

## Daftar Isi

TINJAUAN MATA KULIAH .....	ix
 MODUL 1: PENGERTIAN DAN PERAN TATA PESURATAN DAN FORMULIR DALAM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS .....	1.1
Kegiatan Belajar 1:	
Konsep Pengelolaan Arsip Dinamis .....	1.3
Latihan .....	1.9
Rangkuman .....	1.10
Tes Formatif 1 .....	1.11
 Kegiatan Belajar 2:	
Pengertian Tata Pesuratan dan Formulir .....	1.14
Latihan .....	1.19
Rangkuman .....	1.21
Tes Formatif 2 .....	1.21
 Kegiatan Belajar 3:	
Peran Tata Pesuratan dan Formulir dalam Pengelolaan Arsip Dinamis .....	1.24
Latihan .....	1.37
Rangkuman .....	1.38
Tes Formatif 3 .....	1.38
 KUNCI JAWABAN TES FORMATIF .....	1.41
GLOSARIUM .....	1.42
DAFTAR PUSTAKA .....	1.45
 MODUL 2: KONSEP DASAR PENGELOLAAN SURAT DAN FORMULIR .....	2.1
Kegiatan Belajar 1:	
Prinsip Korespondensi Kedinasan .....	2.3
Latihan .....	2.9
Rangkuman .....	2.10
Tes Formatif 1 .....	2.10

Kegiatan Belajar 2:	
Ketentuan-ketentuan Pengelolaan Arsip .....	2.13
Latihan .....	2.17
Rangkuman .....	2.18
Tes Formatif 2 .....	2.18
Kegiatan Belajar 3:	
Pengkapturan Surat Elektronik .....	2.22
Latihan .....	2.30
Rangkuman .....	2.32
Tes Formatif 3 .....	2.32
KUNCI JAWABAN TES FORMATIF .....	2.35
GLOSARIUM .....	2.36
DAFTAR PUSTAKA .....	2.38
MODUL 3: JENIS DAN FORMAT, SERTA PEMBUATAN NASKAH DINAS .....	3.1
Kegiatan Belajar 1:	
Jenis dan Format Naskah Dinas .....	3.3
Latihan .....	3.71
Rangkuman .....	3.72
Tes Formatif 1 .....	3.72
Kegiatan Belajar 2:	
Pembuatan Naskah Dinas .....	3.76
Latihan .....	3.90
Rangkuman .....	3.91
Tes Formatif 2 .....	3.92
KUNCI JAWABAN TES FORMATIF .....	3.96
GLOSARIUM .....	3.97
DAFTAR PUSTAKA .....	3.101
MODUL 4: KORESPONDENSI DAN PERKANTORAN .....	4.1
Kegiatan Belajar 1:	
Korespondensi dalam Perkantoran .....	4.3
Latihan .....	4.17

Rangkuman .....	4.18
Tes Formatif 1 .....	4.18
Kegiatan Belajar 2:	
Hubungan Korespondensi dan Penciptaan Arsip .....	4.21
Latihan .....	4.30
Rangkuman .....	4.31
Tes Formatif 2 .....	4.32
Kegiatan Belajar 3:	
Penyusutan Arsip Surat .....	4.35
Latihan .....	4.41
Rangkuman .....	4.42
Tes Formatif 3 .....	4.42
KUNCI JAWABAN TES FORMATIF .....	
DAFTAR PUSTAKA .....	4.46
MODUL 5: INSTRUMEN PERSURATAN DALAM ORGANISASI	
	5.1
Kegiatan Belajar 1:	
Jenis, Sifat dan Derajat Tata Naskah Dinas .....	5.3
Latihan.....	5.35
Rangkuman .....	5.36
Tes Formatif 1 .....	5.37
Kegiatan Belajar 2:	
Format atau Bentuk Tata Naskah Dinas .....	5.40
Latihan .....	5.59
Rangkuman .....	5.60
Tes Formatif 2 .....	5.61
Kegiatan Belajar 3:	
Implementasi Kebijakan Tata Naskah Dinas .....	5.66
Latihan .....	5.77
Rangkuman .....	5.79
Tes Formatif 3 .....	5.81
KUNCI JAWABAN TES FORMATIF .....	
DAFTAR PUSTAKA .....	5.85

MODUL 6: PROSEDUR PENYIMPANAN SURAT	6.1
Kegiatan Belajar 1:	
Prosedur Pengelolaan Surat .....	6.3
Latihan .....	6.21
Rangkuman .....	6.24
Tes Formatif 1 .....	6.24
Kegiatan Belajar 2:	
Pengorganisasian Pengurusan Surat .....	6.28
Latihan .....	6.35
Rangkuman .....	6.37
Tes Formatif 2 .....	6.40
Kegiatan Belajar 3:	
Sistem Penyimpanan Arsip .....	6.43
Latihan .....	6.63
Rangkuman .....	6.66
Tes Formatif 3 .....	6.67
KUNCI JAWABAN TES FORMATIF .....	6.71
DAFTAR PUSTAKA .....	6.72
MODUL 7: PENCETAKAN, PENGGUNAAN, SERTA PENGENDALIAN FORMULIR	7.1
Kegiatan Belajar 1:	
Pencetakan Formulir .....	7.3
Latihan .....	7.11
Rangkuman .....	7.12
Tes Formatif 1 .....	7.13
Kegiatan Belajar 2:	
Penggunaan Formulir .....	7.16
Latihan .....	7.20
Rangkuman .....	7.22
Tes Formatif 2 .....	7.22
Kegiatan Belajar 3:	
Pengendalian Formulir .....	7.26
Latihan .....	7.33

Rangkuman .....	7.34
Tes Formatif 3 .....	7.35
KUNCI JAWABAN TES FORMATIF .....	7.38
GLOSARIUM .....	7.39
DAFTAR PUSTAKA .....	7.40
MODUL 8: PENGAMANAN, KEWENANGAN PENANDATANGANAN, DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS	8.1
Kegiatan Belajar 1:	
Pengamanan Naskah Dinas .....	8.3
Latihan .....	8.9
Rangkuman .....	8.11
Tes Formatif 1 .....	8.11
Kegiatan Belajar 2:	
Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas .....	8.15
Latihan .....	8.19
Rangkuman .....	8.20
Tes Formatif 2 .....	8.20
Kegiatan Belajar 3:	
Pengendalian Naskah Dinas .....	8.23
Latihan .....	8.27
Rangkuman .....	8.28
Tes Formatif 3 .....	8.28
KUNCI JAWABAN TES FORMATIF .....	8.32
GLOSARIUM .....	8.33
DAFTAR PUSTAKA .....	8.38
MODUL 9: SARANA TEMU KEMBALI UNTUK AKSES DAN LAYANAN SURAT	9.1
Kegiatan Belajar 1:	
Pengendalian dan Pengawasan Surat-Arsip .....	9.3
Latihan .....	9.6

Rangkuman .....	9.7	
Tes Formatif 1 .....	9.8	
Kegiatan Belajar 2:		
Layanan Arsip Surat .....	9.11	
Latihan .....	9.14	
Rangkuman .....	9.15	
Tes Formatif 2 .....	9.15	
Kegiatan Belajar 3:		
Tipe dan Jenis Sarana Temu Kembali .....	9.18	
Latihan .....	9.29	
Rangkuman .....	9.30	
Tes Formatif 3 .....	9.30	
KUNCI JAWABAN TES FORMATIF .....		9.33
GLOSARIUM .....		9.34
DAFTAR PUSTAKA .....		9.35
DAFTAR RIWAYAT HIDUP .....		9.36