

Modul Administrasi Perkantoran

This is likewise one of the factors by obtaining the soft documents of this modul administrasi perkantoran by online. You might not require more get older to spend to go to the book inauguration as with ease as search for them. In some cases, you likewise pull off not discover the declaration modul administrasi perkantoran that you are looking for. It will entirely squander the time.

However below, following you visit this web page, it will be appropriately completely simple to get as competently as download lead modul administrasi perkantoran

It will not allow many epoch as we notify before. You can accomplish it even though take action something else at home and even in your workplace. for that reason easy! So, are you question? Just exercise just what we give under as with ease as evaluation modul administrasi perkantoran what you past to read!

~~KONSEP DASAR ADMINISTRASI PERKANTORAN BOGORAN SKB ADMINISTRASI PERKANTORAN | LENGKAP DENGAN JAWABAN~~

~~Tugas Staff Administrasi di 2019 (Job Hacks #13) LEBIH DEKAT DENGAN JURUSAN ADMINISTRASI PERKANTORAN SMK UJI~~

~~KOMPETENSI KEJURUAN (UKK) 2017/2018 | ADMINISTRASI PERKANTORAN | SMK DDI BATULICIN Materi pembelajaran tentang E-~~

~~book SOAL SKB MENDASAR ADM. KEPEGAWAIAN ADM. PERKANTORAN SEBAGAI ACUAN | EDUKASI Pembahasan Soal SKB~~

~~Administrasi Perkantoran CPNS 2019/2020 MATERI PEMBELAJARAN TENTANG E-BOOK/ ELEKTRONIK BOOK~~

~~Materi Hakekat Administrasi Perkantoran Download Modul dan Buku Administrasi Perkantoran SMK Kurikulum 2013 UJI KOMPETENSI KEAHLIAN~~

~~(Jurusan Adm. Perkantoran) 15 Rumus Excel untuk TES Admin Kantor kerja administrasi perkantoran part 1// enak-gak-sih? KEGIATAN~~

~~ADMINISTRASI PERKANTORAN Soal Tes Kerja Microsoft Excel untuk Bagian Admin Kegiatan jurusan Administrasi Perkantoran (abaikan adegan paling akhir)~~

~~Tugas Administrasi Kantor~~

~~7 type Anak Administrasi Perkantoran !! SKANIDACARA MEMBUAT E BOOK HANYA 5 MENIT GRATIS Rahasia Ms Word untuk Administrasi yang belum banyak diketahui~~

~~MATERI PEMBELAJARAN TENTANG E-BOOK Tutorial Mengoperasikan Ms Word 2007 Contoh Soal SKB CPNS Untuk Administrasi Perkantoran~~

~~TATA RUANG KANTOR MATERI ADMINISTRASI PERKANTORAN Presentasi Administrasi Perkantoran materi KOMUNIKASI (Intan Melani)~~

~~SMK BINA ILMU MANDIRI Adminitrasi Perkantoran 11 Dasar Rumus Excel untuk Admin Kantor Modul Administrasi Perkantoran~~

~~Edisi 2 / 3 SKS / Modul 1-9 407 halaman: ilustrasi; 21 cm. ISBN 9789790118201 Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2014. DDC 23: 651. Mata kuliah ini membahas tentang pengertian, ruang lingkup, fungsi organisasi dan administrasi perkantoran, bentuk organisasi, departementasi dan rentang kendali, bagan organisasi, penentuan lokasi dan penyusunan tata ruang kantor, penyusunan pekerjaan ...~~

~~ADPU4331 — Administrasi Perkantoran (Edisi 2 ...~~

~~Modul-pengantar-administrasi-perkantoran~~

~~(DOC) Modul-pengantar-administrasi-perkantoran | rahmat ...~~

~~Modul ini merupakan buku pegangan bagi guru dan peserta didik dalam kegiatan belajar mengajar di sekolah. Materi yang terdapat pada modul ini mengenai materi pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran Bidang Administrasi Perkantoran dan Kurikulum 2013. Sebagai buku pegangan, modul ini juga tidak menutup~~

