

DAFTAR ISI

Halaman

ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar belakang masalah	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Tujuan dan Manfaat penulisan	4
1. Tujuan Penulisan	4
2. Manfaat Penulisan	4
 BAB II KAJIAN TEORITIS DAN METODOLOGI PENULISAN	
A. Kajian Teoritis	6
1. Manajemen Sumber Daya Manusia	6
2. Perencanaan Sumber Daya Manusia	9
3. Rekrutmen dalam Manajemen Sumber daya manusia	11

	4. Seleksi dalam manajemen sumber daya manusia	15
	5. Sekretaris.....	18
	B. Kerangka berpikir	24
	C. Metodologi penulisan	26
	D. Profile perusahaan	27
BAB III	PEMBAHASAN	
	A. Deskripsi Kasus	29
	B. Analisis Kasus	32
BAB IV	KESIMPULAN	
	A. Kesimpulan.....	41
	B. Saran-saran	42
	DAFTAR PUSTAKA	43
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	45

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan izin PKL	45
Lampiran 2. Surat penerimaan PKL	46
Lampiran 3. Surat Keterangan PKL	47
Lampiran 4. Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	48
Lampiran 5. Kartu Konsultasi	49
Lampiran 6. Format Saran dan Perbaikan	50