

PERAN DAN KEDUDUKAN SEKRETARIS DALAM ORGANISASI PEMERINTAH

TUGAS AKHIR

Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Sosial

Universitas Negeri Yogyakarta

Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Guna Memperoleh

Gelar Profesi Ahli Madya



Oleh:

DEVI NIRMALASARI

09411131001

PROGRAM STUDI SEKRETARI DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2012

HALAMAN PERTANYAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Devi Nirmalasari

Nim : 09411131001

Program Studi : Sekretari

Judul Tugas Akhir : Peran dan Kedudukan Sekretaris Dalam Organisasi
Pemerintah.

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 penulisan karya ilmiah yang telah lazim. Apabila terbukti pernyataan ini tidak benar, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Yogyakarta, 25 juli 2012

Yang menyatakan,

(Devi Nirmalasari)

PERAN DAN KEDUDUKAN SEKRETARIS DALAM ORGANISASI PEMERINTAH

TUGAS AKHIR

Telah disetujui dan disahkan

Pada tanggal,

Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir

Program Studi Sekretari DIII Fakultas Ilmu Sosial

Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui

Koordinator Program Studi
Sekretari III

Rosidah M.Si
NIP. 19620422 198903 2 001

Dosen Pembimbing

Muslikhah Dwihartanti, SIP
NIP. 19780511 200112 2 001

Universitas Negeri Yogyakarta
Kampus Wates
Ketua Pengelola,

Dapan, M.Kes
NIP. 19571012 198502 1 001

TUGAS AKHIR

PERAN DAN KEDUDUKAN SEKRETARIS DALAM ORGANISASI PEMERINTAH

Disusun oleh
Devi Nirmalasari
09411131001

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Program Studi
Sekretari DIII

Fakultas Ilmu Sosial - Universitas Negeri Yogyakarta
Pada tanggal Agustus 2012 dan dinyatakan telah memenuhi
syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya

Susunan Tim Penguji

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua merangkap anggota	Muslikhah Dwihartanti, SIP
Sekretaris merangkap anggota	Suranto AW., M.Pd., M.Si

Fakultas Ilmu Sosial
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,

Prof. Dr. Ajat Sudrajat, M.Ag
NIP. 19620321 198903 1 001

Yogyakarta,
Universitas Negeri Yogyakarta
Kampus Wates
Ketua Pengelola,

Dapan, M.Kes
NIP. 19571012 198502 1 001

Motto

Masalah tak seharusnya membuatmu menyerah, karena masalah akan menguatkanmu, jika kamu mau belajar dan mengambil hikmah.

Jangan sesali apa yang telah kamu lakukan. Jika memang harus disesali adalah tak melakukan apapun ketika ketika kamu punya kesempatan.

Bekerjalah untuk duniamu seakan akan kamu akan hidup selamanya, dan beribadahlah untuk akhiratmu seakan akan kamu akan mati besok (Al Hadist)

Persembahan

Laporan ini kupersembahkan kepada :

Bapak dan Ibu tercinta

Teman seperjuanganku

Almamaterku

ABSTRAK

PERAN DAN KEDUDUKAN SEKRETARIS DALAM ORGANISASI PEMERINTAH

Oleh:

Devi Nirmalasari

09411131001

Penulisan tugas akhir ini bertujuan untuk: (1) Mendiskripsikan tentang peran, tugas dan tanggungjawab sekretaris dalam organisasi pemerintah. (2) Mendiskripsikan fungsi dan kedudukan sekretaris dalam organisasi pemerintah. (3) Mendiskripsikan sebab sekretaris organisasi pemerintah tidak banyak dibahas.

Dalam penulisan tugas akhir ini digunakan metode penelitian yang meliputi metode pendekatan deduktif dan metode pemecahan masalah yang meliputi studi pustaka dengan mencari buku-buku, mengumpulkan data dengan mengumpulkan berbagai bahan yang terdapat dalam buku referensi dan membuat kesimpulan dengan cara penulis menarik kesimpulan.