~~MODUL PENGANTAR ADMINISTRASI PERKANTORAN~~

~~MODUL PENGANTAR ADMINISTRASI PERKANTORAN. A. Pengertian Administrasi. Menurut Prajudi Atmosudirdjo (Lembaga Administrasi Negara), membedakan administrasi dalam 2 pengertian, yaitu : 1. Administrasi Dalam Pengertian Sempit. Dalam pengertian sempit di sini dimaksudkan ditinjau dari lingkup kerja yang sempit yaitu hanya berkisar pada kegiatan tata usaha kantor (office work) seperti : tulis ...~~

~~MODUL PENGANTAR ADMINISTRASI PERKANTORAN — Goresan lendar~~

~~MODUL PENGANTAR ADMINISTRASI PERKANTORAN Senin, 07 November 2016. Pengantar Administrasi Perkantoran Pembahasan 3.5 & 3.6. Pembahasan 3.5 Sistem Informasi Manajemen. A. Pengertian Sistem Informasi Manajemen. 1. Sistem. Sistem adalah kumpulan komponen yang masing-masing komponen memiliki fungsi dan saling berinteraksi, saling bergantung, serta memiliki kesatuan yang utuh untuk bekerja mencapai ...~~

~~MODUL PENGANTAR ADMINISTRASI PERKANTORAN~~

~~Tugas Administrasi Perkantoran Kelas X Baca modul bagian 4, tandai bagian2 penting. Tulis dikertas mengenai tata ruang kantor seperti apa yang baik untuk diterapkan di perkantoran, jelaskan alasannya dan baik buruk nya tata ruang kantor yang diterapkan tersebut. TUGAS ETIKA PROFESI KELAS X (17 November 2014) Buat 10 soal pilihan ganda dan 5 soal essay beserta jawabannya tentang sub materi ...~~

~~Modul Pengantar Administrasi Perkantoran Kelas X dan XI~~

~~Modul-modul Administrasi Perkantoran SMK. Senin, 4 Januari 2010 pada 9:00 pm Tags: ADM PERKANTORAN, Adminstrasi, akuntansi, akuntansi smk, Modul, modul smk, rpp, SMK. Silahkan downloads Modul-modul Administrasi Perkantoran SMK. berkomunikasi_dehgan..> 14-Nov-2009 13:21: 1.3M: mengelola_dokumen_de..> 14-Nov-2009 13:21: 675K: mengelola_dokumen_de..> 14-Nov-2009 13:21: 1.4M: mengelola_dokumen_de ...~~

~~Modul-modul Administrasi Perkantoran SMK — Gudangdownload's~~

~~Modul SMK Administrasi Perkantoran. Kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) tahun 2004 untuk Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen Program Keahlian Administrasi Perkantoran. Ada 18 kompetensi di dalam kurikulum itu: Bekerja sama dengan kolega dan pelanggan. Mengikuti prosedur keamanan, keselamatan, dan kesehatan kerja. Berkomunikasi melalui telepon. Menggunakan peralatan kantor. Merencanakan ...~~

~~modul administrasi perkantoran — ADMINISTRASI PERKANTORAN~~

~~Administrasi Perkantoran Mas Halimah,S.IP, M.Si. Pada modul ini akan dibahas pengertian atau konsep-konsep Administrasi. Administrasi dapat dibedakan dalam pengertian sempit dan dalam arti luas. Kedua arti administrasi tersebut mempunyai perbedaan, sehingga perlu kita cermati terlebih dahulu. Selanjutnya, Anda akan diajak untuk memahami pengertian manajemen. Manajemen merupakan inti dari ...~~

~~Konsep dan Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran~~

~~12 Modul Paket Keahlian Administrasi Perkantoran - Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) administrasi sarana dan prasarana tersebut dapat dilihat pada gambar 4 berikut; Gambar 3. Siklus Mata Rantai Fungsi Administrasi Sarana dan Prasarana. Sumber: Modul Guru Pembelajar Paket Keahlian~~

Administrasi Perkantoran. Read More. Share This: Facebook; Twitter; Google+; Stumble; Digg; Beranda. Search for ...

