

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	4
C. Tujuan dan Manfaat Penulisan	5
1. Tujuan Penulisan	5
2. Manfaat Penulisan	6
BAB II KAJIAN TEORITIS DAN METODOLOGI PENULISAN	
A. Kajian Teoritis	7
1. Pengertian Sekretaris	7
2. Peranan Sekretaris	9
3. Persyaratan untuk menjadi Sekretaris	11
4. Tugas – Tugas Sekretaris	13

5. Jenis Jabatan Sekretaris	14
6. Kepribadian Sekretaris	15
7. Etika Profesi Sekretaris	17
8. Kode Etik Sekretaris	25
B. Kerangka Berpikir	25
C. Metodologi Penelitian	27
1. Tempat dan Waktu	27
2. Metode	28
BAB III PEMBAHASAN	
A. Deskripsi Kasus	30
B. Analisis Kasus	33
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	40
B. Saran – Saran	41
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN	44

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan	44
Lampiran 2 Surat Balasan Permohonan Praktik Kerja Lapangan	45
Lampiran 3 Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan	45
Lampiran 4 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan	46
Lampiran 5 Kartu Konsultasi Bimbingan	47
Lampiran 6 Logo PT. Wahyu Delta Parama	48
Lampiran 7 Struktur Organisasi Perusahaan	49
Lampiran 8 Format Saran dan Perbaikan Karya Ilmiah	50