

## ABSTRAK

Sekretaris memegang peranan penting dalam sebuah perusahaan ataupun sebuah instansi pemerintah untuk menangani tugas-tugas yang berhubungan dengan administrative dan juga sebagai citra perusahaan. Laporan Proyek Akhir ini beertujuan untuk mengetahui dan memahami peranan sekretaris pada Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur yang meliputi bagaimana alur sistem surat masuk dan surat keluar, pengarsipan secara manual dan komputerisasi, mempersiapkan rapat, dan mengatur acara dalam suatu kegiatan yang dilaksanakan di Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur. Metode yang digunakan adalah observasi, *interview*, dan studi *literature*, selama 3 bulan. Berdasarkan observasi, *interview*, dan studi *literature*, didapatkan bahwa peranan sekretaris Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur meliputi penanganan surat masuk dan surat keluar, pengarsipan secara manual dan komputerisasi, mempersiapkan rapat, dan mengatur acara dalam suatu kegiatan di Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur.

**Kata Kunci :** *Surat, Pengarsipan, Pengaturan acara.*