

**ANALISIS TUGAS SEKRETARIS DALAM MENUNJANG  
EFEKTIVITAS KERJA PADA HUMAN CAPITAL DIVISION PT  
BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO),TBK**

***ANALYSIS OF SECRETARY DUTIES ON THE  
EFFECTIVENESS OF WORK ON THE HUMAN CAPITAL  
DIVISION OF PT BANK TABUNGAN NEGARA  
(LIMITED),Tbk***

**DITA FITRIANI  
8143097528**



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

**PROGRAM STUDI D3 SEKRETARIS  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2012**

## ABSTRAK

DITA FITRIANI. 2009. 8143097528. Analisis Tugas Sekretaris Dalam Menunjang Efektivitas kerja Pada *Human Capital Division* PT Bank Tabungan Negara (Persero),tbk. Program Studi DIII Sekretari. Jurusan Ekonomi Dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tugas-tugas sekretaris serta apa saja masalah-masalah yang dihadapi dalam melaksanakan tugas sekretaris. Dalam penulisan tugas akhir ini penulis menggunakan analisis deskriptif dengan metode pengumpulan data melalui observasi dan studi pustaka.

Berdasarkan pengamatan penulis terlihat bahwa efektivitas kerja sekretaris pada *Human Capital Division* PT Bank Tabungan Negara (Persero),tbk belum optimal ini terlihat dari masalah sebagai berikut kurangnya keterampilan sekretaris mengenai pelaksanaan tugas rutin sekretaris, kurangnya keahlian sekretaris dalam memanfaatkan waktu untuk menyelesaikan tugasnya dan fasilitas dalam penanganan telepon kurang memadai.

Oleh karena itu disarankan agar sekretaris dipilih dengan latar belakang pendidikan kesekretariatan, perlunya diberikan pelatihan atau pendidikan tentang pelaksanaan tugas sekretaris, perlunya keahlian dalam memanfaatkan waktu secara efisien, serta sebaiknya sekretaris membuat lembar pesan telepon dan daftar nomor extention.

Kata Kunci : Tugas- tugas sekretaris, peranan sekretaris, efektivitas kerja

## **ABSTRACT**

*Dita Fitriani. , 2009. 8143097528. Analysis of Secretary duties on the effectiveness of work in the Human Capital Division of PT Bank Tabungan Negara (Limited), tbk. DIII Studies Program Secretary. Department of Economics and Administration. Faculty of Economics. State University of Jakarta.*

*This study aims to determine the secretarial duties as well as any problems encountered in it. In this thesis the writer uses the descriptive analysis by the methods of collecting data through observation and literature study.*

*Based on the observation that the author looks at the effectiveness of the secretary's office on the Human Capital Division of PT Bank Tabungan Negara (Limited), tbk is not optimal yet, it can be seen from the following indications of a problem as lack of skills of secretaries on the implementation of routine secretarial duties, lack of expertise in using time efficiently as well as facility is inadequate in handling the phone.*

*Therefore, it is recommended that the secretary was chosen based on their secretariat educational background, given the need for training or education on the implementation of secretarial duties, the need for expertise in using time efficiently, and the secretary should make a phone message sheets and a list of extension numbers.*

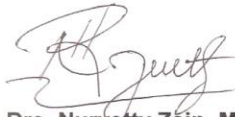
*Keyword: The duties of the secretary, the role of secretary, the effectiveness of*

**LEMBAR PERSETUJUAN UJIAN**

Judul : Analisis Tugas Sekretaris Dalam Menunjang Efektivitas Kerja Pada Human Capital Division PT Bank Tabungan Negara (Persero),tbk  
Nama Peneliti : Dita Fitriani  
Nomor Registrasi : 8143097528  
Program Studi : DIII Sekretaris  
Jurusan : Ekonomi Dan Administrasi

Setuju untuk ujian :

Menyetujui,  
Ketua Program Studi,  
Sekretari



**Dra. Nuryetty Zain, MM**  
NIP.195502221986022001

Pembimbing,



**Roni Fasliah, S.Pd, MM**  
NIP. 197510152003121001

Mengetahui,  
Ketua Jurusan  
Ekonomi dan Administrasi



**Ari Saptono, SE, M.Pd**  
NIP. 197207152002121001

Seminar Pada Tanggal :

LEMBAR PENGESAHAN

Dekan Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta



Dra. Hj. Nurahma Hajat, M.Si  
NIP.195310021985032001

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dra. Nuryetty Zain, MM  
NIP.1955012221986022001

14 Juni 2012

Penguji Ahli

Drs. Henry Eryanto, MM  
NIP.195801101983031002

14 Juni 2012

Dosen Pembimbing

Roni Faslah, S.Pd MM  
NIP.197510152003121001

14 Juni 2012

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur ke hadirat Allah SWT. Atas segala rahmat dan karunia-Nya pada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan karya ilmiah ini yang berjudul : Analisis Tugas Sekretaris Dalam Menunjang Efektivitas Kerja.

Karya ilmiah ini ditulis dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan dalam meraih gelar Ahli Madya pada Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Sekretaris di Universitas Negeri Jakarta.

Penulis menyadari bahwa karya ilmiah ini dapat diselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Roni Faslah, S.Pd, MM., selaku dosen pembimbing dalam penulisan Laporan PKL dan penyusunan Karya Ilmiah
2. Dra. Nuryetty Zain, MM., selaku Ketua Program Studi Diploma III Sekretari, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ari Saptono, SE, M.Pd selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dra. Hj. Nurahma Hajat, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Kedua Orang Tua yang telah memberikan dukunyannya berupa moril maupun materil kepada penulis.

6. Segenap pimpinan dan Staff PT Bank Tabungan Negara.
7. Lulu Qiuntriani Jisura dan seluruh staff di Human Capital Division yang telah banyak membantu dan memberikan dukungan.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan ini, penulis menerima kritikan yang bersifat membangun.

Jakarta, 31 Mei 2012

Penulis