

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
LEMBAR PERSETUJUAN	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 TEORETIS DAN METODOLOGI PENULISAN	
A. Kajian Teoretis	6
1. Pengertian Sekretaris	6
2. Persyaratan Menjadi Sekretaris	8
3. Peran Sekretaris	9
4. Jenis-Jenis Jabatan Sekretaris.....	11
5. Tugas-Tugas Sekretaris	13
6. Kepribadian Sekretaris	14

7. Etika Profesi	15
8. Etika Profesi Sekretaris	17
9. Kode Etik Sekretaris.....	26
B. Kerangka Berpikir	26
C. Metodologi Penulisan.....	28
1. Tempat dan Waktu	28
2. Metode.....	29
BAB III PEMBAHASAN	
A. Deskripsi Kasus	31
B. Analisis Kasus	33
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	40
B. Saran–Saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN.....	43

DAFTAR LAMPIRAN

		Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan.....	43
Lampiran 2	Surat Balasan Permohonan Praktik Kerja Lapangan....	44
Lampiran 3	Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan	45
Lampiran 4	Sertifikat Praktik Kerja Lapangan	46
Lampiran 5	Kartu Konsultasi Bimbingan	47
Lampiran 6	Logo Kejaksaan Negeri Jakarta Pusat	48
Lampiran 7	Stuktur Organisasi Perusahaan	49
Lampiran 8	Format Saran dan Perbaikan Karya Ilmiah.....	50