

Tugas akhir ini bertujuan untuk mempelajari dan mengetahui lebih banyak tentang profil AirNav Indonesia cabang Yogyakarta. Tugas akhir ini juga membahas tentang peran, tugas dan fungsi sekretaris di AirNav Indonesia cabang Yogyakarta untuk membantu kerja Manajer Umum. Untuk mengumpulkan data dari penelitian ini, penulis menjadi partisipan langsung melalui program magang dari 02 Januari hingga 05 Maret 2020 di AirNav Indonesia cabang Yogyakarta dan mendapatkan informasi tambahan dengan mewawancarai seorang staf yang berada di divisi yang sama dengan penulis ketika melakukan program magang. Selain itu, data juga dikumpulkan dari riset internet dan perpustakaan dengan membaca beberapa artikel/jurnal. Penulis menyajikan deskripsi dari data yang ada disertai dengan gambar. Berdasarkan dari data yang telah dikumpulkan, sekretaris di AirNav Indonesia cabang Yogyakarta termasuk dalam tipe sekretaris eksekutif karena mereka memiliki staf dan melakukan tugas kepemimpinan atau manajemen dan tugas/fungsi sekretaris di AirNav Indonesia cabang Yogyakarta sebenarnya dilakukan oleh staf di sub-divisi personalia umum. Juga, sekeretaris di AirNav Indonesia branch Yogyakarta memiliki fungsi atau peran sebagai hubungan masyarakat, gerbang penyambutan, ibu rumah tangga bagi perusahaan dan sebagai duta. Sekretaris di AirNav Indonesia cabang Yogyakarta punya beberapa tipe tugas seperti tugas rutin, tugas khusus dan tugas kreatif yang harus dilakukan oleh skeretaris. Karena itu, AirNav Indonesia cabang Yogyakarta mempunyai beberapa persyaratan atau kriteria yang diperlukan untuk memiliki orang yang kompatibel menjadi skeretaris, karena menjadi sekretaris harus mampu mengelola banyak tugas dan peran penting, juga memiliki tanggung jawab besar.

Kata kunci: Tugas Sekretaris, Peran Sekretaris, AirNav

ABSTRACT

This final paper aims to learn and acknowledge more about the profile of AirNav Indonesia branch Yogyakarta. This final paper also discusses the secretary roles, duties, and functions in AirNav Indonesia branch Yogyakarta to help the work of the General Manager. To collect the data of this research, the writer becomes a direct participant through internship program from January 02 until March 05, 2020 in AirNav Indonesia branch Yogyakarta and got more information by interviewed the staff who were in the same division with the writer when done the internship. Moreover, the data were collected from internet and library research by reading some articles/journals. The writer presents the description of data accompanied by pictures. Based on the data collected, the secretary in AirNav Indonesia branch Yogyakarta belongs to executive secretary type because they have staff and do leadership or management duties and the secretary duties/activities in AirNav Indonesia branch Yogyakarta are actually done by the staff of general personnel management sub-division. Also, the secretary in AirNav Indonesia branch Yogyakarta has a function or role as a public relations, as a welcoming gate, as a housewife of the company and as an ambassador. The secretary in AirNav Indonesia branch Yogyakarta has some type of duties/tasks like routine tasks, special tasks and creative tasks that the secretary should do. Therefore, AirNav Indonesia branch Yogyakarta has some requirement or criteria needed to have the compatible person to be the secretary, because being a secretary must be able to manage many important duties and roles, also has a big responsibility.

Keywords: Duties of Secretary, Roles of Secretary, AirNav



UNIVERSITAS
GADJAH MADA

**THE ROLES, DUTIES AND FUNCTIONS OF SECRETARY TO HELP THE GENERAL MANAGER WORK
IN AIRNAV INDONESIA
BRANCH YOGYAKARTA**

ANGGI WIDIATAMA S, Drs. Winarto, M.M.

Universitas Gadjah Mada, 2020 | Diunduh dari <http://etd.repository.ugm.ac.id/>