

**LAPORAN TUGAS AKHIR**  
**PERAN DAN TUGAS SEKRETARIS DALAM**  
**MENDUKUNG TUGAS REKTOR**  
**DI INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI**  
**TERPADU SURABAYA**



**LAURA ANGELIA**  
**4105018017**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III**  
**FAKULTAS VOKASI**  
**UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA**  
**SURABAYA**  
**2021**

**LAPORAN TUGAS AKHIR**

**PERAN DAN TUGAS SEKRETARIS DALAM  
MENDUKUNG TUGAS REKTOR  
DI INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI  
TERPADU SURABAYA**



*diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir*

**LAURA ANGELIA**  
**4105018017**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III  
FAKULTAS VOKASI  
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA  
2021**

## **MOTO**

Janganlah mengucapkan kamu tidak bisa melakukan sesuatu. Itu adalah kebiasaan orang miskin. Tanyakanlah bagaimana cara melakukannya.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Robert T Kiyosaki

## LEMBAR ORISINALITAS KARYA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Laura Angelia

NRP : 4105018017

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir yang berjudul “Tugas dan Peran Sekretaris Dalam Mendukung Tugas Rektor di Institut Sains dan Teknologi Terpadu Surabaya” adalah benar-benar hasil karya sendiri. Kecuali kutipan yang sudah 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, 30 November 2021

Yang menyatakan,



Laura Angelia

NRP 4105018017

## PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Laura Angelia

NRP : 4105018017

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 dan Tugas Sekretaris dalam Mendukung Tugas Rektor di Institut Sains dan Teknologi Terpadu Surabaya”.

Dengan Hak Bebas Royalti ini, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya berhak untuk menyimpan, memperbanyak, menggunakan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikan, dan menampilkan/memperpublikasikan 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, 30 November 2021

Yang menyatakan,



Laura Angelia

NRP 4105018017

## **PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR**

Laporan Tugas Akhir berjudul “Peran dan Tugas Sekretaris dalam Mendukung Tugas Rektor di Institut Sains dan Teknologi Terpadu Surabaya” yang disusun oleh

Nama : Laura Angelia

NRP : 4105018017

telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan kepada Tim Penguji.

Surabaya, 30 November 2021

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing



Yohanes Adven Sarbani, S.Pd. M.AB.  
NIDN 0719128201



## HALAMAN PENGESAHAN DEWAN PENGUJI

Laporan Tugas Akhir berjudul “Peran dan Tugas Sekretaris dalam Mendukung Tugas Rektor di Institut Sains dan Teknologi Terpadu Surabaya” yang disusun oleh

Nama : Laura Angelia

NRP : 4105018017

Program Studi : Administrasi Perkantoran D-III

Telah diujikan dan dipertahankan di hadapan Dewan Penguji pada Sidang Tugas Akhir yang berlangsung pada Jumat, 10 Desember 2021.

Menurut pandangan kami, tugas akhir ini sudah memadai dari segi kualitas sebagai pemenuhan persyaratan penyelesaian studi dari Program Studi Administrasi Perkantoran D-III Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Surabaya, 8 Desember 2021

Dewan Penguji:

Penguji I,



Andreas E. Hadisoebroto, S.Sos., M.M.  
NIDN 0721117602

Penguji II,



Yohanes Adven Sarbani, S.Pd. M AB  
NIDN 0719128201

Ketua Tim Penguji,




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

## HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Tugas Akhir yang ditulis oleh Laura Angelia 4105018017 dengan judul “Peran dan Tugas Sekretaris dalam Mendukung Tugas Rektor di Institut Sains dan Teknologi Terpadu Surabaya” telah diuji dan dinyatakan lulus oleh Tim Penguji pada tanggal 8 Desember 2021.

Dekan,  
  
Indriana Lestari, S.Sos., M.A.  
NIK 411.99.0017

Ketua Program Studi,  
  
Andreas E. Hadisoebroto, S.Sos., M.M.  
NIK 411.04.0025



## PRAKATA

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala berkat dan karunia-Nya sehingga pada akhirnya penulisan Laporan Tugas Akhir dengan judul “Peran dan Tugas Sekretaris dalam Mendukung Tugas Rektor di Institut Sains dan Teknologi Terpadu Surabaya” dapat diselesaikan dengan baik. Adapun tujuan dan maksud penulis dalam menyusun Laporan Tugas Akhir adalah untuk untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan pada Program Studi Administrasi Perkantoran D-III di Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Penyusunan Tugas Akhir ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Tomy Yudiono dan Alm. Ibu Tjio Lie Fang selaku orang tua penulis yang sudah memberikan dukungan dan kasih sayang penuh untuk penulis dan Levin Angelo serta Lavina Angelique selaku adik-adik dari penulis;
2. Bapak Ir. Arya Tandy Hermawan, M.T. selaku Rektor Institut Sains dan Teknologi Terpadu Surabaya yang sudah mengizinkan penulis melakukan kegiatan PKL;
3. Bapak Ir. F.X. Ferdinandus M.T. yang sudah menemani dan mendampingi penulis selama melakukan PKL;
4. Bapak Adven Sarbani, S.Pd., M.AB. selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah meluangkan waktu, pikiran, dan perhatian dalam penulisan tugas akhir ini;
5. Bapak Eric Sulindra, S.Pd., M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah membimbing selama penulis menjadi mahasiswa;
6. Para Dosen dan Tenaga Kependidikan di Fakultas Vokasi Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya yang berjasa membantu dan membimbing penulis selama menjadi mahasiswa;
7. Sahabat dan semua pihak yang selalu memberi dukungan selama penulisan Tugas Akhir ini.

