ABSTRACT

“ANALISIS TUGAS RUTIN SEKRETARIS DALAM MEMBANTU MANAJER MARKETING PADA CV. KARSA PERDANA MANDIRI BANDUNG”

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh penulis Pada CV. Karsa Perdana Mandiri Bandung, khususnya bagian marketing, dilatarbelakangi dengan masalah tugas-tugas rutin sekretaris belum terdefinisi dengan baik, sehingga sering terjadi kesalahan dan ketidakefisienan baik secara waktu, tenaga ataupun biaya dalam melakukan pekerjaan sekretaris, oleh karena itu diperlukan adanya analisis untuk menentukan tugas-tugas rutin sekretaris, khususnya dalam membantu pekerjaan pimpinan manajer marketing.

Metode penelitian yang penulis lakukan dalam penelitian adalah dengan menggunakan metode penelitian analisis deskriptif, dan untuk mengumpulkan data dan fakta yang dibutuhkan, penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data, diantaranya wawancara dan observasi.

Teori yang digunakan adalah teori Sedarmayanti mengenai 10 tugas rutin, namun penulis menyampaikan bahwa terdapat 7 (tujuh) Tugas rutin sekretaris yang pada umumnya terdapat pada sebuah organisasi/ perusahaan, yaitu Menyusun dan membuat surat, menata arsip, mengurus dan mengendalikan surat, menerima dan melayani tamu, serta bertamu, menerima dan melayani telepon serta menelepon, mengatur jadwal acara kegiatan pimpinan, menyiapkan pembuatan laporan dan lain-lain.

Berdasarkan hasil penelitian, tugas rutin yang harus dilakukan oleh seorang sekretaris pada CV. Karsa Perdana Mandiri Bandung, berikut ini tugas-tugas rutin tersebut, yaitu menyusun dan membuat surat serta mengendalikan surat (korespondensi), pembuatan dan pengaturan jadwal pimpinan, menerima dan melayani tamu serta bertamu, menerima dan melayani telepon serta menelepon, menata arsip, menyiapkan pembuatan laporan.

Kata kunci : Tugas rutin sekretaris