

## DAFTAR ISI

Halaman

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>iii</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>iv</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Perumusan Masalah .....	3
C. Tujuan dan Manfaat .....	4
1. Tujuan .....	4
2. Manfaat .....	4
<b>BAB II. KAJIAN TEORITIS DAN METODOLOGI PENULISAN</b>	
A. Kajian Teoritis .....	6
1. Pengertian Sekretaris .....	6
2. Jenis Jabatan Sekretaris .....	7
3. Peran Sekretaris .....	9
4. Tugas Sekretaris.....	11

5. Syarat Menjadi Sekretaris.....	14
6. Kepribadian Sekretaris.....	18
7. Sikap Sekretaris .....	23
B. Kerangka Berpikir .....	25
C. Metodologi Penulisan .....	28
 <b>BAB III. PEMBAHASAN</b>	
A. Deskripsi Kasus .....	30
B. Analisis Kasus .....	32
 <b>BAB IV. PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan.....	40
B. Saran .....	41
 <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>43</b>
 <b>LAMPIRAN.....</b>	<b>44</b>