

SEKRETARIS PROFESIONAL

TUGAS AKHIR

Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Guna Memperoleh

Gelar Ahli Madya Sekretaris



Oleh:

IKA SRI HARTATI

09411131003

PROGRAM STUDI SEKRETARI DIPLOMA III

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

KAMPUS WATES

2012

SEKRETARIS PROFESIONAL

TUGAS AKHIR

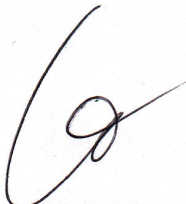
Telah disetujui dan disahkan Pembimbing Tugas Akhir

Program Studi Sekretari Diploma III

Pada tanggal .....

Koordinator Program studi


Sekretaris D III

  
Rosidah ,M.Si.

NIP. 19620422 1989003 2 001

Disetujui,

Dosen Pembimbing

  
Joko Kumoro. M.Si.

NIP. 19600626 198511 1 001

Disahkan Oleh

Ketua Pengelola Program D III

Universitas Negeri Yogyakarta

Kampus Wates



Dipen M Kes

NIP. 19571012 198502 1 001

TUGAS AKHIR  
SEKRETARIS PROFESIONAL

Disusun oleh:

Ika Sri Hartati

09411131003

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir

Program Studi Sekretari DIII

Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Yogyakarta  
pada tanggal 28 Oktober 2012 dan dinyatakan telah memenuhi  
syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya Sekretari

Susunan Tim Penguji

Ketua merangkap anggota

Nama Lengkap

Joko Kumoro, M.Si

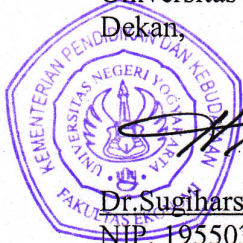
Tanda Tangan

Sekretaris merangkap anggota

Suranto, AW.M.Pd.M.Si

Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta  
Dekan,

Yogyakarta, .....2012  
Universitas Negeri Yogyakarta  
Kampus Wates  
Ketua Pengelola,



Dr. Sugiharsono, M.Si

NIP. 19550328 198303 1 002



Dapin, M.Kes

NIP. 19571012 198502 1 001

## HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Yang bertandatangan di bawahini, saya:

Nama : Ika Sri Hartati

NIM : 09411131003

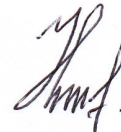
ProgramStudi : Sekretaris

JudulTugasAkhir : Sekretaris Profesional

Menyatakan bahwa karya ilmiah ini merupakan hasil kerja dan merupakan pengetahuan sendiri 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 penulisan karya ilmiah yang telah lazim. Apabila terbukti ipernyataan ini tidak benar, sepenuhnya menjadi tanggungjawab saya.

Yogyakarta, September 2012

Yang menyatakan,



(Ika Sri Hartati)



## **MOTTO**

1. Hidup mengajarkan kebenaran, tetapi tidak selalu melalui jalan yang benar.
2. Kunci keberhasilan adalah jika kita yakin semua adalah milik Allah SWT & semua terjadi atas izin Allah SWT.
3. Hidup itu bukan hanya untuk menjadi yang terbaik, tetapi untuk selalu melakukan yang terbaik.
4. Kegagalan bukanlah akhir dari segalanya, melainkan awal menuju yang terbaik

## **Halaman Persembahan**

Dengan penuh rasa syukur saya persembahkan karya sederhana ini kepada :

1. “Ayah & Bunda” yang selalu dengan tulus buat do’a restu, cinta, kasih sayang & pengorbanannya mulai dari Ika masih dalam kandungan, sampai sekarang yang tidak terasa Ika telah beranjak dewasa. Semoga Ika bisa menjadi anak yang ayah & Bunda harapkan & semoga Ika bisa membahagiakan Ayah & Bunda sampai akhir hidup Ika. Kalian adalah semangat dalam hidup Ika.
2. Almamater yang saya banggakan

## **ABSTRAK**

### **SEKRETARIS PROFESIONAL**

Oleh :

Ika Sri Hartati

09411131003

Penyusunan Tugas Akhir ini bertujuan untuk membahas : (1) Pengertian Sekretaris Profesional, (2) Syarat-syarat Sekretaris Profesional, (3) Tugas Seorang sekretaris.

