

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS LAMPUNG
FAKULTAS SOSIAL DAN ILMU POLITIK
D III ADMINISTRASI PERKANTORAN DAN SEKRETARI
Jl. Prof. Dr. Soemantri Brojonegoro No. 1 Gedung Meneng Bandar Lampung 35145**

Form A.2

RENCANA PENGAJUAN JUDUL

Yang bertanda tangan dibawah ini mengajukan judul Tugas Akhir sebagai berikut :

Judul : Peran Sekretaris Terhadap Administrasi Perkantoran
Dinas Koprasi pada Bidang Surat Menyurat Dinas
Koperasi dan UMKM Koperasi Provinsi Lampung

Pokok Permasalahan : Untuk menjalankan tugas seorang sekretaris sangat berat, seorang sekretaris dituntut harus dapat melayani tugas tugas yang diberikan oleh pimpinan selain itu juga seorang sekretaris harus pandai dalam surat menyurat agar dapat melaksanakan tugas tugas kantor dengan sebaik baiknya dan dapat menempatkan surat menyurat tersebut dengan sebaik baik mungkin agar sewaktu waktu diperlukan dapat di cari dengan mudah .
itulah sedikit pembahasan saya selaku penulis agar dapat dituangkan dalam judul tugas akhir saya dalam menempuh syarat ujian sebagai D3 Administasi Perkantoran.

Pembimbing

Saran Ketua Program D3 APS

Bandar Lampung, 18 Maret 2010

Mengetujui

Ketua program Studi APS

Yang Mengajukan

Eko Budi Sulistio, S.Sos, M.AP
NIP. 132303233

Novri Arianasayah
NPM. 07060610123

