

DAFTAR ISI

Halaman

ABSTRAK	iii
----------------------	------------

<i>ABSTRACT</i>	iv
------------------------------	-----------

LEMBAR PENGESAHAN	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. Syarat-Syarat Menjadi Sekretaris.....	7
--	---

3. Tugas-Tugas Sekretaris.....	10
--------------------------------	----

4. Peran Sekretaris.....	12
5. Jenis-Jenis Jabatan Sekretaris	14
6. Kepribadian Sekretaris	16
7. Etika dan Etika Kerja	17
8. Etika Profesi Sekretaris	19
9. Kode Etik Sekretaris	25
B. Kerangka Berpikir.....	26
C. Metodologi Penulisan	28
1. Tempat dan Waktu	28
2. Metode	29

BAB III PEMBAHASAN

A. Deskripsi Kasus.....	30
B. Analisis Kasus.....	32

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	37
B. Saran	38

DAFTAR PUSTAKA.....	39
----------------------------	-----------

LAMPIRAN.....	40
----------------------	-----------

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Kartu Konsultasi Bimbingan.....	40
Lampiran 2 Hasil Turnitin	41
Lampiran 3 Format Saran dan Perbaikan KI	42