Hasil Penulisan Tugas Akhir menunjukkan bahwa: (1) Peran dan Kedudukan Sekretaris Dalam Organisasi Pemerintah, belum terlalu dimengerti dan dipahami masyarakat luas. Sehingga perlu disebarluaskan pengetahuan tentang sekretaris dalam organisasi pemerintah. (2) Fungsi dan kedudukan sekretaris dalam organisasi pemerintah Negara Republik Indonesia baik struktur organisasi pemerintah pusat maupun struktur organisasi pemerintah daerah dikenal adanya jabatan sekretaris organisasi. (3) Sekretaris organisasi pemerintah tidak begitu diperhatikan mulai dari tugas, peran sampai dengan penampilan. Sebab sekretaris organisasi pemerintah bersifat khusus dan bergerak dalam bidang pemerintah daerah dan wilayah. Sekretaris organisasi pemerintah berdomisili pada daerah dan pemerintah. Tugas sekretaris organisasi pemerintah tidak begitu rumit seperti pada sekretaris perusahaan yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan. Sekretaris organisasi pemerintah sebatas bekerja pada lembaga pemerintah dan pemerintah daerah.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan tugas akhir ini yang penulis beri judul “Peran dan Kedudukan Sekretaris Dalam Organisasi Pemerintah”.

Tujuan penyusunan tugas akhir ini adalah untuk memenuhi syarat menyelesaikan gelar ahli madya. Dalam hal ini penulis telah berusaha semaksimal mungkin agar penyusunan tugas akhir dapat menjadi sempurna seperti apa yang diharapkan. Karena itu penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu menyelesaikan penyusunan tugas akhir ini. Oleh karena itu, pada kesempatan ini perkenankanlah penulis memberikan apresiasi lebih sebagai wujud terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd, MA Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Prof. Dr. Ajat Sudrajat, M.Ag Dekan Fakultas Ilmu Sosial.
3. Dapan, M. Kes Ketua Pengelola Program Diploma III Kampus Wates atas izin dan dorongan yang diberikan kepada penulis untuk melaksanakan penyusunan tugas akhir.
4. Rosidah, M.Si Koordinator Program Studi Sekretari.
5. Muslikhah Dwihartanti, SIP Dosen Pembimbing yang dengan sabar telah membimbing dan mengarahkan penulis dalam pembuatan laporan ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen serta karyawan dan karyawan Universitas Negeri Yogyakarta.
7. Keluargaku tercinta : Ibu, Bapak, serta adikku.
8. Semua orang yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu baik dalam bentuk tenaga maupun pikiran dalam penyelesaian Laporan Tugas Akhir.

Juga kepada semua pihak yang banyak membantu penyusunan tugas akhir ini, yang tidak dapat disebutkan, penulis mengucapkan terimakasih yang terdalam. Semoga tugas akhir ini dapat menjadi bermanfaat bagi kepentingan kita bersama.

Yogyakarta, 20 Juli 2012

Penulis

(Devi Nirmalasari)

DAFTAR ISI

JUDUL.....	i
HAL PERNYATAAN KEASLIAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iv
MOTTO.....	v
PERSEMBAHAN.....	vi
ABSTRAK.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	ix

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah.....	4
C. Perumusan Masalah.....	5
D. Tujuan Penulisan Laporan Tugas Akhir.....	5
E. Manfaat Penulisan Laporan Tugas Akhir.....	6

BAB II KAJIAN TEORI

A. Pengertian Sekretaris.....	7
B. Peran dan tugas sekretaris	9

C. Peran, tugas dan tanggungjawab	11
D. Kualifikasi jabatan sekretaris	13
E. Organisasi pemerintah dan sekretaris organisasi.....	15
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Metode Pendekatan	25
B. Metode Pemecahan Masalah	25
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
A. Peran, tugas dan tanggungjawab sekretaris dalam organisasi pemerintah...	27
B. Fungsi dan kedudukan sekretaris dalam organisasi pemerintah	32
C. Penyebab sekretaris organisasi pemerintah tidak begitu diperhatikan	39
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	41
B. Saran.....	43
DAFTAR PUSTAKA	44
LAMPIRAN.....	45

DAFTAR GAMBAR

Struktur Organisasi Sekretaris DPRD.....	31
--	----