**DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL................................................................................... i

ABSTRAK................................................................................... ii

MOTTO................................................................................... iii

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING................................. iv

LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN................................. v

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN................................. vi

BIOGRAFI................................................................................... vii

KATA PENGANTAR ................................. viii

DAFTAR ISI................................. x

DAFTAR TABEL................................. xii

DAFTAR GAMBAR................................. xiii

**BAB I PENDAHULUAN** 1

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Identifikasi Masalah 3

1.3 Pembatasan Masalah 3

1.4 Perumusan Masalah 3

1.5 Tujuan dan Manfaat 4

1.5.1 Tujuan Penulisan 4

1.5.2 Manfaat Penulisan 4

1.6 Metodologi Penelitian 4

1.6.1 Waktu dan Tempat Penelitian 4

1.6.2 Jenis Penelitian dan Metode Penelitian 4

1.6.3 Jenis Data dan Metode Pengumpulan Data 5

1.6.4 Analisa Data 5

**BAB II KAJIAN PUSTAKA** 6

2.1 Landasan Teori 6

2.1.1 Pengertian Sekretaris 6

2.1.2 Tugas Sekretaris Pimpinan 8

2.1.3 Jenis-Jenis Sekretaris 9

2.1.4 Ciri-Ciri Sekretaris Pimpinan 10

2.1.5 Persyaratan Menjadi Sekretaris 11

2.1.6 Fungsi Sekretaris 12

2.2 Tinjauan Pustaka 12

**BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN** 15

3.1 Gambaran Umum Instansi 15

3.1.1 Sejarah Kejaksaan 15

3.1.2 Visi dan Misi 20

3.1.3 Sumber Daya Instansi 21

3.1.4 Sumber Daya Manusia 22

3.1.5 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas 24

3.2 Pembahasan 31

3.2.1 Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Seketaris Pimpinan Pada

Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara yang Tidak Berjalan

Dengan Baik 31

3.3.2 Kompetensi Sekretaris Pimpinan Sesuai Kebutuhan

Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara 33

**BAB IV PENUTUP** 41

4.1 Kesimpulam 41

4.2 Saran 41

**DAFTAR PUSTAKA**