

ABSTRACT

Province Yogyakarta has a office of culture. Office of Culture Special Region of Yogyakarta, led by Drs. Umar Priyono, M.Pd. In his duties, the head of the office of culture assisted by staff to facilitate the duties and the vision and mission of the office of culture. Head of Culture Special Region of Yogyakarta has a personal secretary is responsible for assisting the head of culture in arranging the schedule of the head of culture. A secretary must understand the needs required by the head, but it is also the secretary has an important task in regulating the time and how to communicate properly.

In this report, the author write conducted activities in the Office of Culture Special Region of Yogyakarta in particular duties as secretary of the Head of Culture Special Region of Yogyakarta. The report also includes a company profile, duties and functions as secretary. As a complement, this report is accompanied by the conclusions become a secretary of Head of Culture Special Region of Yogyakarta.

Keywords : Office of Culture Special Region of Yogyakarta , Tasks Secretary, Secretary of Head of Culture Special Region of Yogyakarta.

INTISARI

Provinsi Yogyakarta mempunyai Dinas Kebudayaan. Dinas Kebudayaan Daerah Istimewa Yogyakarta ini dipimpin oleh Bapak Drs. Umar Priyono, M.Pd. Dalam menjalankan tugasnya, kepala Dinas Kebudayaan dibantu oleh staf untuk mempermudah menjalankan tugas serta visi dan misi Dinas Kebudayaan. Kepala Dinas Kebudayaan Daerah Istimewa Yogyakarta mempunyai sekretaris pribadi yang bertugas membantu Kepala Dinas Kebudayaan dalam mengatur agenda Kepala Dinas Kebudayaan. Seorang sekretaris harus mengerti kebutuhan yang diperlukan oleh Kepala, selain itu juga sekretaris mempunyai tugas penting dalam mengatur waktu dan cara berkomunikasi yang baik dan benar.

Dalam laporan ini, penulis memuat kegiatan magang yang dilakukan di Dinas Kebudayaan Daerah Istimewa Yogyakarta khususnya tugas sebagai sekretaris Kepala Dinas Kebudayaan Daerah Istimewa Yogyakarta. Laporan ini juga memuat profil perusahaan, tugas dan fungsi sebagai sekretaris. Sebagai penyempurna, laporan ini disertai dengan kesimpulan menjadi seorang sekretaris Kepala Dinas Kebudayaan Daerah Istimewa Yogyakarta.

Kata kunci : Dinas Kebudayaan Daerah Istimewa Yogyakarta, Tugas Sekretaris, Sekretaris Kepala Dinas Kebudayaan Daerah Istimewa Yogyakarta.