

KEPRIBADIAN SEKRETARIS

DALAM ERA GLOBAL

TUGAS AKHIR

Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Sosial,

Universitas Negeri Yogyakarta

Untuk Memenuhi Sebagian Pesyaratan Guna Memperoleh

Gelar Profesi Ahli Madya



Oleh:

Susi Anggriyani

07411134003

PROGRAM STUDI SEKRETARI DIPLOMA III
FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2012

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

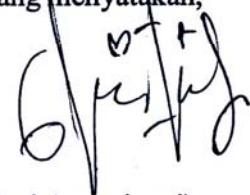
Yang bertanda tangan di bawah ini, Saya:

Nama : Susi Anggriyani
NIM : 07411134003
Program Studi : Sekretari
Judul Tugas Akhir : Kepribadian Sekretaris dalam Era Global

Menyatakan bahwa karya ilmiah ini merupakan hasil kerja sendiri dan sepanjang pengetahuan saya tidak berisi materi yang dipublikasikan atau dipergunakan sebagai persyaratan penyelesaian studi di perguruan tinggi oleh orang lain kecuali pada bagian-bagian tertentu yang saya ambil sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata tulisan karya ilmiah yang telah lazim. Apabila terbukti pernyataan ini tidak benar, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Yogyakarta, 28 Mei 2012

Yang menyatakan,



(Susi Anggriyani)

HALAMAN PENGESAHAN

KEPRIBADIAN SEKRETARIS DALAM ERA GLOBALISASI

TUGAS AKHIR

Telah disetujui dan disahkan

Pada tanggal 2012

Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir

Program Studi Sekretari D III Fakultas Ilmu Sosial

Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui

Koordinator Program Studi
Sekretari D III

Dosen Pembimbing

Rosidah, M.Si
NIP. 19620422 198903 2 001

Joko Kumoro M.Si.
NIP. 19600626 198511 1 00

Disahkan oleh

Ketua Pengelola
Universitas Negeri Yogyakarta
Kampus Wates

Dapan, M. Kes
NIP. 19571012 198502 1 001

**TUGAS AKHIR
KEPRIBADIAN SEKRETARIS
DALAM ERA GLOBAL**

Disusun oleh :
Susi Anggriyani
07411134003

Telah dipertahankan di depan Tim Pengaji Tugas Akhir Program Studi



Yogyakarta,2012

Fakultas Ilmu Sosial

Universitas Negeri Yogyakarta

Universitas Negeri Yogyakarta

Kampus Wates

Dekan,

Prof. Dr. Ajat Sudrajat, M.Ag

NIP. 19620321 198903 1 001

Ketua Pengelola,

Dapan, M.Kes

NIP. 19571012 198502 1 001

MOTTO

Sesungguhnya Aku ini adalah Allah, tidak ada Ilah (yang hak) selain Aku, maka sembahlah Aku dan dirikanlah sholat untuk mengingat aku. (QS. 20:14)

Tanah yang digadaikan bisa kembali dalam keadaan lebih berharga, tetapi kejujuran yang pernah digadaikan tidak pernah bisa ditebus kembali.

HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan penuh rasa hormat, kasih dan sayang karya kecilku ini kupersembahkan untuk:

- ♥ Suamiku Dimas Muhammad Nicko dan Putri kecilku Angel Ivana yang telah mendoakan, mendukung serta menjadi motivasiku untuk menggapai cita-cita.
- ♥ Mama, kakak dan adik-adikku yang telah memberikan semangat selama ini.
- ♥ Seluruh keluarga dan sahabat yang telah mendukungku.

ABSTRAK

KEPRIBADIAN SEKRETARIS DALAM ERA GLOBALISASI

Oleh

Susi Anggriyani

NIM. 07411134003

Tulisan ini bertujuan untuk menguraikan (1) kepribadian yang dibutuhkan untuk menjadi sekretaris di era global (2) cara kerja sekretaris dalam era global (3) sekretaris bekerja harmonis dengan pimpinan (4) sekretaris menerima telepon dan menelepon dengan baik.

Pembahasan permasalahan pada tulisan ini, dilakukan dengan pendekatan deduktif, yaitu dengan cara menulis topik-topik pembahasan yang digambarkan secara umum kemudian ditarik suatu kesimpulan secara khusus. Adapun langkah-langkah yang ditempuh antara lain : studi pustaka, mengumpulkan data, menyusun data, dan membuat kesimpulan.

