

## SARI

**Yuli Tri Kurniawan.** 2010. *Fungsi dan Peranan Sekretaris Dalam Membantu Pimpinan Pada AJB Bumiputra 1912 Kota Semarang.* Jurusan manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang. 64 hal.

### **Kata Kunci: Fungsi dan Peranan Sekretaris Dalam Membantu Pimpinan**

Seorang sekretaris penting dalam suatu perusahaan, maka AJB Bumiputra 1912 juga mengangkat sekretaris untuk membantu kegiatan administrasi maupun melaksanakan tugas dari pimpinan, juga memiliki wewenang untuk membantu rencana organisasi, pembuat keputusan, melakukan pengarahan, melakukan atas pelayanan administrasi, menjalankan pengawasan, melakukan penyempurnaan organisasi dan tata kerja untuk kepentingan organisasi secara keseluruhan. Sekretaris Perusahaan juga membantu melakukan fungsi manajemen yaitu meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan.

Permasalahan yang diambil dalam penelitian adalah apakah fungsi seorang sekretaris dalam membantu pimpinan pada AJB Bumiputra 1912 Kota Semarang? apakah peranan seorang sekretaris dalam membantu pimpinan pada AJB Bumiputra 1912 Kota Semarang? kendala-kendala apa yang dihadapi seorang sekretaris dalam menjalankan fungsi dan peran pada AJB Bumiputra 1912 Kota Semarang?

Penelitian tentunya tidak lepas dari tujuan yang ingin dicapai. Seiring dengan permasalahannya tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian adalah untuk mengetahui fungsi seorang sekretaris dalam membantu pimpinan pada AJB Bumiputra 1912 Kota Semarang, untuk mengetahui peranan seorang sekretaris dalam membantu pimpinan pada AJB Bumiputra 1912 Kota Semarang, untuk mengetahui kendala-kendala apa yang dihadapi seorang sekretaris dalam menjalankan fungsi dan peranan pada AJB Bumiputra 1912 Kota Semarang.

Lokasi penelitian ini adalah pada AJB Bumiputra 1912 Kota Semarang, adapun metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi dan wawancara. Data yang terkumpul dievaluasi dengan metode analisis deskriptif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pada AJB Bumiputra 1912 Kota Semarang Fungsi dan Peranan Sekretaris Dalam Membantu Pimpinan, fungsi sekretaris adalah sebagai berikut : menangani tugas-tugas administrasi untuk *branch manager*, Menyelenggarakan *meeting* untuk skala kecil (internal) perusahaan maupun skala besar (*national*), mampu berkoordinasi dengan tim, menyusun jadwal perjalanan dan kegiatan mingguan maupun bulanan, memastikan ketersediaan alat-alat dan keperluan kantor untuk manajemen, Mengelola, menyampaikan, menyeleksi, dan menangani informasi. peranan sekretaris adalah sebagai berikut : Perantara Komunikasi, Sebagai Penengah, Sebagai Penjaga Rahasia

Berdasarkan hasil penelitian di atas dapat disimpulkan bahwa Fungsi dan Peranan Sekretaris Dalam Membantu Pimpinan di AJB Bumiputra 1912 Kota Semarang. Fungsi seorang sekretaris adalah sebagai berikut : menangani tugas-tugas administrasi untuk *branch manager*, Peranan seorang sekretaris adalah sebagai berikut : perantara komunikasi, sebagai penengah, sebagai penjaga rahasia. Berdasarkan hasil penelitian pada AJB Bumiputra 1912 Kota Semarang maka penulis memberikan saran sebagai berikut : diberikan waktu tersendiri untuk mengadakan program dan pelatihan yang menunjang ketrampilan sekretaris pada AJB Bumiputra 1912 Kota

Semarang, mengikuti ISI (Ikatan Sekretaris Indonesia) guna menunjang ketrampilan sekretaris, juga menambah wawasan dan pengalaman