

Daftar Isi

Tinjauan Mata Kuliah	vii
Modul 01	1.1
Ruang Lingkup Tugas Sekretaris	
Kegiatan Belajar 1	1.5
Pengertian dan Tugas Sekretaris	
Kegiatan Belajar 2	1.21
Profesionalisme Sekretaris	
Modul 02	2.1
Tata Ruang Kantor	
Kegiatan Belajar 1	2.5
Lingkungan Kantor	
Kegiatan Belajar 2	2.23
Perabot Kantor dan Mesin Kantor	
Modul 03	3.1
Komunikasi Perkantoran	
Kegiatan Belajar 1	3.5
Proses Komunikasi	
Kegiatan Belajar 2	3.23
Teknologi Informasi dan Komunikasi	
Kegiatan Belajar 3	3.38
Penggunaan Telepon	

Modul 04	4.1
Pelayanan Tamu	
Kegiatan Belajar 1	4.5
Penerimaan Tamu	
Kegiatan Belajar 2	4.23
Cara Menerima Tamu	
Modul 05	5.1
Rapat dan Laporan	
Kegiatan Belajar 1	5.5
Rapat	
Kegiatan Belajar 2	5.26
Laporan	
Modul 06	6.1
Pelayanan Perbankan	
Kegiatan Belajar 1	6.5
Pengiriman dan Penyimpanan Uang, Tabungan, dan Deposito	
Kegiatan Belajar 2	6.13
Giro, Cek, Saham, Obligasi, dan Sukuk	
Modul 07	7.1
Korespondensi	
Kegiatan Belajar 1	7.5
Persuratan	
Kegiatan Belajar 2	7.23
Pemrosesan Surat	

Modul 08	8.1
Mengatur Perjalanan Dinas Pimpinan	
Kegiatan Belajar 1	8.5
Persiapan Perjalanan Dinas	
Kegiatan Belajar 2	8.20
Perjalanan Dinas	
Modul 09	9.1
Manajemen Kearsipan	
Kegiatan Belajar 1	9.5
Pengertian dan Permasalahan Kearsipan	
Kegiatan Belajar 2	9.17
Sistem Penyimpanan, Pengamanan, dan Penyusutan Arsip	
Riwayat Penulis	9.38