

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 PKL	1
B. Perumusan Masalah	4
C. Tujuan dan Manfaat Penulisan	
1. Tujuan Penulisan.....	4
2. Manfaat Penulisan.....	5
BAB II KAJIAN DAN METODOLOGI PENULISAN	
A. Kajian Teoretis	
1. Pengertian Sekretari.....	6
2. Peran Sekretari.....	8
3. Jenis-jenis Sekretaris.....	10
4. Syarat dan Keprbadian Sekretaris.....	13
5. Golongan Tugas Sekretaris.....	19

6. Manajemen Waktu Bagi Sekretaris	23
7. Sekretaris dan Disiplin Kantor.....	25
B. Kerangka Berpikir.....	27
C. Metodologi Penulisan	
1. Tempat dan Waktu	28
2. Metode.....	29
BAB III PEMBAHASAN	
A. Deskripsi Kasus	31
B. Analisis Kasus.....	33
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	44
B. Saran-saran.....	45
DAFTAR PUSTAKA	46
LAMPIRAN.....	48

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	47
Lampiran 2 : Surat Balasan Pelaksanaan PKL.....	48
Lampiran 3 : Kartu Konsultasi Pembimbingan KI	49
Lampiran 4 : Logo Perusahaan	50
Lampiran 5 : Format Saran dan Perbaikan Karya Ilmiah	51