

## DAFTAR ISI

	Hal
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>ABSTRAK</b> .....	iv
<b>ABSTRACT</b> .....	v
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	viii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	x
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Perumusan Masalah.....	5
C. Tujuan dan Manfaat Penulisan.....	5
1. Tujuan Penulisan .....	5
2. Manfaat Penulisan .....	6
<b>BAB II. KAJIAN DAN METODOLOGI PENULISAN</b>	
A. Kajian Teoretis .....	8
1. Pengertian Sekretaris .....	8
2. Jenis Sekretaris .....	10
3. Syarat Menjadi Sekretaris .....	13
4. Tugas Sekretaris .....	14
5. Pengertian Teknologi.....	18
6. Teknologi Perkantoran.....	19
7. Teknologi yang Digunakan Sekretaris.....	20
8. Peran Teknologi Bagi Sekretaris .....	21

B. Kerangka Berpikir .....	22
C. Metodologi Penulisan .....	24
<b>BAB III. PEMBAHASAN</b>	
A. Deskripsi Kasus .....	27
B. Analisis Kasus .....	29
<b>BAB IV. KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	39
B. Saran-saran .....	40
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>41</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>	<b>43</b>

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Observasi.....	43
Lampiran 2. Lembar Konsultasi Bimbingan Penulisan Karya Ilmiah.....	44
Lampiran 3. Hasil Turnitin.....	46
Lampiran 4. Lembar Format Saran Perbaikan Karya Ilmiah .....	48