Penulis berharap agar hasil dari penulisan Laporan Kerja Lapangan ini dapat

bermanfaat bagi para pengembang ilmu pengetahuan. Penulis juga ingin menyampaikan permohonan maaf kepada seluruh pihak apabila terjadi kekurangan selama menyelesaikan penulisan Laporan Kerja Lapangan. Akhir kata, saya berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga laporan Kerja Lapangan ini membawa manfaat untuk semuanya.

Surabaya, 29 November 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
Cover Dalam.....	ii
Moto.....	iii
Lembar Orisinalitas Karya.....	iv
Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah.....	v
Persetujuan Laporan Tugas Akhir.....	vi
Halaman Pengesahan Dewan Penguji.....	vii
Halaman Pengesahan.....	viii
Prakata.....	ix
Daftar Isi.....	xi
Daftar Gambar.....	xiii
Daftar Lampiran.....	xiv
Ringkasan.....	xv
<i>Abstract</i> .....	xvi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Ruang Lingkup.....	2
1.3 Tujuan Tugas Akhir.....	2
1.4 Manfaat Tugas Akhir.....	2
1.5 Sistematika Penulisan.....	2
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>4</b>
2.1 Sekretaris.....	4
2.1 Pengertian Sekretaris.....	4
2.2 Jenis Sekretaris.....	4
2.3 Tugas Sekretaris.....	5
2.4 Peran Sekretaris.....	7

2.5 Tanggung Jawab Sekretaris .....	8
<b>BAB III GAMBARAN UMUM.....</b>	<b>10</b>
3.1 Gambaran Umum Perusahaan.....	10
3.2 Pelaksanan Kegiatan PKL .....	13
<b>BAB IV PEMBAHASAN.....</b>	<b>16</b>
4.1 Tugas Sekretaris di ISTTS .....	16
4.2 Peran Sekretaris di ISTTS.....	22
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>25</b>
5.1 Kesimpulan .....	25
5.2 Saran .....	25
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Logo ISTTS.....	11
Gambar 3.2 Struktur Organisasi ISTTS.....	11
Gambar 4.3 Format Laporan <i>Petty Cash</i> .....	19

## **DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
Lampiran 1 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	28
Lampiran 2 Laporan Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	31
Lampiran 3 Lembar Bimbingan Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	40
Lampiran 4 Surat Keterangan Penyelesaian Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	41
Lampiran 5 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	42



## RINGKASAN

**Peran dan Tugas Sekretaris dalam Mendukung Tugas Rektor di Institut Sains dan Teknologi Terpadu Surabaya;** Laura Angelia; 4105018017; 2021; Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Kegiatan Tugas Akhir ini bertujuan untuk memahami peran dan tugas sekretaris dalam mendukung tugas Rektor Institut Sains dan Teknologi Terpadu Surabaya. Kegiatan ini menggunakan metode partisipasif yang melibatkan penulis secara langsung selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Institut Sains dan Teknologi Terpadu Surabaya. Penulis melaksanakan PKL sebagai Sekretaris Rektor. Berdasarkan hasil pengamatan penulis tentang tugas-tugas rutin Sekretaris Rektor, penulis menemukan bahwa seorang sekretaris harus bisa melakukan tugas sekretaris seperti, tugas penasihat pribadi, tugas kreatif, tugas insidentil, tugas sosial, tugas resepsionis, tugas istimewa dan tugas khusus Sekretaris harus bisa menyesuaikan diri dengan karakter rektor serta budaya tempat mereka bekerja. Selain itu sekretaris juga berperan sebagai penjaga perusahaan, filter informasi, humas, pemegang rahasia dan partner diskusi.

Kata kunci: Sekretaris Rektor, Peran Sekretaris, Tugas Sekretaris.

## ***ABSTRACT***

**The Role and Duties of the Secretary in Supporting the Duties of the Chancellor at the Surabaya Integrated Science and Technology Institute;** Laura Angelia; 4105018017; 2021; Widya Mandala Catholic University Surabaya.

The aim of this final project is to understand the role and duties of a secretary in supporting the duties of the Chancellor of the Institut Sains dan Teknologi Terpadu Surabaya (ISTTS). This project uses a participatory method where the author participates directly during the Praktik Kerja Lapangan (PKL) at the Institut Sains dan Teknologi Terpadu Surabaya. The author carries out the Praktik Kerja Lapangan (PKL) as the Chancellor's Secretary. Based on author's observation, she finds that a secretary must not only be able to perform office tasks like personal advisory tasks, creative tasks, incidental tasks, social tasks, receptionist task, special tasks and special tasks but can also carry out his role to assist the chancellor on matters relating to the interests of the institution. Secretaries must be able to adapt to the rector's character and the culture in which they work. In addition, the secretary also acts as a company guard, information filter, public relations officer, secret holder and discussion partner.

Keywords: Chancellor's Secretary, Secretary Role, Secretary Duties.