Metode pendekatan yang digunakan penulis adalah metode deduktif, merupakan pengambilan kesimpulan dari hal-hal yang sifatnya umum ke hal-hal yang sifatnya khusus. Dalam hal ini penulis membaca beberapa buku kemudian mengambil kesimpulan.

Hasil pembahasan diketahui bahwa : (1) Pengertian Sekretaris adalah seseorang yang diberi kepercayaan untuk memegang rahasia, membantu tugas pimpinan dalam menyelesaikan pekerjaan kantor. (2) Syarat-syarat sekretaris menjadi sekretaris profesional adalah kepribadian yang baik, pola pikir yang positif, perilaku bekerja yang efisien, dan bisa membangun hubungan dengan berbagai pihak serta ditunjang dengan penampilan yang menarik. (3) Tugas seorang sekretaris adalah membantu pekerjaan pimpinan dan menjaga kerahasiaan perusahaan.

## **KATA PENGANTAR**

Dengan mengucap puja dan puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan hidayahNya sehingga penyusunan tugas akhir dapat terselesaikan. Tugas akhir yang berjudul “Sekretaris Profesional” dimaksudkan untuk memenuhi sebagian syarat penyelesaian studi pada Program Diploma III Universitas Negeri Yogyakarta, untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Penyelesaian tugas akhir ini berjalan dengan lancar berkat bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd, M.A., : Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Bapak Dr.Sugiharsono, M.Si Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Bapak Dapan, Msi. Ketua Pengelola Universitas Negeri Yogyakarta Kampus Wates.
4. Ibu Rosidah, M.Si, Koordinator Program Studi Sekretaris D III FE Universitas Negeri Yogyakarta.
5. Bapak Joko Kumoro, M.Si, Dosen pembimbing yang dengan sabar meluangkan waktu dan pemikiran untuk memberikan bimbingan dan pengarahan selama penyusunan Tugas Akhir.



6. Bapak dan Ibu dosen sekretaris yang telah banyak memberikan bantuan berupa materi perkuliahan.
7. Kedua orang tua saya yang telah memberikan do'a dan dukungan.
8. Teman-teman Sekretaris angkatan 2009 terimakasih atas bantuannya selama ini.
9. Sahabat dan kekasih yang telah memberikan banyak motivasi, dukungan, dan bantuan dalam penyusunan tugas akhir.
10. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu dan telah memberikan dorongan serta bantuan selama penyusunan tugas akhir ini.

Di sadari sepenuhnya bahwa tugas akhir ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun selalu diharapkan demi perbaikan lebih lanjut. Semoga penyusunan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Yogyakarta, 5September2012

Penulis

Ika Sri Hartati

## DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
BAB I     PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Identifikasi Masalah.....	4
C. Rumusan Masalah.....	4
D. Tujuan Tugas Akhir.....	4
E. Manfaat Tugas Akhir.....	4
BAB II     KAJIAN PUSTAKA.....	6
A. Pengertian Sekretaris .....	7
B. Syarat-syarat Menjadi Sekretaris Profesional .....	8
C. Jenis-jenis Sekretaris.....	12
D. Fungsi Sekretaris.....	15
E. Tugas-tugas Sekretaris.....	17
F. Etika dan Etiket Sekretaris.....	21
G. Peranan Sekretaris.....	27
H. Sekretaris Profesional.....	28

BAB III	METODE PENGKAJIAN.....	31
	A. Metode Pendekatan.....	31
	B. Metode Pemecahan Masalah.....	31
BAB IV	PEMBAHASAN.....	32
	A. Pengertian Sekretaris Profesional.....	32
	B. Tugas Sekretaris Profesional.....	39
	C. Sekretaris Profesional.....	46
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN.....	47
	A. Kesimpulan .....	47
	B. Saran.....	48
	DAFTAR PUSTAKA.....	49