Hasil pembahasan menjelaskan bahwa, (1) kepribadian yang harus dipenuhi sekretaris di era global yaitu berkompetensi tinggi dengan ditunjang kepribadian yang baik antara lain mau memahami perasaan orang lain, dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan, mau menerima kritikan yang membangun, dapat mengendalikan emosi, memiliki hikmat, bersikap sopan, mempunyai sifat rendah hati, bertanggung jawab terhadap pekerjaan dan mempunyai sifat ingin meringankan tugas orang lain, dapat memaafkan kesalahan, mau menyatakan pujiannya kepada orang lain. (2) syarat yang dibutuhkan menjadi sekretaris di era globalisasi yaitu: penguasaan teknologi, berwawasan luas, komunikasi, performa yang baik, terampil berbahasa asing, pelayanan, kredibel, senantiasa belajar. (3) cara kerja sekretaris dalam era globalisasi yaitu bekerja secara efektif dan efisien. (4) sekretaris di era global harus mempunyai kemampuan dan ketrampilan teknis, kemampuan berkomunikasi dan berinteraksi, ketrampilan menggunakan mesin-mesin kantor, kemampuan mencari dan menginterpretasikan dan memanfaatkan informasi, mampu bekerjasama dalam kelompok, mampu bertanggung jawab, memiliki *human relation skills*, mempunyai komitmen pada tugas, dan senantiasa mengembangkan diri.

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjangkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan ridho dan karunia-Nya sehingga penyusunan tugas akhir ini dapat terselesaikan. Tugas akhir yang berjudul "Sekretaris dalam Era Globalisasi" dimaksudkan untuk memenuhi sebagian syarat penyelesaian studi DIII Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta, untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.)

Disadari pula bahwa penyelesaian tugas akhir ini mungkin masih jauh dari sempurna namun penyusun berusaha dengan segala keterbatasan untuk dapat menyelesaikan tugas akhir ini. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd, M.A, Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
2. Bapak Prof. Dr. M.Ag. Ajat Sudrajat, Dekan Fakultas Ilmu Sosial UNY.
3. Bapak Dapan, M. kes., Ketua Pengelola UNY Kampus Wates.
4. Bapak Joko Kumoro, M. Si., Ketua Program Studi Diploma III Sekretari sekaligus Dosen Pembimbing yang dengan sabar meluangkan waktu dan pemikiran untuk memberikan bimbingan dan pengarahan selama penyusunan tugas akhir.
5. Bapak dan Ibu Dosen Prodi Sekretari DIII yang telah memberikan ilmu selama berada di bangku perkuliahan.
6. Suami dan putri kecil tercinta atas segala pengorbanan, doa serta motivasinya sehingga penulis mampu menjadi yang terbaik seperti sekarang ini.

7. Teman-teman Prodi Sekretaris angkatan 2007, 2008, 2009, 2010 yang telah bersama-sama meluangkan waktu untuk saling berbagi dan memotivasi selama ini.
8. Semua pihak yang tidak mampu disebutkan satu persatu, yang secara langsung maupun tidak langsung membantu terselesainya laporan ini.

Tidak ada gading yang tak retak, penulis menyadari bahwa tidak ada sesuatu yang sempurna di dunia ini, sehingga saran dan kritik yang membangun untuk perbaikan penulisan dikemudian hari sangat penulis harapkan. Semoga tugas akhir ini dapat memberikan manfaat bagi yang membutuhkan.

Yogyakarta, 27 April 2012

Penulis

Susi Anggriyani

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERNYATAAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN TUGAS AKHIR.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	xi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Rumusan masalah.....	4
C. Tujuan Tugas Akhir	4
D. Manfaat Tugas Akhir	4

BAB II KAJIAN TEORI

A. Pengertian Era Globalisasi	6
B. Ciri Globalisasi.....	8
C. Pengertian Sekretaris.....	9
D. Fungsi Sekretaris	12
E. Penampilan Sekretaris	12

F. Tugas Keseharian Sekretaris	16
--------------------------------------	----

BAB III METODE PENGAJIAN

A. Metode Pendekatan	20
B. Pemecahan Masalah	20

BAB IV PEMBAHASAN

A. Syarat-syarat Sekretaris di Era Global	21
B. Cara Kerja Sekretaris di Era Global	25
C. Kemampuan Menjadi Sekretaris di Era Global.....	37

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	48
B. Pemecahan Masalah	49
Daftar Pustaka.....	50