

Tinjauan Matakuliah

Mata kuliah Dasar-dasar Kesekretarian (ASIP 4103) merupakan matakuliah yang memberikan pembekalan bagi seorang sekretaris untuk mampu menangani pekerjaan kantor terutama di bidang keterampilan kesekretarian. Mata kuliah ini membahas mengenai ruang lingkup tugas seorang sekretaris, di antaranya lingkup kondisi fisik kantor seperti peralatan dan perlengkapan kantor, perabot dan mesin kantor, proses komunikasi di perkantoran baik komunikasi dengan bertatap muka langsung atau melalui teknologi informasi dan komunikasi. Mata kuliah ini juga menjelaskan etika seorang sekretaris dalam melayani tamu, menangani urusan perbankan perusahaan, hingga tatacara menangani perjalanan dinas pimpinan. Mata kuliah ini juga membahas mengenai manajemen kearsipan. Pada modul Dasar-dasar kesekretarian ini juga diberikan latihan soal dan tes formatif yang akan mengukur kemampuan pemahaman Anda mengenai materi yang ada pada modul ini.

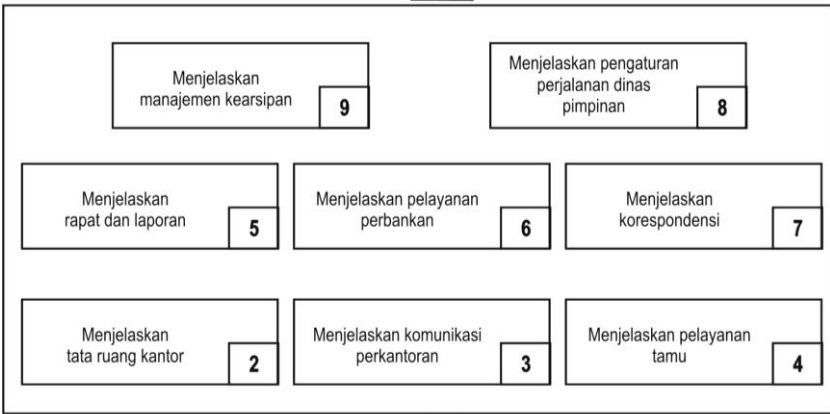
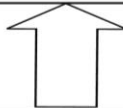
Setelah mempelajari modul Dasar-dasar Kesekretarian (ASIP 4103) Anda diharapkan mampu menjelaskan ruang lingkup tugas yang harus dikerjakan oleh seorang sekretaris.

Setelah mempelajari modul Dasar-dasar Kesekretarian (ASIP 4103) Anda diharapkan mampu:

1. Menjelaskan ruang lingkup tugas seorang sekretaris
2. Menjelaskan manajemen kearsipan pada organisasi

PETA KOMPETENSI ASIP4103/Dasar-dasar Kesekretarisan/3 SKS

Mata kuliah ini dimaksudkan untuk membekali mahasiswa dalam memahami pengertian dan konsep serta aplikasi yang berkaitan dengan kesekretarisan



Menjelaskan ruang lingkup tugas sekretaris 1