~~SMK-ADMINISTRASI PERKANTORAN: administrasi perkantoran~~

Modul ini disusun berdasarkan Kurikulum 2013 untuk tingkat XI SMK jurusan Administrasi Perkantoran kelompok Bisnis Manajemen. Didalam modul ini membahas secara umum mulai dari Perencanaan Kepegawaian sampai dengan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan. Pembahasan ini berdasarkan dengan silabus Administrasi Kepegawaian (C3) Kurikulum 2013 yang lebih menitikberatkan kepada pembentukan karakter ...

~~Modul administrasi kepegawaian—slideshare.net~~

Modul Sarana dan Prasarana Adm. Perkantoran 1. M O D U L SK: Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran Mengidentifikasi Sarana dan Prasarana Administrasi Perkantoran Penulis: Ana Miladiyah Penulis: Ana Miladiyah Nama :

~~Modul Sarana dan Prasarana Adm. Perkantoran~~

Modul Pengantar Administrasi Perkantoran ini membahas tentang mengidentifikasi struktur organisasi dan asas-asas manajemen perkantoran. Modul ini terdiri dari kompetensi dasar, yaitu sebagai berikut. 1. Menjelaskan prinsip-prinsip organisasi kantor. 2. Menjelaskan bentuk-bentuk organisasi kantor. 3. Memahami struktur organisasi kantor. 4. Menguraikan tugas-tugas jabatan organisasi kantor. 5 ...

~~MODUL PENGANTAR ADMINISTRASI PERKANTORAN~~

MODUL ADMINISTRASI PERKANTORAN KELAS X Unknown Minggu, 10 Agustus 2014 MODUL 1 MENDESKRIPSIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN A. ADMINISTRASI 1. Pengertian Administrasi a. Asal kata dari bahasa latin, ad dan ministrare. Ad artinya intensif dan ministrare artinya melayani, membantu, atau memenuhi b. Dalam bahasa inggris " administration c. KBBI, adalah usaha dan kegiatan meliputi penetapan tujuan ...

~~MODUL ADMINISTRASI PERKANTORAN KELAS X | OSIS SMK CIPTA SKILL~~

akhirnya sy dapat modulnya, alhamdulillah. trimakasih. semoga modul ini bermanfaat bagi komunitas guru administrasi perkantoran. sukses. Like Liked by 1 person

~~MODUL GURU PEMBELAJAR ADMINISTRASI PERKANTORAN TAHUN 2016 ...~~

penyusunan modul yang berjudul " Pengantar Administrasi Perkantoran " . Modul ini disusun guna memenuhi tugas matakuliah Pengembangan Bahan Ajar Administrasi Perkantoran. Mengacu pada kurikulum 2013 modul ini berisi materi pembelajaran pembekalan peserta didik dengan pengetahuan, keterampilan dalam menyajikan pengetahuan yang dikuasai secara kongkrit dan abstrak, dan sikap sebagai makhluk ...

~~PENGANTAR ADMINISTRASI PERKANTORAN~~

~~RANGKUMAN MATA KULIAH TEORI ADMINISTRASI (MODUL I, MODUL II DAN MODUL III~~

~~(PDF) RANGKUMAN MATA KULIAH TEORI ADMINISTRASI (MODUL I ...~~

Secara keseluruhan modul Administrasi Perkantoran ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi para penggunanya, baik guru maupun siswa, serta mampu menunjang aktivitas pembelajaran yang dilakukan dikelas maupun luar kelas sehingga dapat membantu mempermudah pemahaman siswa mengenai dokumen pengajuan uang tunai. Salah satu tugas dari seorang sekretaris adalah mengelola dana uang tunai, mulai ...

~~Modul Administrasi Keuangan~~

DESKRIPSI. Pengetahuan yang memadai dan terbaru mengenai administrasi perkantoran perlu dimiliki oleh staff perusahaan, hal ini karena dengan berkembangnya zaman modern seperti sekarang ini, para staff dituntut untuk memiliki keahlian lebih terutama pada bidang teknologi informasi. Pengetahuan tersebut meliputi antara lain tentang pengelolaan informasi dan pelayanan tata usaha kantor.

