Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian (STIK) >> Buku

Manajemen sekretaris

Saiman

Deskripsi Lengkap: https://library.stik-ptik.ac.id/abstrakpdfdetail.jsp?id=19936&lokasi=lokal

---

Abstrak

anajemen sekretaris merupakan suatu proses kegiatan mengelola dan mengatur segala sesuatu yang berhubunga lansung mmaupun tidak langsung dengan kegiatan pimpinan atau manjer dalam rangka kelncaran pelkasanaan perkantoran atau organisasi.
Dengan adanya manajemen sekretaris, maka segala sesuatau yang diperlukan oleh seorang kepla atau pimpinan suatu proses kegiatan dapat segera dilaksanakan dengan baik.
Buku manajemen sekretaris initerdiri atas 13 bab, Bab I menjelaskan tentang menajemen organisasi dan tata usaha, Bab II Membahas manajemen suatu disiplin ilmu, Bab III membahas pengertian sekretaris dan syarat-syarat sekretaris. Bab IV memberikan pengertian dan fungsi sekretariat dan kesekretariatan. Peranan dan tugas sekretaris dibahas pada bab V. Bab VI membahs motivasi dan efektifitas kerja sekretaris, Sekretaris dan kantor dan bentuk-bentuk catatan kantor dibahas pada Bab VII. Pola kegiatan kantor dan bentuk-bentuk catatan kantor dibahas ada Bab VIII dabn Bab IX.
Bab X membahas perlengkapan dan inventaris kantor. Cara-cara mengindeks dan mengabjad dibahas pada Bab XI, Kearsipan dan Komputerisasi arsip dibahas pada Bab XII dan Bab XIII.