

**PERANAN SEKRETARIS DALAM MENUNJANG
PENGELOLAAN VILLA KOTA BUNGA PADA
PT. SARANA PAPAN EKA SEJATI
CIPANAS PUNCAK**



**TUGAS AKHIR
PROGRAM DIPLOMA SATU (D-1)
JURUSAN SEKRETARIS EKSEKUTIF**

Oleh :

**HENY PUSPITA NIM SE 33599008
NUR ARYANTI NIM SE 33599013
SUSTRIYANA NIM SE 33599020**



**INDONESIAN GERMANY INSTITUTE
BANDUNG**

2000

LEMBAR PENGESAHAN I

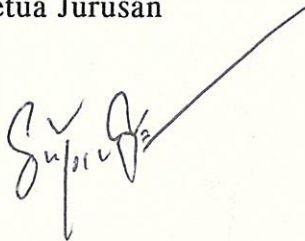
TUGAS AKHIR

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Kelulusan
Pada Program Pendidikan Diploma 1
Jurusan Sekretaris Eksekutif**

Menyetujui :

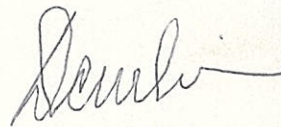
Ketua Jurusan

4/10.



(Ir. Etin Indrayani, M.S.C)

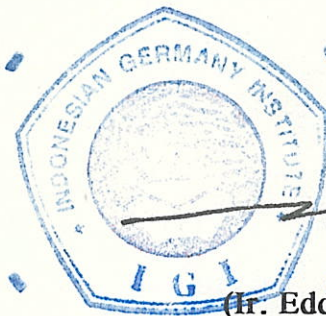
Pembimbing



(Dasuki Abdul Hak, SE.)

Mengesahkan :

Ketua IGI



(Ir. Eddy Suryanto Soegoto, M.Sc)

INDONESIAN GERMANY INSTITUTE

BANDUNG

2000

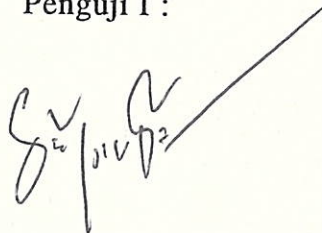
LEMBAR PENGESAHAN II

TUGAS AKHIR

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Kelulusan
Pada Program Pendidikan Diploma I
Jurusan Sekretaris Eksekutif**

Mengesahkan :

Penguji I :

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Agus Supandi', with a long diagonal stroke extending from the bottom right of the signature.

(Ir. Agus Supandi, PDP)

Penguji II :

(Dasuki Abdul Hak, SE)

INDONESIAN GERMANY INSTITUTE

BANDUNG

2000

LEMBAR PENGESAHAN III

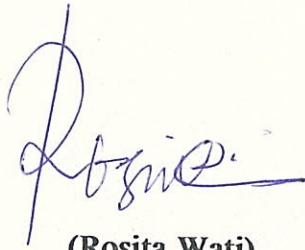
TUGAS AKHIR

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Kelulusan
Pada Program Pendidikan Diploma I
Jurusan Sekretaris Eksekutif**

Mengetahui :

PT. SARANA PAPAN EKA SEJATI

Selaku SPPHRD



(Rosita Wati)

INDONESIAN GERMANY INSTITUTE

BANDUNG

2000

ABSTRAKSI

PT. Sarana Papan Eka Sejati adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang pengembangan realestate. Perusahaan ini didirikan pada tahun 1950 oleh Bp. Eka Tjipta Widjaja. Perusahaan ini berlokasi di Jalan Hanjawar-Pacet, Ds. Sukanagali, Cipanas-Puncak.

Perusahaan ini tumbuh semakin pesat dan semakin maju, untuk itu dibutuhkan tenaga seorang sekretaris untuk membantu mengerjakan tugas-tugas yang ada di perusahaan tersebut.

Adapun tugas-tugas seorang sekretaris, meliputi :

- Tugas Rutin
- Tugas Khusus
- Tugas Bersifar Kreatif

Divilla kota bunga terdapat tiga kantor, yaitu :

- Kantor Teknisi
- Kantor Pemasaran
- Kantor Proferti Management

Pembagian kerja yang ada di kantor proferti management dibagi berdasarkan golongan kerjanya, adapun golongan kerjanya adalah sebagai berikut:

- Golongan A bagian Manual
- Golongan B bagian non Staff
- Golongan C bagian Supervisor dan Staff
- Golongan D bagian Manager

- Golongan S bagian Satuan Pengaman (SATPAM)

Sudah merupakan seorang sekretaris membantu tugas pimpinannya apalagi kalau pimpinannya sedang pergi atau dinas keluar kota maka sekretarislah yang harus mengganti kedudukannya.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat rahmat serta karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini dengan judul **“PERANAN SEKRETARIS DALAM MENUNJANG PENGELOLAAN VILLA KOTA BUNGA”**.

Tugas akhir ini disusun sebagai salah satu syarat dalam menempuh kelulusan Diploma I jurusan Sekretaris Eksekutif di Indonesian Germany Institute.

Penulis berkeyakinan bahwa Tugas akhir ini tidak mungkin dapat diselesaikan tanpa bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu dengan segala kerendahan hati, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Ir. Eddy Suryanto Soegoto., MSc, selaku Direktur IGI.
2. Ibu Ir. Etin Indrayani., SE, selaku Ketua Jurusan Sekretaris Eksekutif.
3. Bapak Dasuki Abdul Hak, SE, selaku Dosen Pembimbing.
4. Ibu Rosita Wati, selaku SPPHRD Di PT.SARANA PAPAN EKA SEJATI.
5. Seluruh Staff, Dosen IGI yang telah membantu terselesaikannya laporan ini.
6. Seluruh karyawan atau karyawan PT.SARANA PAPAN EKA SEJATI.
7. Bapak dan ibu kami yang telah memberikan dorongan moril maupun materil sampai Laporan Tugas Akhir ini dapat diselesaikan.
8. Sahabat tercinta : Lulu, Linda, Rere, Virgin, Habib, Uchiel.

9. Kakak tercinta Monot yang telah memberikan bantuan dan dorongan semangat serta Mba Desi, Emi, Bang Ino, Keken, Yoyok yang telah memberikan dukungan.

Akhirnya penulis berharap semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Bandung, September 2000

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABTRAKSI	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Maksud dan Tujuan	2
1.3 Metodologi Penelitian	3
1.4 Pembatasan Masalah	4
1.5 Sistematika Penulisan	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Sekretaris.....	6
2.2 Jenis Jabatan Sekretaris.....	9
2.3 Rungan Lingkup Tugas Sekretaris.....	10
2.4 Pengelolaan Villa Kota Bunga.....	12
BAB III DATA HASIL PENELITIAN	
3.1 Sejarah PT. SARANA PAPAN EKA SEJATI.....	14
3.2 Strutur Organisasi	15
3.3 Pembagian Kerja	16



DAFTAR GAMBAR

- 1 Struktur Organisasi Human Resource dan G.A
- 2 Struktur Organisasi Estate Management
- 3 Struktur Organisasi Residen
- 4 Struktur organisasi Estate Development
- 5 Struktur Finance dan Accounting
- 6 Struktur Organisasi After Sales Service

DAFTAR LAMPIRAN

1. Formulir Pengajuan Perjalanan dinas
2. Izin Meninggalkan kantor
3. Pengajuan Training Karyawan
4. Evaluasi Prestasi Karyawan
5. Pengajuan Cuti