

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
BAB I KESEKRETARISAN	1
A. Pengertian Sekretaris	1
B. Jenis-jenis Jabatan Sekretaris	4
C. Fungsi Sekretaris	9
D. Sekretaris dan Kantor	13
E. Ruang Lingkup Tugas Sekretaris	14
F. Sekretaris Pria	18
G. Keuntungan bekerja sebagai sekretaris	19
BAB II PERSYARATAN DAN KEPRIBADIAN SEKRETARIS	21
A. Persyaratan Menjadi Sekretaris Profesional	21
B. Kepribadian Sekretaris	22
C. Sikap Sekretaris dalam Bekerja	24
D. Sikap Sekretaris dalam Hubungan Antar Manusia	26
E. Semangat Kerja	28
F. Penampilan Sekretaris	29
G. Pakaian Sekretaris	31
BAB III ETIKA DAN ETIKET SEKRETARIS	35
A. Pengertian Etika, Etiket dan Kode Etik	35
B. Etika dan Etiket bagi Sekretaris	36
C. Etika Profesi Sekretaris	36

BAB IV	CARA KERJA SEKRETARIS	39
	A. Efisien dan Efektif	39
	B. Bekerja Secara Efisien dan Efektif	41
	C. Hal - hal yang Mempengaruhi Efisiensi Kerja Sekretaris	47
	D. Bekerja Secara Profesional	50
	E. Bekerja Secara Harmonis dengan Pimpinan	51
	F. Bekerja sebagai Staf Paripurna	54
BAB V	MENANGANI SURAT-SURAT MASUK DAN KELUAR	59
	A. Memproses Surat Masuk (Processing Incoming Mail)	59
	B. Tahap-tahap Dalam Menangani Surat Masuk	60
	C. Menangani Surat Selama Pimpinan Tak Berada di Tempat	73
	D. Menangani Surat Keluar (Outgoing Mail)	76
BAB VI	MENGATUR JADWAL KEGIATAN PIMPINAN	83
	A. Menjadwalkan Perjanjian	83
	B. Memilih Kalender Perjanjian dan Buku Tahunan	85
	C. Cara Memakai Kalender Perjanjian	88
	D. Menunda Perjanjian	89
BAB VII	SEKERTARIS MENERIMA TAMU	91
	A. Sikap Sekretaris Dalam Melayani Tamu	91
	B. Menyapa (Greetings)	93
	C. Jenis -Jenis Tamu	93
	D. Melayani Tamu Asing	98
	E. Pemberian Bingkisan untuk Tamu Bisnis Asing.	99
BAB VIII	MENERIMA TELEPON DAN MENELEPON	103
	A. Menerima Telepon (Incoming Calls)	106

	B. Mencatat pesan-pesan telepon	109
	C. Menelpon (Outgoing calls)	110
	D. Telephone Services (Layanan Telpon)	113
	E. Alphabet untuk Telekomunikasi	114
	F. Jenis-jenis Alat Komunikasi Kantor	115
BAB IX	PENGARSIPAN	117
	A. Sistem Abjad (Alphabetical Filling System)	117
	B. Sistem Perihal (Pokok Isi Surat)	131
	C. Sistem Nomor	133
	D. Sistem Geografis / Wilayah	139
	F. Sistem Tanggal (Chronologis)	140
BAB X	MENGATUR PERJALANAN	
	DINAS PIMPINAN (Travel Arrangements)	143
	A. Kebijakan Travelling	144
	B. Travelling Information	146
	C. Menyusun Jadwal Perjalanan dan Acara Pimpinan	154
	D. Menyusun Itinerary (acara kegiatan) Mr. Bond	159
	E. Dokumen Perjalanan (Travel Documents)	160
BAB XI	PENYELENGGARAAN RAPAT	169
	A. Fungsi Rapat	169
	B. Jenis-jenis Rapat	170
BAB XII	TEKNIK MENYUSUN NOTULA	183
	A. Pengertian Dasar Notula	183
	B. Hak-hak Notulis	184
	C. Kebutuhan Notulis	186
	D. Syarat-syarat Menjadi Notulis	186
	E. Hubungan antara Sekretaris dengan Notulis	187
	F. Fungsi Notula	187
	G. Persiapan sebelum rapat	188

BAB XIII	MENGELOLA KAS KECIL (<i>Petty Cash</i>)	193
	A. Petty Cash Vouchers	193
	B. Petty Cash Record	194
	C. Replenishing The Petty Cash Fund	195
BAB XIV	MENERIMA DIKTE DAN MELATINKAN (<i>Taking Dictation and Transcribing</i>)	199
	A. Persiapan (<i>Preparing for dictation</i>)	199
	B. Pelatiran (<i>Transcribing</i>)	205
BAB XV	SEKRETARIS DALAM ERA GLOBALISASI	207
	A. Keterampilan Berkomunikasi	208
	B. Kemampuan Mencari, Menginterpretasikan dan Memanfaatkan Informasi	208
	C. Mampu Berpikir, Mengidentifikasi Masalah dan Mencari Solusinya	208
	D. Mampu Bekerjasama Dalam Kelompok	209
	E. Memiliki Human Relations Skills	209
	F. Mempunyai Komitmen Pada Tugas	209
	G. Bertanggung Jawab	210
	H. Percaya Diri	210
	I. Senantiasa Bersemangat Mengembangkan Diri	211
	DAFTAR PUSTAKA	213