

ABSTRAK

Cynthia Fitriani (2019021294)

AKTIFITAS KERJA PROFESI DEVISI SEKRETARIS PRAKTIKAN DI PT MAHARDHIKA SAMUDERA SEJAHTERA

Laporan kuliah ini membahas kegiatan profesional di divisi sekretaris PT Mahardhika Samudera Sejahtera. Dengan melibatkan observasi langsung dan interaksi dengan tim sekretaris, laporan ini memberikan gambaran umum tentang tugas dan tanggung jawab yang dilakukan dalam mendukung operasional perusahaan. Kegiatan yang dicakup melibatkan manajemen dokumen, penjadwalan pertemuan, komunikasi internal dan eksternal, serta peran strategis dalam mendukung manajemen perusahaan. Selain itu, laporan ini juga membahas tantangan yang dihadapi dan solusi yang diusulkan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja di divisi sekretaris. Kesimpulan diambil untuk merangkum temuan dan memberikan rekomendasi untuk pengembangan lebih lanjut guna meningkatkan kinerja sekretaris dalam mendukung tujuan perusahaan.

Kata kunci : Profesionalisme, Interaksi Tim Sekretaris, Tugas dan Tanggung Jawab, Manajemen Dokumen, Penjadwalan Pertemuan, Komunikasi Internal dan Eksternal, Peran Strategi, Kinerja Divisi Sekretaris, Tujuan Perusahaan.