~~Manajemen Administrasi Perkantoran Modern—Patrari Jaya ...~~

Download Modul Administrasi Perkantoran SMK Kurikulum 2013 terutama anda persiapkan PKB - Selamat datang Bapak Ibu guru di website kami ya. Karena akhir-akhir ini banyak sekali yang mencari buku atau modul untuk jurusan Administrasi Perkantoran SMK maka disini kami menawarkan jasa untuk membantu Bapak Ibu guru agar bisa mendapatkan modul dengan cepat.

Buku yang berjudul Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana untuk SMK/MAK Kelas XI ini hadir sebagai penunjang pembelajaran pada Sekolah Menengah Kejuruan Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (C3). Buku ini berisi materi pembelajaran yang membekali peserta didik dengan pengetahuan dan keterampilan dalam administrasi sarana dan prasarana. Materi yang dibahas dalam buku ini meliputi: • Ruang Lingkup Administrasi Sarana Prasarana Kantor • Regulasi Sarana Prasarana Kantor • K3 Perkantoran • Peralatan atau Perlengkapan Kantor (Office Supplies) • Penggunaan Mesin-Mesin Kantor (Office Machine) • Penggunaan Mesin Komunikasi Kantor (Office Communication) • Perabot Kantor (Office Furniture) • Penataan Interior Kantor (Office Arrangement) • Tata Ruang Kantor (Office Layout) • Perencanaan Kebutuhan Sarana Prasarana Kantor Berdasarkan materi yang telah disajikan, para siswa diajak untuk melakukan aktivitas HOTS (Higher Order Thinking Skills) dengan cara menanya, mengeksplorasi, mengamati, mengasosiasikan, dan mengomunikasikan. Buku ini dilengkapi dengan latihan soal berupa pilihan ganda dan esai. Hal ini bertujuan untuk mengukur kemampuan siswa dalam memahami materi. Kebutuhan akan buku ini sejalan dengan tuntutan kompetensi SMK/MAK bidang bisnis dan manajemen. Dengan demikian, kami berharap bahwa siswa dapat mencapai kompetensi yang diharapkan dan lulusan SMK/MAK dapat mempersiapkan diri dengan baik ketika memasuki dunia kerja.

Buku ini disusun dengan memperhatikan Struktur Kurikulum SMK berdasarkan Kurikulum 2013 edisi revisi spektrum PMK 2018 dan jangkauan materi sesuai dengan Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar untuk kelompok C3 Kompetensi Keahlian. Buku ini diharapkan memiliki presisi yang baik dalam pembelajaran dan menekankan pada pembentukan aspek penguasaan pengetahuan, keterampilan, dan sikap secara utuh. Materi pembelajaran disajikan secara praktis, disertai soal-soal berupa tugas mandiri, tugas kelompok, uji kompetensi, dan penilaian akhir semester gasal dan genap. Buku ini disusun berdasarkan Permendikbud No 34 tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan SMK/MAK, pada lampiran II tentang standar Isi, lampiran III tentang Standar Proses dan lampiran IV tentang Standar Penilaian. Acuan KI dan KD mengacu pada Peraturan Dirjen Pendidikan Dasar Dan Menengah Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan No: 464/D.D5/Kr/2018 Tentang Kompetensi Inti Dan Kompetensi Dasar. Berdasarkan hasil telaah ilmiah, buku ini sangat sistematis, bermakna, mudah dipelajari, dan mudah diimplementasikan dalam pembelajaran di kelas. Ditinjau dari aspek isi, buku ini cukup membantu siswa dalam memperkaya dan mendalami materi. Pemakaian buku ini juga dapat menantang guru untuk berinovasi dalam pembelajaran sesuai

konteks di kelas masing-masing.

