

LAPORAN TUGAS AKHIR
PERAN SEKRETARIS DI YAYASAN PENDIDIKAN
KRISTEN ELYON



OLIPIA ELISABET MALAU
NRP 4105019034

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA
SURABAYA
2022

LAPORAN TUGAS AKHIR
PERAN SEKRETARIS DI YAYASAN PENDIDIKAN
KRISTEN ELYON



diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir

OLIPIA ELISABET MALAU
NRP 4105019034

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA
SURABAYA
2022

PERSEMBAHAN

1. Kedua orang tua yang selalu memberikan dukungan untuk menyelesaikan Laporan Tugas Akhir.
2. Kakak Hana dan Erik yang selalu memberikan semangat dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir.
3. Erika, Bertha, Vina, Alya, Vika, Alex yang selalu memberikan dukungan untuk menyelesaikan Laporan Tugas Akhir.
4. Teman-teman satu angkatan yang saling mendukung sejak semester pertama.

PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Olipia Elisabet Malau

NRP : 4105019034

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir yang berjudul “Peran Sekretaris di Yayasan Pendidikan Kristen Elyon” adalah benar-benar hasil karya sendiri. Kecuali kutipan yang sudah ada saya sebutkan sumbernya, karya tulis ini belum pernah diajukan pada institusi mana pun dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isi sesuai dengan sikap ilmiah yang dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapatkan sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Surabaya, 28 Mei 2022

Yang menyatakan,



Olipia Elisabet Malau

NRP 4105019034

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Olipia Elisabet Malau

NRP : 4105019034

Sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran D-III Fakultas Vokasi, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya, demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan Hak Bebas Royalti Non Eksklusif (Non- exclusive Royalty-Freeright) atas karya ilmiah saya yang berjudul “Peran Serketaris di Yayasan Pendidikan Kristen Elyon”

Dengan Hak Bebas Royalti ini, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya berhak untuk menyimpan, memperbanyak, menggunakan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikan, dan menampilkan/mempublikasikan karya ilmiah ini, baik seluruhnya atau sebagian, di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta izin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya, segala konsekuensi hukum yang timbul apabila terdapat pelanggaran Hak Cipta dalam karya saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun.

Surabaya, 28 Mei 2022

Yang menyatakan,



Olipia Elisabet Malau

NRP 4105019034

PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan Tugas Akhir berjudul “Peran Sekretaris di Yayasan Pendidikan Kristen Elyon” yang disusun oleh

Nama : Olipia Elisabet Malau

NRP : 4105019034

telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan kepada Tim Penguji.

Surabaya, 28 Mei 2022

Dosen Pembimbing



Eric Sulindra, S.Pd., M.Pd.
NIDN 0701077806

HALAMAN PENGESAHAN DEWAN PENGUJI

Laporan Tugas Akhir berjudul “Peran Sekretaris di Yayasan Pendidikan Kristen”
yang disusun oleh

Nama : Olipia Elisabet Malau

NRP : 4105019034

Program Studi : Administrasi Perkantoran D-III

telah diujikan dan dipertahankan di hadapan Dewan Penguji pada Sidang Tugas
Akhir yang berlangsung pada 08 Juni 2022

Menurut pandangan kami, tugas akhir ini sudah memadai dari segi kualitas
sebagai pemenuhan persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir dan salah satu
persyaratan penyelesaian studi dari Program Studi Administrasi Perkantoran D-III
Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Surabaya, 08 Juni 2022

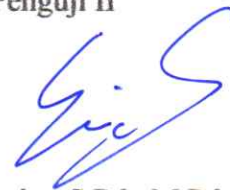
Dewan Penguji:

Penguji I



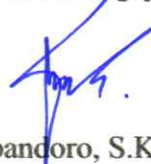
Indriana Lestari, S.Sos, M.A.
NIDN 0711107601

Penguji II



Eric Sulindra, S.Pd., M.Pd
NIDN 0701077806

Ketua Tim Penguji



Philipus Suryo Subandoro, S.Kom., M.Kom.
NIDN 0711057602

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Tugas Akhir Praktik Kerja Lapangan yang ditulis oleh Olipia Elisabet Malau 4105019034 dengan judul “Peran Sekretaris di Yayasan Pendidikan Kristen Elyon” telah diuji dan dinyatakan lulus oleh Tim Penguji pada tanggal 08 Juni 2022.



