ac.id/lib/wp-content/uploads/pdfmk/ASIP4103-M1.pdf>

Dewi, Irra Chrisyanti. (2018). Panduan Lengkap Uji Kompetensi Bidang Administrasi Bisnis. Leisyah.

Dhaneswara, Rininda. (2014). Pengembangan Kepribadian Sekretaris (Laporan Tugas Akhir; hlm. 70). Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.

<https://eprints.uny.ac.id/17809/1/TUGAS%20AKHIR.pdf> (Diakses 3 Juli 2024)

Fasae, Felicia Bosede Kehinde. (2023). The Fundamentals and Indispensability Of The Secretarial Profession In The 21st Century. Bamidale Olumnlua University of Education, Science and Technology, Ikere-Ekiti International Journal of Business and Management Review. Vol:11 No.11.

Fuady, Munir. (2003). Perseroan Terbatas Paradigma Baru. Bandung:Citra Aditya Bakti.

Hartati, I. S. (2014). Sekretaris Profesional. 200941113.

Hasibuan, Malayu. (2010). Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta:PT. Bumi Aksara

Herlambang, Susatyo & Marwoto, Bambang Heru. (2014). Manajemen Kesekretariatan: Cara Mudah Memahami Dan Mengelola Pekerjaan Kesekretariatan. Yogyakarta:Gosyen Publishing.

Inyang, Unwana Ainekan. (2022). Professional Ethics In Secretarial Practice And The Level Of Job Performance Of Secretaries. Department Of Office Technology And Management Akwa Ibom State Polytechnic, Ikot Osurua, Ikot Ikpene, Nigeria. Vol : 9 Issue 2 ISSN : 2394-3696.

Khusnia, Ghina Gustina. (2019). Tugas Sekretaris General Manager Dalam Menyiapkan Rapat Pada Sub Direktorat Services PT Dirgantara Indonesia. Akademi Sekretari dan Manajemen Taruna Bakti. Bandung.
<https://elib.unikom.ac.id/download.php?id=143198> (Diakses 1 April 2024)

Musty, Berta. (2023). Analyzing The Changing Role Of Professional Secretary In Dealing With The Impact Of Digital Technology A Case Study On Professional Secretaries In Indonesia. *International Journal Of Business, Economics And Social Development*. Vol:4 No.1.

https://www.researchgate.net/publication/368227027_Analyzing_the_Changing_Role_of_Professional_Secretary_in_Dealing_with_The_Impact_of_Digital_Technology_A_Case_Study_on_Professional_Secretaries_in_Indonesia (Diakses 5 Juli 2024)

Mostaim, Istrimsar & Zakir, Waqia Ali. (2024). Exploring The Ethical Dimensions Of Secretarial Practice:A Study On The Role Of The Secretary. *Journal Of Oceania Asia Studies*. Vol:2, Issue 1.

<https://oceanianjournal.com/public/media/24042024082338-Secretarial-norms.pdf>

Monica, S. (2018). Peran Etika Pada Pekerjaan Sekretaris Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sumatra Utara (Laporan Tugas Akhir No. 275; hlm. 1-41). Universitas Sumatera Utara.

<https://repositori.usu.ac.id/handle/123456789/2577> (Diakses 10 Mei 2024)

Priansa, Doni Juni. (2014). *Kesekretariatan Profesional Berkompeten Cerdas Terampil Melayani*. Bandung : Alfabeta.

Purba, Krisman Hasintongan. (2013). Hubungan Antara Corporate Dan Karakteristik Direktur Utama Dengan Kinerja Perusahaan (Studi Empiris Pada Perusahaan Manufaktur Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia Periode 2010-2011). Tesis. Universitas Gadjah Mada.

Rahmawati, Estri Dwi. (2023). *Metodologi Penelitian Manajemen*. Yogyakarta:Pustaka Baru Press.

Rini, Darmastuti. (2007). *Etika PR Dan E-PR*. Yogyakarta:Gava Media.

Sardjono, Agus. (2014). *Pengantar Hukum Dagang*. Jakarta:Rajawali Press.

Sedarmayanti. (2014). *Tugas Dan Pengembangan Sekretaris Profesional Untuk Meraih Keberhasilan*. Bandung:CV Mandar Maju.

Siambaton, Ernita. (2015). *Etika dan Etiket Profesi Sekretaris Profesional*. Staf Pengajar Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta. *Epigram* Vol. 12 No. 1 April 2015.

<https://jurnal.pnj.ac.id/index.php/epigram/article/download/694/41>

Sudarwinarti, V., & Aktis. (2017). *Peranan Sekretaris Dalam Menunjang Kinerja Pimpinan Pada PT Sianr Cempaka Sukses, Jakarta*. *Jurnal ADB'S Secretary* Vol. 6, No. 2, 22-50.

Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. Bandung:Alfabeta.

Sujarweni, V. Wiratna. (2020). *Metodologi Penelitian Bisnis*. Yogyakarta:PT. Pustaka Baru.

Suminar, Ratna. (2019). *Pengetahuan Kesekretarian*. Pamulang:UNPAM PRESS.

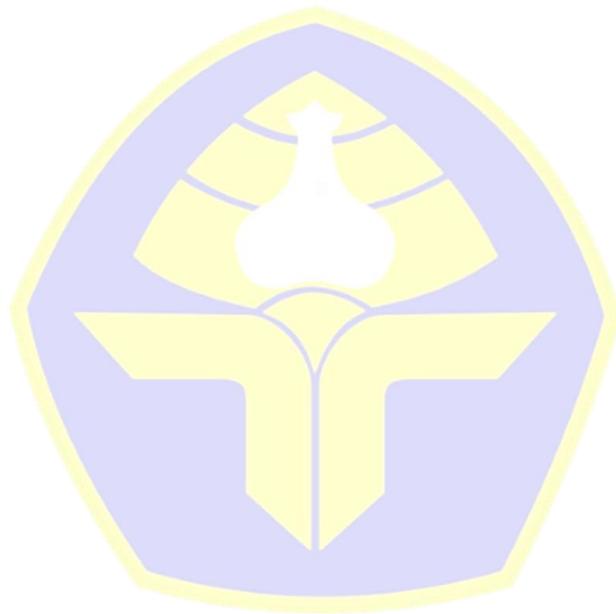
Thalia & Joan Yuliana Hutapea. (2021). *Peran-Peran Sekretaris Dalam Membantu Pimpinan Di Perusahaan*. *Jurnal Terapan Ilmu Manajemen dan Bisnis*. Vol. 4 No. 1 April 2021.

<https://jurnal.unai.edu/index.php/jtimb/article/view/2493> (Diakses 15 Mei 2024)

Umbas, C. A., & Watuna, I. V. (2014). Peran Sekretaris Dalam Rangka Peningkatan Kinerja Pimpinan Pada Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang Kementerian Keuangan. *Jurnal ADB's Secretary*, 11-31.

Widjaja, Yani Restiani. (2015). Peranan Sekretaris Dalam Mensukseskan Kinerja Direksi. Vol III. No. 1 April 2015

<https://ejournal.bsi.ac.id/ejurnal/index.php/serasi/issue/download/61-203-1-PB%20>



POLITEKNIK NEGERI BALI