Buku yang berjudul Otomatisasi Tata Kelola Keuangan SMK/MAK Kelas XII ini hadir sebagai penunjang pembelajaran pada Sekolah Menengah Kejuruan Program Keahlian Manajemen Perkantoran untuk Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Buku ini berisi materi pembelajaran yang membekali para siswa dengan pengetahuan dan keterampilan dalam dunia perkantoran yang mengacu pada Kurikulum 2013 revisi tahun 2017. Materi yang dibahas dalam buku ini meliputi beberapa hal berikut. • Ruang lingkup dana kas kecil • Pengelolaan kas kecil • Pelaporan aktivitas kas kecil • Aplikasi dana kas kecil • Penyimpanan dokumen pengelolaan dana kas kecil • Mengevaluasi pengelolaan dana kas kecil Berdasarkan materi yang telah disajikan, para siswa diajak untuk melakukan aktivitas HOTS (Higher Order Thinking Skills) dengan cara menanya, mengeksplorasi, mengamati, mengasosiasikan, dan mengomunikasikan. Buku ini dilengkapi dengan latihan soal berupa pilihan ganda dan esai. Hal ini bertujuan untuk mengukur kemampuan siswa dalam memahami materi. Selain itu, buku ini juga dilengkapi dengan info untuk menambah pengetahuan para siswa. Kebutuhan akan buku ini sejalan dengan tuntutan kompetensi SMK/MAK bidang perkantoran. Dengan demikian, kami berharap bahwa siswa dapat mencapai kompetensi yang diharapkan dan lulusan SMK/MAK dapat mempersiapkan diri dengan baik ketika memasuki dunia kerja.

Buku yang berjudul Teknologi Perkantoran SMK/MAK Kelas X ini hadir sebagai penunjang pembelajaran pada Sekolah Menengah Kejuruan Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Buku ini berisi materi pembelajaran yang membekali para siswa dengan pengetahuan dan keterampilan dalam dunia perkantoran. Materi yang dibahas dalam buku ini meliputi: • Otomatisasi perkantoran • Cara mengetik (keyboarding) dengan tepat dan tepat • Cara mengoperasikan Microsoft Word • Cara mengoperasikan Microsoft Excel • Cara mengoperasikan Microsoft Power Point • Cara mengoperasikan Microsoft Publisher • Cara mengelola data, informasi, dan internet • Pengoperasian transaksi online • Pengoperasian kegiatan rapat (teleconference) • Pengelolaan informasi melalui web log (blog) • Laporan penggunaan teknologi perkantoran Berdasarkan materi yang telah disajikan, para siswa diajak untuk melakukan aktivitas HOTS (Higher Order Thinking Skills) dengan cara menanya, mengeksplorasi, mengamati, mengasosiasikan, dan mengomunikasikan. Buku ini dilengkapi dengan latihan soal berupa pilihan ganda, isian, esai, dan penugasan. Hal ini bertujuan untuk mengukur kemampuan siswa dalam memahami materi. Selain itu, buku ini juga dilengkapi dengan info untuk menambah pengetahuan para peserta didik. Melalui pemanfaatan dan penggunaan buku ini, kami berharap bahwa para siswa dapat mencapai kompetensi yang diharapkan. Selain itu, kami juga berharap bahwa buku ini dapat memberikan kontribusi yang terbaik bagi kemajuan dunia pendidikan dalam rangka mempersiapkan generasi yang cerdas dan tangguh di bidang tata kelola perkantoran.

Buku yang berjudul Kearsipan SMK/MAK Kelas X ini hadir sebagai penunjang pembelajaran pada Sekolah Menengah Kejuruan Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Buku ini berisi materi pembelajaran yang membekali peserta didik dengan pengetahuan dan keterampilan dalam dunia Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Materi yang dibahas dalam buku ini meliputi: • Arsip dan kearsipan • Norma, standar, prosedur, dan kaidah kearsipan • Prosedur penggunaan peralatan kearsipan • Penanganan surat masuk • Penanganan surat keluar • Klasifikasi dan indeks arsip • Penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek. • Penggunaan arsip • Pemeliharaan arsip • Arsip dalam rangka menentukan retensi arsip • Penyusutan arsip • Pengelolaan arsip elektronik • Evaluasi kegiatan pengelolaan arsip Berdasarkan materi yang telah disajikan, para siswa diajak untuk melakukan aktivitas HOTS (Higher Order Thinking Skills) dengan cara menanya, mengeksplorasi, mengamati, mengasosiasikan, dan mengomunikasikan. Buku ini dilengkapi dengan latihan soal berupa pilihan ganda, esai, dan tugas proyek yang bertujuan untuk mengukur kemampuan siswa dalam menguasai materi sesuai kompetensi dasar dan kompetensi inti. Buku ini telah disesuaikan dengan tuntutan kompetensi SMK/MAK di bidangnya. Dengan demikian, kami berharap siswa mampu berkompetisi di dunia kerja.