Ketua Program Studi,

Andreas Emmanuel S. Sos., M.M
NIK. 411.04.0025

PRAKATA

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus, Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat dan anugrah-Nya saya dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini dengan judul “Peran Sekretaris di Yayasan Pendidikan Kristen Elyon”. Laporan ini ditulis untuk memenuhi kelulusan mata kuliah Tugas Akhir serta salah satu syarat utama untuk menyelesaikan pendidikan di Program Studi Administrasi Perkantoran D-III, Fakultas Vokasi Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya. Laporan ini dapat terselesaikan dengan baik karena ada dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Maka dari itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Yayasan Pendidikan Kristen Elyon (Elyon Christian School) telah memberikan kesempatan kepada saya untuk melaksanakan kegiatan PKL dengan penuh bimbingan dan dampingan serta mebantu saya selama proses penyelesaian penulisan ini;
2. Bapak Eric Sulindra, S.Pd., M.Pd., selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah bersedia mendampingi, dan meluangkan waktu untuk membantu penulis menyelesaikan penulisan ini hingga akhir;
3. Bapak Andreas E. Hadisoebroto, S.Sos., M.M. selaku Dosen Pembimbing Akademik yang selalu mendampingi dan membimbing penulis sejak penulis menjadi mahasiswa;
4. Pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis berharap karya ini dapat bermanfaat bagi setiap pembacanya. Akhir kata penulis sampaikan terima kasih, Tuhan memberkati.

Surabaya, Mei 2022

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Sampul Dalam.....	i
Persembahan	ii
Pernyataan Orisinalitas Karya.....	iii
Pernyataan Pernyataan Publikasi Karya Ilmiah	iv
Persetujuan Laporan Tugas Akhir.....	v
Halaman Pengesahan Dewan Penguji.....	vi
Halaman Pengesahan	vii
Prakata.....	viii
Daftar Isi.....	ix
Daftar Gambar.....	xi
Daftar Lampiran	xii
Ringkasan.....	xiii
<i>Abstract</i>	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Ruang Lingkup	2
1.3 Tujuan.....	2
1.4 Manfaat Tugas Akhir.....	2
1.5 Sistematika Penulisan	2
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	4
2.1 Pengertian Sekretaris	4
2.2 Jenis-Jenis Sekretaris	5
2.3 Tugas Sekretaris.....	6
2.4 Peran Sekretaris	10
BAB III GAMBARAN UMUM	13
3.1 Gambaran Umum Instansi	13
3.2 Pelaksanaan Kegiatan PKL.....	16

BAB IV PEMBAHASAN.....	19
4.1 Peran Sekretaris di Yayasan Pendidikan Kristen Elyon.....	19
4.2 Tugas Sekretaris di Yayasan Pendidikan Kristen Elyon	21
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	25
5.1 Kesimpulan.....	25
5.2 Saran	26
DAFTAR PUSTAKA	27
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Yayasan Pendidikan Kristen Elyon.....	14

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Daftar Hadir PKL	29
Lampiran 2 Laporan Kegiatan Harian PKL	37

RINGKASAN

Peran Sekretaris di Yayasan Pendidikan Kristen Elyon; Olipia Elisabet Malau; 4105019034; 2022; Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya

Karya ini ditulis dengan tujuan untuk mengetahui peran sekretaris dalam organisasi bidang pendidikan yaitu Yayasan Pendidikan Kristen Elyon. Sekretaris tersebut tergolong dalam jenis sekretaris organisasi, dimana sekretaris tersebut dibawah naungan organisasi sehingga sekretaris berperan untuk membantu segala keperluan sesuai dengan intruksi yang diberikan semua pimpinan. Tidak hanya itu sekretaris juga memiliki peran manajerial, dimana sekretaris tidak hanya berperan untuk membantu pimpinan namun sekretaris juga perlu mebantu segala keperluan yang diperlukan oleh setiap kolega, baik staf maupun unit. Sehingga sekretaris juga memiliki peran menjadi informan, baik dari atas ke bawah ataupun dari bawah ke atas. Adapun hal-hal yang dikerjakan sekretaris adalah membuat surat, mengelola rapat dan disposisi, menyimpan dokumen.

Kata kunci: Peran Sekretaris, Tugas Sekretaris, Yayasan Pendidikan Kristen Elyon

ABSTRACT

The role of Secretary at the Elyon Christian Education Foundation. Olipia Elisabet Malau, 4105019034. 2022. Widya Mandala Surabaya Catholic University.

This work was written with the aim of knowing the role of the secretary in an educational organization, namely the Elyon Christian Education Foundation. The secretary belongs to the type of organizational secretary, where the secretary is under the auspices of the organization so that the secretary plays a role in assisting all needs in accordance with the instructions given by all leaders. Not only that, the secretary also has a managerial role, where the secretary does not only play a role in helping the leadership but the secretary also needs to help with all the needs needed by every colleague, both staff and units. So that the secretary also has the role of being an informant, either from top to bottom or from bottom to top. The things that the secretary does are writing letters, managing meetings and dispositions, and storing documents.

Keywords: *Role of Secretary, Duties of Secretary, Elyon Christian Education Foundation*