

**ANALISIS TERHADAP TUGAS SEKRETARIS DALAM
MENANGANI PERJALANAN DINAS PIMPINAN PADA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA UNIT DIREKTORAT GAJI
DAN KESEJAHTERAAN**

**SANTI PUTRI ANANDA
8143097513**



**Karya Ilmiah Ini Disusun Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Mendapatkan Gelar Ahli Madya
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III SEKRETARI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2012**

**ANALYSIS OF THE SECRETARIAL DUTIES IN DEALING
WITH OFFICIAL TRAVEL LEADERS ON BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA DIRECTORATE SALARY AND
WELFARE UNIT**

**SANTI PUTRI ANANDA
8143097513**



**This Paper is Written For
Meets Requirements Getting One Expert Associate Degree
At the Faculty of Economics State University of Jakarta**

**STUDY PROGRAM OF DIPLOMA SECRETARY
DEPARTMENT OF ECONOMICS AND ADMINISTRATION
FACULTY OF ECONOMICS
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2012**

ABSTRAK

SANTI PUTRI ANANDA. 2012. 8143097513. Analisis Terhadap Tugas Sekretaris dalam Menangani Perjalanan Dinas Pimpinan pada Badan Kepegawaian Negara unit Direktorat Gaji dan Kesejahteraan BKN. Program Studi DIII Sekretari. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta.

Karya Ilmiah ini bertujuan untuk mengetahui tugas sekretaris dalam menangani perjalanan dinas pimpinan pada Badan Kepegawaian Negara unit Direktorat Gaji dan Kesejahteraan. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis deskriptif dengan melakukan pengumpulan data melalui observasi, *interview* dan studi pustaka.

Dari hasil penulisan karya ilmiah ini, dapat diketahui bahwa dalam penanganan perjalanan dinas pimpinan diperlukan pengetahuan dan keterampilan yang cukup bagi sekretaris tentang mengatur perjalanan dinas pimpinannya yaitu dengan pengaturan waktu yang baik serta penjadwalan yang terencana dan terstruktur agar perjalanan dinas pimpinan berjalan dengan efektif dan efisien.

Kata Kunci: Penanganan Perjalanan Dinas Pimpinan

ABSTRACT

SANTI PUTRI ANANDA. 2012. 8143097513. *Analysis of The Secretarial Duties with Official Travel Leaders on Badan Kepegawaian Negara Directorate Salary and Welfare Unit.* Study Program of Diploma Secretary. Major of Economics and Administration. Faculty of Economics. State University of Jakarta.

This paper has a purpose to know about secretary job in handling the trip leader on Badan Kepegawaian Negara Directorate Salary and Welfare Unit. The method used in this research is descriptive analysis method to collect data through observation, interview and literature study.

From the results of scientific work of this writing, it is known that the handling of trips necessary leadership knowledge and skills enough for the secretary about the leaders organize trips to both timing and scheduling of planned and structured so that trip leaders are operating effectively and efficiently.

Keywords: Head of Business Travel Management

LEMBAR PERSETUJUAN UJIAN
Karya Ilmiah

Judul : Analisis terhadap Tugas Sekretaris dalam
Menangani Perjalanan Dinas Pimpinan
pada Unit Direktorat Gaji dan Kesejahteraan BKN

Nama Peneliti : Santi Putri Ananda

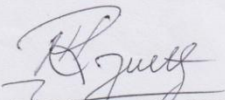
Nomor Registrasi : 8143097513

Program Studi : D-III Sekretari

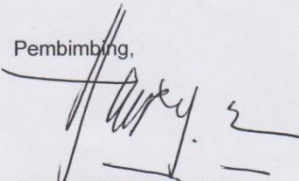
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Setuju untuk Ujian : Seminar Karya Ilmiah

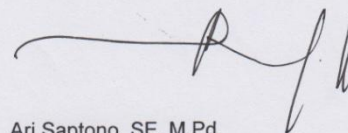
Menyetujui,
Ketua Program Studi,


Dra. Nuryetty Zain, MM
NIP.1955012221986022001

Pembimbing,


Drs. Henry Eryanto, MM
NIP.195801101983031002

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi


Ari Saptono, SE, M.Pd.
NIP.197510152003121001

Seminar Pada Tanggal, 2012

LEMBAR PENGESAHAN

Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Nurahma Hajat
Dra. Nurahma Hajat, M.Si

NIP. 195310021985032001

Nama Tanda Tangan Tanggal

Ketua Penguji

Dra. Nurvetty Zain, MM

NIP. 1955012221986022001

Nurvetty Zain

13/5
2012

Penguji Ahli

Roni Fasliah, S.Pd MM

NIP. 197510152003121001

Roni Fasliah

13/5
2012

Dosen Pembimbing

Drs. Henry Eryanto, MM

NIP. 195801101983031002

Henry Eryanto

13/5
2012

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan Karya Ilmiah pada Badan Kepegawaian Negara (BKN) Kantor Pusat, khususnya unit Direktorat Gaji dan Kesejahteraan, Jalan Mayjen Sutoyo No. 12, Cililitan, Jakarta Timur 13640.

Karya Ilmiah ini dibuat dalam rangka memenuhi sebagian prasyarat kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi Sekretari, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Penulis menyadari bahwa penulisan Karya Ilmiah ini dapat diselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Drs. Henry Eryanto, MM, selaku dosen pembimbing dalam penulisan 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. Nurahma Hajat, M,Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Segenap Pegawai Badan Kepegawaian Negara (BKN) Kantor Pusat, khususnya Unit Direktorat Gaji dan Kesejahteraan
6. Segenap Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi Diploma III Sekretari
7. Kedua Orangtua dan keluarga besar yang selalu memberikan dorongan baik moril maupun materil

Penulis menyadari bahwa penulisan Karya Ilmiah ini masih banyak kekurangan, 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, Mei 2012

Penulis