

Daftar Isi

TINJAUAN MATA KULIAH	vii
MODUL 1: KORESPONDENSI DAN PERKANTORAN	1.1
Kegiatan Belajar 1:	
Korespondensi dalam Perkantoran	1.3
Latihan	1.17
Rangkuman	1.18
Tes Formatif 1	1.18
Kegiatan Belajar 2:	
Hubungan Korespondensi dan Penciptaan Arsip	1.21
Latihan	1.30
Rangkuman	1.31
Tes Formatif 2	1.32
Kegiatan Belajar 3:	
Penyusutan Arsip Surat	1.35
Latihan	1.41
Rangkuman	1.42
Tes Formatif 3	1.42
KUNCI JAWABAN TES FORMATIF	1.45
DAFTAR PUSTAKA	1.46
MODUL 2: BAHASA DALAM PERSURATAN	2.1
Kegiatan Belajar 1:	
Struktur Surat	2.3
Latihan	2.9
Rangkuman	2.11
Tes Formatif 1	2.12
Kegiatan Belajar 2:	
Teknik Penulisan Surat	2.15
Latihan	2.34

Rangkuman	2.34
Tes Formatif 2	2.35
 Kegiatan Belajar 3:	
Kiat Cermat Penulisan Surat Sesuai Kaidah Bahasa Indonesia.....	2.38
Latihan	2.52
Rangkuman	2.53
Tes Formatif 3	2.53
 KUNCI JAWABAN TES FORMATIF	2.56
DAFTAR PUSTAKA	2.57
 MODUL 3: INSTRUMEN PERSURATAN DALAM ORGANISASI	3.1
 Kegiatan Belajar 1:	
Jenis, Sifat dan Derajat Tata Naskah Dinas	3.3
Latihan	3.35
Rangkuman	3.36
Tes Formatif 1	3.37
 Kegiatan Belajar 2:	
Format atau Bentuk Tata Naskah Dinas	3.40
Latihan	3.59
Rangkuman	3.60
Tes Formatif 2	3.61
 Kegiatan Belajar 3:	
Implementasi Kebijakan Tata Naskah Dinas	3.66
Latihan	3.77
Rangkuman	3.79
Tes Formatif 3	3.81
 KUNCI JAWABAN TES FORMATIF	3.84
DAFTAR PUSTAKA	3.85

MODUL 4: PROSEDUR PENYIMPANAN SURAT	4.1
Kegiatan Belajar 1:	
Prosedur Pengelolaan Surat	4.3
Latihan	4.21
Rangkuman	4.24
Tes Formatif 1	4.24
Kegiatan Belajar 2:	
Pengorganisasian Pengurusan Surat	4.28
Latihan	4.35
Rangkuman	4.37
Tes Formatif 2	4.40
Kegiatan Belajar 3:	
Sistem Penyimpanan Arsip	4.43
Latihan	4.63
Rangkuman	4.66
Tes Formatif 3	4.67
KUNCI JAWABAN TES FORMATIF	4.70
DAFTAR PUSTAKA	4.71

MODUL 5: SARANA TEMU KEMBALI UNTUK AKSES DAN LAYANAN SURAT	5.1
Kegiatan Belajar 1:	
Pengendalian dan Pengawasan Surat-Arsip	5.3
Latihan	5.6
Rangkuman	5.7
Tes Formatif 1	5.8
Kegiatan Belajar 2:	
Layanan Arsip Surat	5.11
Latihan	5.14
Rangkuman	5.15
Tes Formatif 2	5.15

Kegiatan Belajar 3:	
Tipe dan Jenis Sarana Temu Kembali	5.18
Latihan	5.29
Rangkuman	5.30
Tes Formatif 3	5.30
 KUNCI JAWABAN TES FORMATIF	 5.33
GLOSARIUM	5.34
DAFTAR PUSTAKA	5.35
 MODUL 6: SURAT ELEKTRONIK	 6.1
Kegiatan Belajar 1:	
Pengantar Surat Elektronik	6.3
Latihan	6.19
Rangkuman	6.20
Tes Formatif 1	6.21
 Kegiatan Belajar 2:	
Struktur Surat Elektronik	6.24
Latihan	6.33
Rangkuman	6.34
Tes Formatif 2	6.35
 Kegiatan Belajar 3:	
<i>How To Manage E-Mail?</i>	6.38
Latihan	6.51
Rangkuman	6.52
Tes Formatif 3	6.53
 KUNCI JAWABAN TES FORMATIF	 6.56
DAFTAR PUSTAKA	6.57
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	6.58