

ABSTRAK

Sekretaris tidak hanya memiliki tugas untuk mendampingi pimpinan saja, tetapi juga mengemban pekerjaan administratif lainnya agar meringankan pekerjaan pimpinan. Sekretaris memiliki tiga tugas yaitu tugas rutin, tugas insidental atau tugas khusus, dan tugas kreatif. Tugas rutin menjadi bagian penting sekretaris dalam organisasi untuk mewujudkan manajemen yang baik dan terstruktur yang dilaksanakan tanpa perlu adanya perintah dari pimpinan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tugas rutin sekretaris direktur di Departemen Kesekretariatan dan Humas PT INKA Multi Solusi. Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan data yang diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Terdapat tiga informan yang telah dipilih diantaranya kepala departemen dan dua sekretaris direktur. Kemudian data yang telah terkumpul akan dianalisis dan dideskripsikan dengan berpedoman teori Sedianingsih, dkk (2010). Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa tugas rutin sekretaris direktur di Departemen Kesekretariatan dan Humas PT INKA Multi Solusi yaitu menangani surat masuk untuk pimpinan, korespondensi, menerima tamu yang ingin menemui pimpinan, melakukan panggilan telepon dan menelepon, mengelola arsip yang bersifat kedinasan, mengatur jadwal kegiatan atau agenda pimpinan agar selalu tepat waktu, menjaga kerapihan ruang kantor serta mengelola *petty cash*.

Kata kunci: *Sekretaris, Tugas Sekretaris, Sekretaris Direktur, Tugas Rutin*