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 dan laporan Proyek Akhir ini bertujuan untuk mengetahui dan memahami Peranan Sekretaris pada Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo yang meliputi bagaimana menangani surat masuk dan keluar, menangani rapat *intern*, menerima telepon dan mempersiapkan perjalanan dinas pimpinan pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sidoarjo. 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 Pekerjaan Umum Bina Marga kabupaten Sidoarjo meliputi penanganan surat masuk dan keluar, menyiapkan rapat *intern*, menerima telepon dan mempersiapkan perjalanan dinas pimpinan.

***Kata Kunci** : Surat-menyurat, Menyelenggarakan rapat, Menerima telepon, dinas, Sekretaris.*

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA