

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
SURAT PERNYATAAN.....	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
ABSTRAKSI.....	xii
ABSTRACT	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	5
A. Rapat.....	5
B. Peran Sekretaris dalam Pengelolaan Rapat.....	21
BAB III PEMBAHASAN	31
A. Profil Perusahaan	31
B. Pembahasan	41

BAB IV PENUTUP.....	52
A. Kesimpulan.....	52
B. Saran	53

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Kartu Bimbingan

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Ikhtisar Berbagai Macam Rapat	18
Gambar 3.1 Struktur Organisasi.....	33
Gambar 3.2 Apartemen dan Hotel East Coast Surabaya.....	40
Gambar 3.3 Gedung Perkantoran MNC Jakarta	40
Gambar 3.4 Undangan Rapat	43
Gambar 3.5 Rapat Berlangsung	45
Gambar 3.6 Daftar Hadir Rapat	46
Gambar 3.7 Notulen Rapat	47
Gambar 3.8 Penataan Pengarsipan.....	49
Gambar 3.9 Notulen Rapat.....	50
Gambar 3.10 Flow Chart Peran Sekertaris dalam Rapat.....	51

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Undangan Rapat
- Lampiran 2 Daftar Hadir Rapat
- Lampiran 3 Notulen Rapat
- Lampiran 4 Kartu bimbingan tugas akhir pembimbing I
- Lampiran 5 Kartu bimbingan tugas akhir pembimbing II