

## Daftar Isi

TINJAUAN MATA KULIAH .....	ix
<b>MODUL 1: KONSEP DAN RUANG LINGKUP ADMINISTRASI PERKANTORAN</b>	<b>1.1</b>
Kegiatan Belajar 1:	
Pengertian Administrasi, Manajemen, Kantor dan Ruang Lingkup Pekerjaan Kantor .....	1.3
Latihan .....	1.22
Rangkuman .....	1.22
Tes Formatif 1 .....	1.23
Kegiatan Belajar 2:	
Pengertian Manajemen Perkantoran .....	1.25
Latihan .....	1.38
Rangkuman .....	1.39
Tes Formatif 2 .....	1.39
<b>KUNCI JAWABAN TES FORMATIF .....</b>	<b>1.41</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>1.42</b>
<b>MODUL 2: ORGANISASI PEKERJAAN KANTOR</b>	<b>2.1</b>
Kegiatan Belajar 1:	
Pengertian dan Ruang Lingkup Organisasi .....	2.4
Latihan .....	2.12
Rangkuman .....	2.13
Tes Formatif 1 .....	2.13
Kegiatan Belajar 2:	
Tipe/Bentuk-bentuk Organisasi .....	2.15
Latihan .....	2.25
Rangkuman .....	2.26
Tes Formatif 2 .....	2.27
Kegiatan Belajar 3:	
Pengorganisasian Pelaksanaan Pekerjaan Kantor .....	2.29
Latihan .....	2.36

Rangkuman .....	2.37
Tes Formatif 2 .....	2.37
<b>KUNCI JAWABAN TES FORMATIF .....</b>	<b>2.39</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>2.41</b>
<b>MODUL 3: MANAJEMEN GEDUNG/TEMPAT KANTOR</b>	<b>3.1</b>
Kegiatan Belajar 1:	
Penentuan Lokasi Gedung Kantor .....	3.3
Latihan .....	3.6
Rangkuman .....	3.7
Tes Formatif 1 .....	3.7
Kegiatan Belajar 2:	
Tata Ruang Kantor .....	3.10
Latihan .....	3.27
Rangkuman .....	3.27
Tes Formatif 2 .....	3.28
Kegiatan Belajar 3:	
Jenis Fasilitas atau Perlengkapan Kantor .....	3.31
Latihan .....	3.43
Rangkuman .....	3.44
Tes Formatif 3 .....	3.44
<b>KUNCI JAWABAN TES FORMATIF .....</b>	<b>3.46</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>3.48</b>
<b>MODUL 4: PERSONEL KANTOR</b>	<b>4.1</b>
Kegiatan Belajar 1:	
Kepemimpinan Dalam Kantor .....	4.3
Latihan .....	4.25
Rangkuman .....	4.26
Tes Formatif 1 .....	4.26
Kegiatan Belajar 2:	
Manajer, Sekretaris, dan Staf .....	4.28
Latihan .....	4.44

Rangkuman .....	4.45
Tes Formatif 2 .....	4.45
<b>KUNCI JAWABAN TES FORMATIF .....</b>	<b>4.47</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>4.48</b>
<b>MODUL 5: PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN</b>	
<b>FORMULIR</b>	<b>5.1</b>
Kegiatan Belajar 1:	
Pengertian, Fungsi, dan Kegunaan Formulir .....	5.3
Latihan .....	5.21
Rangkuman .....	5.21
Tes Formatif 1 .....	5.21
Kegiatan Belajar 2:	
Perancangan dan Pengendalian Formulir .....	5.24
Latihan .....	5.35
Rangkuman .....	5.35
Tes Formatif 2 .....	5.36
<b>KUNCI JAWABAN TES FORMATIF .....</b>	<b>5.38</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>5.39</b>
<b>MODUL 6: KORESPONDENSI</b>	<b>6.1</b>
Kegiatan Belajar 1:	
Pedoman Dalam Pembuatan Surat .....	6.3
Latihan .....	6.17
Rangkuman .....	6.18
Tes Formatif 1 .....	6.18
Kegiatan Belajar 2:	
Macam-macam Surat, Pengurusan dan Pengendalian Surat .....	6.20
Latihan .....	6.35
Rangkuman .....	6.35
Tes Formatif 2 .....	6.36
<b>KUNCI JAWABAN TES FORMATIF .....</b>	<b>6.38</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>6.39</b>

<b>MODUL 7: PENULISAN LAPORAN</b>	<b>7.1</b>
Kegiatan Belajar 1:	
Tata Cara Pembuatan Laporan .....	7.3
Latihan .....	7.18
Rangkuman .....	7.18
Tes Formatif 1 .....	7.19
Kegiatan Belajar 2:	
Laporan Manajerial .....	7.21
Latihan .....	7.30
Rangkuman .....	7.30
Tes Formatif 2 .....	7.30
<b>KUNCI JAWABAN TES FORMATIF .....</b>	<b>7.33</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>7.34</b>
<b>MODUL 8: KEARSIPAN</b>	<b>8.1</b>
Kegiatan Belajar 1:	
Ruang Lingkup Kearsipan .....	8.4
Latihan .....	8.14
Rangkuman .....	8.14
Tes Formatif 1 .....	8.15
Kegiatan Belajar 2:	
Pengelolaan, Pemeliharaan, dan Penyusutan Arsip .....	8.17
Latihan .....	8.50
Rangkuman .....	8.51
Tes Formatif 2 .....	8.51
<b>KUNCI JAWABAN TES FORMATIF .....</b>	<b>8.53</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>8.54</b>
<b>MODUL 9: PROSEDUR PERKANTORAN DAN EFISIENSI PEKERJAAN KANTOR</b>	<b>9.1</b>
Kegiatan Belajar 1:	
Prosedur Perkantoran .....	9.3
Latihan .....	9.13

Rangkuman .....	9.14
Tes Formatif 1 .....	9.14
Kegiatan Belajar 2:	
Efisiensi Pekerjaan Kantor .....	9.17
Latihan .....	9.35
Rangkuman .....	9.35
Tes Formatif 2 .....	9.36
KUNCI JAWABAN TES FORMATIF .....	9.38
DAFTAR PUSTAKA .....	9.39