

**ANALISIS TERHADAP TUGAS-TUGAS SEKRETARIS PADA
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) TBK.**

***ANALISYS OF THE SECRETARIAL DUTIES OF
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) TBK.***

**SETYOWATI WULANDARI
8143108199**



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

**PROGRAM STUDI SEKRETARI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2013**

ABSTRAK

SETYOWATI WULANDARI. 2013. 8143108199. Analisis Terhadap Tugas-tugas Sekretaris Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Program Studi DIII Sekretari. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta.

Karya ilmiah ini bertujuan untuk mengetahui tentang tugas-tugas sekretaris pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Hambatan apa saja yang dialami oleh sekretaris dan bagaimana cara mengatasi hambatan yang dialami oleh sekretaris PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Metode penulisan yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penulisan deskriptif dan teknik pengumpulan datanya menggunakan cara observasi dan studi kepustakaan.

Dari hasil penulisan dapat diketahui bahwa terdapat beberapa hal yang menjadi kendala sekretaris dalam melaksanakan tugas-tugas sekretaris. Seperti tidak menangani tugasnya saat rapat, tidak memiliki Lembar Pesan telepon (LPT) saat menangani telepon dan kurang menguasai dalam penggunaan peralatan kantor. Sehingga dari permasalahan tersebut, diperlukannya sikap professional sekretaris dalam menangani tugas – tugas tersebut.

Kata kunci: Tugas – tugas Sekretaris.

ABSTRACT

SETYOWATI WULANDARI. 2013. 8143108199. Analysis Of The Secretarial Duties Of PT. Bank Tabungan Negara (Limited) Tbk. DIII Studies Program Secretary. Department of Economics and Administration. Faculty of Economics. State University of Jakarta.

This paper has a purpose to know about secretarial duties at PT. Bank Tabungan Negara (Limited) Tbk. The barriers experienced by the secretary and how to overcome barriers experienced by the secretary of PT. Bank Tabungan Negara (Limited) Tbk. Research method that used is descriptive analysis, with searching data through library and observation.

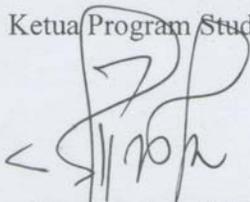
From the results of the writing can be seen that there are some things that do not do the secretary in carrying out secretarial duties. Such as setting up meetings, handling telephone use message call of paper, and to know about office equipment. Thus the need for a professional attitude in handling secretarial duties.

Keywords: Secretarial Duties.

LEMBAR PERSETUJUAN UJIAN

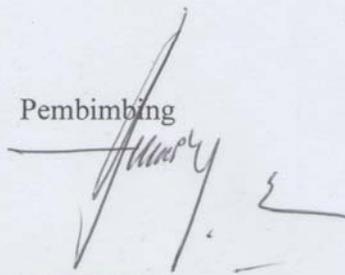
Judul : Analisis Terhadap Tugas-Tugas Sekretaris Pada PT. Bank
Tabungan Negara (Persero) Tbk.
Nama Peneliti : Setyowati Wulandari
Nomer Registrasi : 8143108199
Program Studi : D3 Sekretari
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Menyetujui,
Ketua Program Studi,



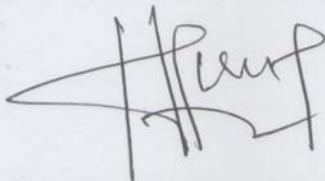
Roni Fasliah, S.Pd, MM
NIP. 197510152003121001

Pembimbing



Drs. Henry Eryanto, MM
NIP.195801101983031002

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M,Si
NIP. 19661030 200012 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Dekan Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta



Dra. Hj. Nurahma Hajat, M.Si

NIP. 19531002 198503 2001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Roni Faslah', written over a dotted line.

Roni Faslah, S.Pd, MM

17 Juni 2013

NIP. 19751015 200312 1001

Penguji Ahli

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Widya Parimita', written over a dotted line.

Widya Parimita, SE, MPA

17 Juni 2013

NIP. 19700605200112 2001

Dosen Pembimbing

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Henry Eryanto', written over a dotted line.

Drs. Henry Eryanto, MM

17 Juni 2013

NIP. 19580110 198303 1002

KATA PENGANTAR

Rasa syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT. Yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan karya ilmiah ini yang berjudul: Analisis Terhadap Tugas-Tugas Sekretaris pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.

Karya ilmiah ini ditulis dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan untuk memperoleh gelar ahli madya dibidang sekretaris pada Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Ucapan terima kasih tidak lupa pula penulis ucapkan kepada pihak-pihak yang telah membantu sebelum, pada saat, dan sesudah melaksanakan karya ilmiah ini antara lain, yaitu:

1. Roni Fasliah, S.Pd, MM., selaku Ketua Program Studi DIII Sekretari,
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M,Si., selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi,
3. Dra. Hj. Nurahma Hajat, M. Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi,
4. Drs. Henry Eryanto, MM., selaku Dosen Pembimbing,
5. Widya Parimita, SE., MPA selaku Dosen Penguji,
6. Staf pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,
7. Kedua orang tua dan keluarga Penulis,

8. PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, khususnya *Risk Management Division* (RMD), dan

9. Ibu Savira Nur Adriyanti selaku Sekretaris RMD Bank BTN.

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

Jakarta, Mei 2013

Penulis