

## Daftar Isi

TINJAUAN MATA KULIAH .....	ix
<b>MODUL 1: RUANG LINGKUP TUGAS SEKRETARIS</b>	<b>1.1</b>
Kegiatan Belajar 1:	
Pengertian dan Tugas Sekretaris .....	1.4
Latihan .....	1.19
Rangkuman .....	1.19
Tes Formatif 1 .....	1.21
 Kegiatan Belajar 2:	
Profesionalisme Sekretaris .....	1.24
Latihan .....	1.40
Rangkuman .....	1.41
Tes Formatif 2 .....	1.42
 KUNCI JAWABAN TES FORMATIF .....	 1.45
DAFTAR PUSTAKA .....	1.47
 <b>MODUL 2: TATA RUANG KANTOR</b>	 <b>2.1</b>
Kegiatan Belajar 1:	
Lingkungan Kantor .....	2.3
Latihan .....	2.20
Rangkuman .....	2.20
Tes Formatif 1 .....	2.21
 Kegiatan Belajar 2:	
Perabot Kantor dan Mesin Kantor .....	2.24
Latihan .....	2.37
Rangkuman .....	2.38
Tes Formatif 2 .....	2.39
 KUNCI JAWABAN TES FORMATIF .....	 2.42
DAFTAR PUSTAKA .....	2.43

MODUL 3: KOMUNIKASI PERKANTORAN	3.1
Kegiatan Belajar 1:	
Proses Komunikasi .....	3.4
Latihan .....	3.22
Rangkuman .....	3.23
Tes Formatif 1 .....	3.24
Kegiatan Belajar 2:	
Teknologi Informasi dan Komunikasi .....	3.27
Latihan .....	3.40
Rangkuman .....	3.41
Tes Formatif 2 .....	3.41
Kegiatan Belajar 3:	
Penggunaan Telepon .....	3.44
Latihan .....	3.50
Rangkuman .....	3.50
Tes Formatif 3 .....	3.51
KUNCI JAWABAN TES FORMATIF .....	3.54
DAFTAR PUSTAKA .....	3.56
MODUL 4: PELAYANAN TAMU	4.1
Kegiatan Belajar 1:	
Penerimaan Tamu .....	4.3
Latihan .....	4.20
Rangkuman .....	4.20
Tes Formatif 1 .....	4.22
Kegiatan Belajar 2:	
Cara Menerima Tamu .....	4.25
Latihan .....	4.35
Rangkuman .....	4.35
Tes Formatif 2 .....	4.36
KUNCI JAWABAN TES FORMATIF .....	4.39
DAFTAR PUSTAKA .....	4.40

<b>MODUL 5: RAPAT DAN LAPORAN</b>	<b>5.1</b>
Kegiatan Belajar 1:	
Rapat .....	5.3
Latihan .....	5.24
Rangkuman .....	5.24
Tes Formatif 1 .....	5.25
 Kegiatan Belajar 2:	
Laporan .....	5.28
Latihan .....	5.36
Rangkuman .....	5.37
Tes Formatif 2 .....	5.37
 <b>KUNCI JAWABAN TES FORMATIF</b> .....	<b>5.40</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>5.41</b>
 <b>MODUL 6: PELAYANAN PERBANKAN</b>	<b>6.1</b>
Kegiatan Belajar 1:	
Pengiriman dan Penyimpanan Uang, Tabungan, dan Deposito .....	6.4
Latihan .....	6.9
Rangkuman .....	6.10
Tes Formatif 1 .....	6.10
 Kegiatan Belajar 2:	
Giro, Cek, Saham, Obligasi, dan Sukuk .....	6.13
Latihan .....	6.25
Rangkuman .....	6.25
Tes Formatif 2 .....	6.26
 <b>KUNCI JAWABAN TES FORMATIF</b> .....	<b>6.29</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>6.30</b>
 <b>MODUL 7: KORESPONDENSI</b>	<b>7.1</b>
Kegiatan Belajar 1:	
Persuratan .....	7.3
Latihan .....	7.20
Rangkuman .....	7.20

Tes Formatif 1 .....	7.21
Kegiatan Belajar 2:	
Pemrosesan Surat .....	7.24
Latihan .....	7.34
Rangkuman .....	7.34
Tes Formatif 2 .....	7.35
 KUNCI JAWABAN TES FORMATIF .....	 7.38
DAFTAR PUSTAKA .....	7.39
 MODUL 8: MENGATUR PERJALANAN DINAS PIMPINAN	 8.1
Kegiatan Belajar 1:	
Persiapan Perjalanan Dinas .....	8.4
Latihan .....	8.17
Rangkuman .....	8.17
Tes Formatif 1 .....	8.18
Kegiatan Belajar 2:	
Perjalanan Dinas .....	8.21
Latihan .....	8.23
Rangkuman .....	8.23
Tes Formatif 2 .....	8.24
 KUNCI JAWABAN TES FORMATIF .....	 8.27
DAFTAR PUSTAKA .....	8.28
 MODUL 9: MANAJEMEN KEARSIPAN	 9.1
Kegiatan Belajar 1:	
Pengertian dan Permasalahan Kearsipan .....	9.3
Latihan .....	9.13
Rangkuman .....	9.14
Tes Formatif 1 .....	9.14

Kegiatan Belajar 2:	
Sistem Penyimpanan, Pengamanan, dan Penyusutan	9.17
Arsip .....	
Latihan .....	9.30
Rangkuman .....	9.31
Tes Formatif 2 .....	9.31
KUNCI JAWABAN TES FORMATIF .....	9.34
GLOSARIUM .....	9.35
DAFTAR PUSTAKA .....	9.38
DAFTAR RIWAYAT HIDUP .....	9.39