

**ANALISIS TUGAS – TUGAS SEKRETARIS PADA
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) TBK,
REGIONAL OFFICE I**

***ANALISYS OF THE SECRETARIAL DUTIES OF
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (LIMITED)
REGIONAL OFFICE I***

**DIAN PUSPITA MAHARANI
8143097504**



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

**PROGRAM STUDI SEKRETARIS
JURUSAN EKONOMI & ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2012**

ABSTRAK

DIAN PUSPITA MAHARANI. 2012. 8143097504. Analisis Tugas – tugas Sekretaris Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, *Regional Office I*. Program Studi DIII Sekretari. Jurusan Ekonomi & Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negera Jakarta.

Karya ilmiah ini bertujuan untuk mengetahui tentang tugas – tugas sekretaris pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, *Regional Office I*. Hambatan apa saja yang dialami oleh sekretaris dan bagaimana cara mengatasi hambatan yang di alami oleh sekretaris PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, *Regional Office I*. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif dengan metode pengumpulan data melalui observasi dan studi pustaka.

Dari hasil penulisan dapat diketahui bahwa terdapat beberapa hal yang tidak dilakukan sekretaris dalam melaksanakan tugas – tugas 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

DIAN PUSPITA MAHARANI. 2012. 8143097504. Analisis Of The Secretarial Duties Of PT. Bank Tabungan Negara (Limited), Regional Office I. 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) Regional Office I. The barriers experienced by the secretary and how to overcome barriers experienced by the secretary of PT. Bank Tabungan Negara (Limited) Regional Office I. Research method that used is descriptive analysis, with searching data through library dan 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, manage a secret letter, and effective communication of voice. Thus the need for a professional attitude in handling secretarial duties.

Keywords: Secretarial Duties.

LEMBAR PERSETUJUAN UJIAN

Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal

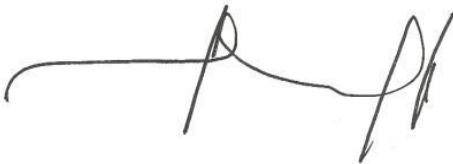
Dra. Nuryetty Zain, MM
NIP. 19550222 198602 2 001



5 Juni 2012

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi,

Jakarta, 5 Juni 2012
Ketua Program Studi



Ari Saptono, SE, M.Pd
NIP. 19720715 200112 1 001



Dra. Nuryetty Zain, MM
NIP. 19550222 198602 2 001

LEMBAR PENGESAHAN

Dekan Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri



Dra. Hj. Nurahma Hajat, M.Si.
NIP. 19531002 198503 2 001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan Tanggal

Drs. Henry Eryanto, MM
NIP. 19580110 198303 1 002

5 Juni 2012

Penguji Ahli

Roni Faslah, S.Pd, MM
NIP. 19751015 200312 1 001

5 Juni 2012

Dosen Pembimbing

Dra. Nuryetty Zain, MM
NIP. 19550222 198602 2 001

5 Juni 2012

KATA PENGANTAR

Rasa syukur penulis panjatkan kepada Allah S.W.T yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Penyusunan karya ilmiah ini yang berjudul : Analisis Tugas – Tugas Sekretaris Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, *Regional Office I*.

Karya ilmiah ini ditulis dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan untuk memperoleh gelar ahli madya di bidang sekretari pada Jurusan Ekonomi & Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

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

1. Dra. Nuryetty Zain, MM., selaku Pembimbing dan Ketua Program Studi D3 Sekretari,
2. Ari Saptono, SE., selaku Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi
3. Dra. Hj. Nurahma Hajat, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi
4. Staf pengajar Fakultas Ekonomi UNJ,
5. Kedua orang tua dan keluarga praktikan,
6. PT. Bank Tabungan Negara (Persero)Tbk, *Regional Office 1*.

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

Jakarta, Mei 2012

Penulis