



SILABUS

Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ekonomi
Jurusan/Program Studi	:.Sekretaris D3
Mata Kuliah	: Etika Profesi Kesekretarisan
Kode	: DSK 209
SKS	: Teori 2SKS Praktik :.....
Semester	: III
Mata Kuliah Prasyarat	: -
Dosen	: Rosidah, M.Si

I. Deskripsi Mata Kuliah

Mata kuliah ini membahas tentang definisi etika, moral, profesi dan kode etik profesi khususnya untuk Sekretaris. Terkait dengan itu dibahas pula implementasi berbagai etika menjalankan tugas sehari-hari dalam kantor, yang meliputi etika rapat, etika sebagai bawahan/atasan, etika korespondensi, etika komunikasi dan presentasi, berpenampilan, menggunakan fasilitas kantor, mengelola/melakukan perjalanan dinas, dll

II. Standar Kompetensi

Setelah mahasiswa mengikuti mata kuliah ini diharapkan memahami definisi etika, moral, kode etik profesi khususnya untuk Sekretaris. dan mengimplementasikan etika di lingkungan kantor dan lingkungan masyarakat

III. Buku

A. Wajib

1. Agus, hardjono, 1997. *Sekretaris, Kedudukan, Tata kerja dan Kepribadiannya*. Yogyakarta: Kanisius
2. Lucas Dwiantoro & Rumsari, 2006. *Etiket di Tempat Kerja*. Yogyakarta: kanisius
3. Frans Magnis Suseno, 1989. *Etika Dasar*. Yogyakarta: Kanisius

B. Pendukung

1. Afqi Maulana, 2001. *Cara Berdiskusi/MC dan pidato*. Gresik: Putra Pelajar
2. Gunawan, -. *Memahami Etika Kedokteran*. Yogyakarta: kanisius
3. La Rose, 2003. *Top Secretary*. Jakarta: Erlangga
4. Norma Davis, 1986. *Sekretaris yang Efektif Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab*. Semarang: Prahara Prize
5. Rosidah dan Ambar, 2000. *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jogjakarta: Graha Ilmu
6. Simorangkir, 1978. *Etiket Sekretaris*, Jakarta: Aksara Persada.
7. Wahyudi Kumorotomo, -Etika administrasi Negara. Jakarta: Grafindo Perkasa
8. Rosidah, 2009. *Diktat Kualitas Pelayanan Kepada Pelanggan*



IV. Acara Perkuliahan

Pertemuan ke	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Sumber Bahan
1	Memahami definisi etika, moral dan profesi	<ul style="list-style-type: none"> Definisi etika Definisi moral Definisi kode etik Kode etik profesi 	Ceramah, tanya jawab	A. 1,2, B.2, 7
2	s.d.a	s.d.a	s.d.a	s.d.a
3	Memahami Kode Etik Profesi	Kode Etik Profesi dan Implementasinya	s...d.a	B.2, 5
4	Memahami dan implementasi Kode etik Sekretaris	Kode etik sekretaris	s.d.a	A.12. B.5
5	Memahami dan implementasi etika dalam protokoler	Etika protokoler	Ceramah, diskusi	A1, 2, B.4
6	s.d.a	s..d.a	s.d.a	s.d.a
7	Med			A 1,2 B. 4
8	Memahami dan implementasi Etos kerja	<ul style="list-style-type: none"> Definisi Etos kerja Need Achievement 	Ceramah, tanya jawab	A1, B5
9	Memahami dan implementasi etika dalam komunikasi dan presentasi	Etika komunikasi dan presentasi	Ceramah, diskusi, praktik	A 1, B7
10	Memahami dan implementasi pelayanan prima	Pelayanan Prima	s.d.a	A1 B.8
11	s.d.a	s.d.a	s.d.a	S.d.a
12	Memahami hubungan sekretaris dengan pimpinan dan bawahan	<ul style="list-style-type: none"> Hubungan sekretaris dengan pimpinan Hubungan sekretarsi dengan bawahan 		A,1.2. B,3.4



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN EKONOMI

Pertemuan ke	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Sumber Bahan
13	Memahami dan implementasi berkepribadian	Definisi dan makna kepribadian	Ceramah,diskusi	A1.2. B.5.6
14	s.d.a	s.d.a	s.d.a	s.d.a
15	Presentasi Proyek Work	Ruang lingkup etika profesi	diskusi	A dan B
16	s.d.a	s.d.a	s..d.a	s.d.a

IV. Komponen Penilaian

No	Komponen Penilaian	Bobot (%)
1	Partisipasi kuliah	10%
2	Tugas	15%
3	Ujian tengah semester	30%
4	Ujian akhir semester	45%
	Jumlah	100 %

Mengetahui
Ketua Jurusan

Sudaryanto, MSi.
NIP 130530827

Yogyakarta,
Dosen,

NIP..1962 198903 2 001