

ABSTRAK

Carla Faustina (2020021138)

AKTIVITAS KERJA SEKRETARIS PADA DIVISI SEKRETARIAT DI PT DUTAPALMA NUSANTARA

Selama melaksanakan kerja profesi di PT Dutapalma Nusantara, Praktikan bekerja dibawah pengawasan serta bimbingan Sekretariat. Dalam kerja profesi, Praktikan berkesempatan untuk turut berpartisipasi dan terlibat langsung dalam pelaksanaan aktivitas kesekretariatan di PT Dutapalma Nusantara seperti pengaturan jadwal kegiatan Board of Director, pembuatan budget dan melaksanakan kegiatan CSR (Corporate Social Responsibility), menjaga filing dokumen-dokumen penting agar tetap terjaga dengan rapi, membantu pembuatan sertifikat GMP B+ untuk kegiatan ekspor. Aktivitas dan tanggung jawab Divisi Sekretariat di PT Dutapalma Nusantara terfokus pada pengaturan kegiatan para Direktur dan juga menjaga keseimbangan antar divisi yang dimana menghubungkan komunikasi dari para-Executive ke divisi-divisi terkait.

Kata Kunci : Corporate Social Responsibility, sekretaris, direktur