

ABSTRACT

The Secretary is a job-related administrative activities. In the Department of Culture, the role of secretary of the head of administrative work needed to assist the leadership. Secretary in charge of preparing the notula in each meeting with an institution. Additionally secretary must report to superiors that if clients want to meet and schedule an appointment with a relation.

During my internship, I was attending a meeting heads of agencies, in the meeting I became a notula in meeting, with the assistance of the secretary of the leadership. The notula will be kept on file at the end of the year. In the Department of Culture, the preparation of the minutes must match with the script in the Governor Regulation No. 52 of 2012. I also noted the activities of officials has been scheduled.

Keywords : Department of Culture, the role of secretary of the head of department, court reporter

INTISARI

Sekretaris merupakan sebuah pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan administratif. Di Dinas Kebudayaan, peran sekretaris kepala dibutuhkan untuk membantu pekerjaan administratif kepala. Sekretaris kepala bertugas dalam menyusun notula dalam setiap rapat dengan sebuah instansi. Selain itu sekretaris harus melaporkan kepada atasan jika ada tamu yang ingin bertemu serta menjadwalkan janji pertemuan dengan relasi.

Selama saya magang, saya mengikuti rapat kepala dinas, di dalam rapat tersebut saya menjadi notulis rapat, dengan pendampingan dari sekretaris kepala. Notula tersebut akan disimpan sebagai arsip di akhir tahun. Di Dinas Kebudayaan, penyusunan notula harus sesuai dengan tata naskah dalam Peraturan Gubernur Nomor 52 Tahun 2012. Saya juga mencatat kegiatan kepala dinas yang telah diagendakan.

Kata kunci : Dinas Kebudayaan, peran sekretaris kepala dinas, notulis