

Daftar Isi

Tinjauan Mata Kuliah	vii
Modul 01	1.1
Konsep dan Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran	
Kegiatan Belajar 1	1.4
Pengertian Administrasi, Manajemen, Kantor dan Ruang Lingkup Pekerjaan Kantor	
Kegiatan Belajar 2	1.22
Pengertian Manajemen Perkantoran	
Modul 02	2.1
Organisasi Pekerjaan Kantor	
Kegiatan Belajar 1	2.5
Pengertian dan Ruang Lingkup Organisasi	
Kegiatan Belajar 2	2.14
Tipe/Bentuk-Bentuk Organisasi	
Kegiatan Belajar 3	2.26
Pengorganisasian Pelaksanaan Pekerjaan Kantor	
Modul 03	3.1
Manajemen Gedung/ Tempat Kantor	
Kegiatan Belajar 1	3.4
Penentuan Lokasi Gedung Kantor	
Kegiatan Belajar 2	3.10
Tata Ruang Kantor	
Kegiatan Belajar 3	3.28
Jenis Fasilitas atau Perlengkapan Kantor	

Modul 04	4.1
Personel Kantor	
Kegiatan Belajar 1	4.5
Kepemimpinan dalam Kantor	
Kegiatan Belajar 2	4.26
Manajer, Sekretaris, dan Staf	
Modul 05	5.1
Perencanaan dan Pengendalian Formulir	
Kegiatan Belajar 1	5.4
Pengertian, Fungsi, dan Kegunaan Formulir	
Kegiatan Belajar 2	5.22
Perancangan dan Pengendalian Formulir	
Modul 06	6.1
Korespondensi	
Kegiatan Belajar 1	6.4
Pedoman dalam Pembuatan Surat	
Kegiatan Belajar 2	6.20
Macam-Macam Surat, Pengurusan dan Pengendalian Surat	
Modul 07	7.1
Penulisan Laporan	
Kegiatan Belajar 1	7.4
Tata Cara Pembuatan Laporan	
Kegiatan Belajar 2	7.20
Laporan Manajerial	

Modul 08	8.1
Kearsipan	
Kegiatan Belajar 1	8.5
Ruang Lingkup Kearsipan	
Kegiatan Belajar 2	8.16
Pengelolaan, Pemeliharaan, dan Penyusutan Arsip	
Modul 09	9.1
Prosedur Perkantoran dan Efisiensi Pekerjaan Kantor	
Kegiatan Belajar 1	9.5
Prosedur Perkantoran	
Kegiatan Belajar 2	9.16
Efisiensi Pekerjaan Kantor	