

ANALISIS TUGAS SEKRETARIS PADA *GENERAL AFFAIR (GA) DIVISION* CV KALINGGA JAYA

ANALYSIS OF TASK THE SECRETARY GENERAL AFFAIR DIVISION (GA) CV KALINGGA JAYA

Firdha Yuniantika Nabila

8143108202



**Karya Ilmiah ini disusun Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Ahli Madya.
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI DIII SEKRETARI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA 2015**

ABSTRAK

Firdha Yuniantika Nabila. 2010. 8143108202. Analisis Tugas Sekretaris Pada *General Affair (GA) Division* CV Kalingga Jaya. Program Studi DIII Sekretari. Jurusan Ekonomi Dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta.

Karya Ilmiah ini bertujuan untuk mengetahui tentang pelaksanaan mengerjakan tugas-tugas Sekretaris pada divisi General Affair. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif dengan metode pengumpulan data melalui studi pustaka dan observasi.

Dari hasil penulisan dapat diketahui bahwa tugas sekretaris pada *General Affair (GA) Division* CV Kalingga Jaya belum baik hal ini terlihat dari kurangnya mengelola waktu untuk menyelesaikan tugas-tugas, fasilitas dalam penanganan telepon kurang memadai sehingga menghambat dalam memberikan informasi.

Oleh karena itu disarankan agar sekretaris dapat menajalankan tugasnya dengan baik dapat dengan memanfaatkan waktu secara efisien, mengikuti pelatihan pendidikan tentang tugas sekretaris, membuat hal baru yang lebih kreatif dalam menangani telepon.

Kata Kunci: Tugas sekretaris, sekretaris general Affair ,analisis deskriptif, observasi, studi pustaka, manajemen waktu.

ABSTRACT

Firdha Yuniantika Nabila. 2010. 8143108202. Analisis Tugas Sekretaris Dalam Mencapai Efektivitas Kerja Pada General Affair (GA) Division CV Kalingga Jaya. Program Studi DIII Sekretari. Jurusan Ekonomi Dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta.

This paper aims to find out about the execution of work duties the Secretary General Affair Division. The methods used in this research is descriptive analysis with the method of collecting data through observation and library studies.

From the results of the writing may be aware that the task of the Secretary at the General Affairs (GA) Division CV Kalingga Jaya has not been good this can be seen from the lack of managing time to accomplish tasks, handling telephone facilities inadequate so that inhibits in providing information.

It is therefore recommended that the Secretary can menajalankan his duties well can by utilizing time efficiently, the following educational training about the tasks of the Secretary, make it new, more creative in handling the phone.

Key words: task-Secretary, Secretary general Affair, an analysis of descriptive, observational studies, libraries, time management

.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan tugas akhir ini yang penulis beri judul “Analisis Tugas Sekretaris Pada General Affair (GA) Division CV Kalingga Jaya”.

Selama penyusunan karya ilmiah ini, penulis cukup banyak menghadapi kesulitan dan hambatan, namun berkat doa, usaha dan bantuan dari pihak-pihak yang telah terlibat baik secara langsung dan tidak langsung penulis dapat menyelesaikan karya ilmiah ini. Secara khusus pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Roni Faslah S.Pd, MM sebagai dosen pembimbing dan Ketua Program Studi Diploma III Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dra. Hj. Nurahma Hajat, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Ayahanda Yuniar Partono, SE dan Ibunda Siti Saptiah yang dengan kasih sayang dan kesabarannya mendorong penulis untuk menyelesaikan karya ilmiah.

Penulis menyadari Karya Ilmiah ini tidak luput dari kesalahan dan kesalahan, oleh karena itu saran dan kritik yang bersifat membangun dan bermanfaat sangat diharapkan oleh Penulis. Semoga Karya Ilmiah ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa dan mahasiswi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi dan pihak-pihak yang membutuhkannya.

Jakarta, Januari 2015

Penulis

LEMBAR PERSETUJUAN UJIAN

Karya Ilmiah

Judul : Analisis Tugas Sekretaris
Pada General Affair (GA) Division CV Kalingga Jaya

Nama Penulis : Firdha Yuniantika Nabila

Nomor Registrasi : 8143108202

Program Studi : D-III Sekretaris

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Setuju untuk Ujian : Seminar Karya Ilmiah

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Roni Faslah, S.Pd.MM

NIP. 19751015 200312 1 001

Pembimbing,

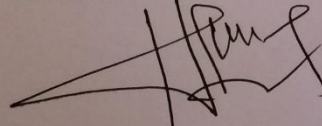


Roni Faslah, S.Pd.MM

NIP. 19751015 200312 1 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM

NIP. 19661030 200012 1 001