

**ANALISIS TUGAS-TUGAS SEKRETARIS PADA
PT PEMBANGUNAN JAYA ANCOL, Tbk
DEPARTEMEN CORPORATE SECRETARY**

**EKA UTAMI
8143128169**



**Karya Ilmiah ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan
mendapatkan Gelar Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri
Jakarta.**

**PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI
JURUSAN EKONOMI & ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

***ANALYSIS OF THE SECRETARIAL DUTIES OF
PT PEMBANGUNAN JAYA ANCOL, Tbk
DEPARTEMEN CORPORATE SECRETARY***

**EKA UTAMI
8143128169**



***The Final Paper is Written as Partial Fullfiment of The Requirement For
Diploma Degree At Faculty Of Economics State University Of Jakarta***

**STUDY PROGRAM OF DIPLOMA SECRETARY
MAJOR OF ECONOMIC AND ADMINISTRATION
FACULTY OF ECONOMICS
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2015**

ABSTRAK

EKA UTAMI. 2015. 8143128169. Analisis Tugas-tugas Sekretaris Pada PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk, Departemen Corporate Secretary. Program Studi DIII Sekretari. Jurusan Ekonomi & Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta.

Karya ilmiah ini bertujuan untuk mengetahui tentang tugas-tugas sekretaris pada PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk Departemen Corporate Secretary . metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif dengan metode pengumpulan dan melalui observasi dan studi pustaka.

Dari hasil penulisan dapat diketahui bahwa terdapat beberapa hal yang tidak dilakukan sekretaris. Seperti menyiapkan rapat, mengelola surat rahasia, dan berkomunikasi yang efektif dalam bertelepon. Sehingga diperlukannya sikap profesional sekretaris dalam menangani tugas-tugas tersebut.

Kata kunci : Tugas-tugas Sekretaris.

ABSTRACT

EKA UTAMI . 2015. 8143128169. *Analisis Of The Secretarial Duties Of PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk Departemen Corporate Secretary. DIII Studies Program Secretary. Departemen Of Economics and Administration. Faculty Of Economics. State University Of Jakarta.*

This paper has a purpose to know about secretarial duties at PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk Departemen Corporate Secretary. The barriers experienced by the secretary of PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk Departemen Corporate Secretary. Research method that use3d is descriptive analisis, with searching data though library and observation.

From the results of the writing can be seen that there are some things that do not do the secretary in carrying out secretarial duties. Such as setting up meetings, mange a secret letter, and effective communication of voice. Thus the need for a professional attitude in handling secretarial duties.

Keywords : Secretarial Duties.

LEMBAR PENGESAHAN

Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Dedi Purwana ES.M.Bus
NIP. 19671207 199203 1001

Nama

Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Roni Faslah S.Pd,MM
NIP. 19751015 200312 1001



15 Juni 2015

Penguji Ahli

Drs. Nuryetty Zain, MM
NIP. 19550222 198602 2001



15 Juni 2015

Dosen Pembimbing

Widya Parimita, SE, M.PA
NIP. 19700605 200112 2001



15 Juni 2015

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan karya ilmiah ini yang berjudul “Analisis Tugas-tugas Sekretaris Pada PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk Departemen Corporate Secretary”. Selama penyusunan karya ilmiah ini, penulis cukup banyak menghadapi kesulitan dan hambatan, namun berkat usaha, doa, bantuan dari dosen pembimbing, rekan-rekan seangkatan dan pihak-pihak yang telah terlibat dalam penyelesaian karya ilmiah ini akhirnya penulis mampu menghasilkan karya ilmiah yang diharapkan.

Selain itu, penulis ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu, memberikan dorongan motivasi dan semangat dalam penyusunan karya ilmiah ini antara lain :

1. Widya Parimita, SE., M.PA, selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan penulis selama penyusunan karya ilmiah ini dengan sangat sabar.
2. Roni Faslah, S.Pd, MM, selaku Ketua Program Studi DIII Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM.M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Drs. Dedi Purwana E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

5. Kedua orang tua dan keluarga penulis.
6. PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk Departemen Corporate Secretary.

Menyadari berbagai keterbatasan yang dimiliki, maka Penulis mengharapkan masukan, kritik dan saran dari semua pihak untuk menyempurnakan karya ilmiah ini. Semoga dapat dijadikan pedoman sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

Jakarta, Juni 2015

Penulis