

**ANALISIS EFEKTIVITAS KERJA SEKRETARIS PADA
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN
SEKRETARIAT NEGARA**

DIVANTI CHANDRA KIRANA

8143164103



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

DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

***ANALYSIS OF WORK EFFECTIVENESS SECRETARY IN
TRAINING AND EDUCATION CENTER OF THE MINISTRY OF
STATE SECRETARIAT***

DIVANTI CHANDRA KIRANA

8143164103



***This Scientific Paper is Written as Partial Fulfilment of Requirements for
Diploma Degree at the Faculty of Economics Universitas Negeri Jakarta***

STUDY PROGRAM OF OFFICE ADMINISTRATION DIPLOMA

FACULTY OF ECONOMICS

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

ABSTRAK

DIVANTI CHANDRA KIRANA. 2016. 8143164103. Analisis Efektivitas Kerja Sekretaris Pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Sekretariat Negara. Program D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Karya Ilmiah ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas kerja sekretaris pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Sekretariat Negara. Metode yang digunakan pada penulisan Karya Ilmiah ini adalah metode analisis deskriptif dengan metode pengumpulan data melalui observasi dan studi pustaka.

Dari hasil penulisan dapat diketahui Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Sekretariat Negara mengalami kendala pada pelaksanaan tugas-tugas sekretaris yang tidak sesuai sebagaimana mestinya. Hal ini dikarenakan sekretaris tersebut tidak memiliki latar belakang sekretaris dan memiliki dua tanggung jawab pekerjaan. Dalam menghadapi masalah tersebut dapat dilakukan dengan mengadakan pelatihan dan pengembangan bagi seorang sekretaris agar dapat efektif dalam menyelesaikan tugas.

Kata kunci: Efektivitas Kerja, Sekretaris

ABSTRACT

DIVANTI CHANDRA KIRANA. 2016. 8143164103. Analysis of Work Effectiveness Secretary In Training and Education Center of The Ministry of State Secretariat. Program D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

This paper has a purpose to find out the work effectiveness of the secretary at Training and Education Center of The Ministry of State Secretariat. The method used in the research is descriptive analysis with a method of collecting data through observation and literature study.

From the results of the writing can be known that the Training and Education Center of The Ministry of State Sekretariat is experiencing difficulties in carrying out secretary duties that are not appropriate. This is because the secretary does not have a secretary background and has two job responsibilities. To deal with the problems can be done by conducting training and development for a secretary in order to be effective in completing the task.

Key Word: Work Effectiveness, Secretary


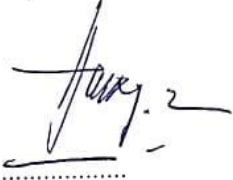

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Dekan Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta



Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S., M. Bus.
NIP. 1967120719922031001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Marsofivati, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 198004122005012002		<u>17 Juni 2019</u>
Penguji Ahli		
<u>Dr. Henry Ervanto, MM.</u> NIP. 195801101983031002		<u>1 Juni 2019</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Munawaroh, SE, M.Si</u> NIP. 197503302008122002		<u>17 Juni 2019</u>

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur bagi Allah SWT atas Rahmat dan Karunianya serta nikmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Karya Ilmiah ini dengan baik. Penulisan Karya Ilmiah ini merupakan salah satu tugas akhir yang menjadi persyaratan akademik dalam penyelesaian Program Studi D3 Administrasi Perkantoran.

Dalam penyusunan Penulisan Karya Ilmiah ini, Penulis mendapat banyak dukungan, bimbingan serta pengarahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin memberi ucapan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana, S.E., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd., selaku selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran.
3. Munawaroh, SE., M.Si., selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan, bimbingan, serta saran yang membangun dalam penyelesaian Karya Ilmiah.
4. M. Farid Zeno, S.Pd., M.Pd., selaku Kepala Bidang Evaluasi dan Pengawasan dan Ibu Nunuy Nuriyawati yang telah memberikan arahan, saran, dan masukan sehingga penulis dapat membuat Karya Ilmiah ini.
5. Ibu dan keluarga yang selalu memberikan dukungan, motivasi, semangat yang membangun serta doa yang tidak pernah putus sehingga Penulis dapat

mencapai pada titik ini dan Alm. Bude Kus yang memberikan kekuatan dan semangat Penulis untuk menyelesaikan Karya Ilmiah ini.

6. Teman-teman SMA yang selalu memberikan semangat serta masukan, motivasi, keceriaan, dan dukungan serta selalu ada dalam keadaan apapun sejak awal melaksanakan pendidikan di Universitas Negeri Jakarta.
7. Rekan rekan seperjuangan Program Studi D3 Administrasi Perkantoran 2016 kelas B yang tidak dapat disebutkan satu persatu.
8. Pihak-pihak lain yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam Penulisan Karya Ilmiah ini masih terdapat banyak kekurangan, maka dari itu kritik dan saran yang membangun akan sangat diperlukan untuk dapat lebih baik lagi dalam penulisan lainnya. Semoga Karya Ilmiah ini dapat bermanfaat bagi para pembaca sehingga dapat menjadi sumber pengetahuan.

Jakarta, Mei 2019

Penulis