DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan i
Lembar Pengesahan ii
Abstrak iii
Kata Pengantar iv
Daftar Isi vi
Daftar Tabel viii
Daftar Lampiran ix
Daftar Gambar x

BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Identifikasi Permasalahan 3
1.3 Maksud dan Tujuan 4
1.4 Kegunaan Tugas Akhir (TA) 4
1.5 Metode Penelitian 5
1.6 Kerangka Pemikiran 11
1.7 Lokasi dan Waktu Penelitian 13

BAB II TINJAUAN PUSTAKA 14
2.1 Pengertian Analisis 14
2.2 Pengertian Sekretaris 15
2.3 Tugas Sekretaris 17
2.4 Tugas Rutin Sekretaris 20
2.5 Pengertian Manajer 29

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN 31
3.1 Gambaran Umum Perusahaan 31
3.2 Visi & Misi Perusahaan 32
3.2.1 Visi 32

3.2.2 Misi 32
3.2.3 Struktur Organisasi 33
3.3 Job Description 34

BAB IV PEMBAHASAN 43
4.1 Tugas Rutin Sekretaris Pada
CV. Karsa Perdana Mandiri Bandung 43
4.1.1 Menyusun, Membuat serta Mengendalikan
Surat (korespondensi) 49
4.1.2 Pembuatan & Pengaturan Jadwal Pimpinan 51
4.1.3 Menerima dan Melayani Tamu serta Bertamu 56
4.1.4 Menerima dan Melayani Telepon serta Menelpon 57
4.1.5 Menata Arsip 61
4.1.6 Menyiapkan Pembuatan Laporan 63
4.2 Bagaimana Pelaksanaan Tugas Rutin Sekretaris
Dalam Membantu Tugas Manajer di
CV. Karsa Perdana Mandiri Bandung 63
4.3 Analisis Tugas Rutin Sekretaris dalam
Membantu Manajer Marketing di
CV. Karsa Perdana Mandiri Bandung 80

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN 88
5.1 Kesimpulan 88
5.2 Saran 89

DAFTAR PUSTAKA x
LAMPIRAN xi
Riwayat Hidup xii