Buku Ò Korespondensi Ó untuk SMK/MAK Kelas X ini disusun berdasarkan Kurikulum 2013 KI & KD Spektrum terbaru. Penerapan kurikulum 2013 mengacu pada paradigma belajar kurikulum abad 21, menyebabkan terjadinya perubahan, yakni dari pengajaran (teaching) menjadi belajar (learning), dari pembelajaran yang berpusat kepada guru (teachers centered) menjadi pembelajaran yang berpusat kepada peserta didik (students centered).

Buku yang berjudul Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan SMK/MAK Kelas XI ini hadir sebagai penunjang pembelajaran pada Sekolah Menengah Kejuruan Program Keahlian Manajemen Perkantoran untuk Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Buku ini berisi materi pembelajaran yang membekali para siswa dengan pengetahuan dan keterampilan dalam dunia perkantoran yang mengacu pada Kurikulum 2013 revisi tahun 2017. Materi yang dibahas dalam buku ini meliputi beberapa hal berikut. • Ruang lingkup kehumasan • Regulasi bidang kehumasan • Khalayak humas • Profesi humas • Pelayanan prima kepada pelanggan • Komunikasi efektif kehumasan • Menerapkan penyusunan pesan bidang kehumasan • Menganalisis media komunikasi humas • Menerapkan pembuatan profil organisasi • Menerapkan perencanaan program kehumasan Berdasarkan materi yang telah disajikan, para siswa diajak untuk melakukan aktivitas HOTS (Higher Order Thinking Skills) dengan cara menanya, mengeksplorasi, mengamati, mengasosiasikan, dan mengomunikasikan. Buku ini dilengkapi dengan latihan soal berupa pilihan ganda dan esai. Hal ini bertujuan untuk mengukur kemampuan siswa dalam memahami materi. Kebutuhan akan buku ini sejalan dengan tuntutan kompetensi SMK/MAK bidang perkantoran. Dengan demikian, kami berharap bahwa siswa dapat mencapai kompetensi yang diharapkan dan lulusan SMK/MAK dapat mempersiapkan diri dengan baik ketika memasuki dunia kerja.

Buku yang berjudul Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan SMK/MAK Kelas XII ini hadir sebagai penunjang pembelajaran pada Sekolah Menengah Kejuruan Program Keahlian Manajemen Perkantoran untuk Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Buku ini berisi materi pembelajaran yang membekali para siswa dengan pengetahuan dan keterampilan dalam dunia perkantoran yang mengacu pada Kurikulum 2013 revisi tahun 2017. Materi yang dibahas dalam buku ini meliputi beberapa hal berikut. • Ruang lingkup keprotokolan • Regulasi bidang keprotokolan • Kegiatan keprotokolan • Persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat • Penyelenggaraan pertemuan/rapat • Notula pertemuan/rapat • Pembuatan susunan acara kegiatan • Pelaksanaan kegiatan pembawa acara/MC • Penyusunan perjalanan dinas (itinerary) • Penyimpanan dokumen administrasi humas dan keprotokolan • Mengevaluasi kegiatan administrasi humas dan keprotokolan Berdasarkan materi yang telah disajikan, para siswa diajak untuk melakukan aktivitas HOTS (Higher Order Thinking Skills) dengan cara menanya, mengeksplorasi, mengamati, mengasosiasikan, dan mengomunikasikan. Buku ini dilengkapi dengan latihan soal berupa pilihan ganda dan esai. Hal ini bertujuan untuk mengukur kemampuan siswa dalam memahami materi. Selain itu, buku ini juga dilengkapi dengan info untuk menambah pengetahuan para siswa. Kebutuhan akan buku ini sejalan dengan tuntutan kompetensi SMK/MAK bidang perkantoran. Dengan demikian, kami berharap bahwa siswa dapat mencapai kompetensi yang diharapkan dan lulusan SMK/MAK dapat mempersiapkan diri dengan baik ketika memasuki dunia kerja.

Buku yang berjudul Produk Kreatif dan Kewirausahaan SMK/MAK Kelas XII ini hadir sebagai penunjang pembelajaran pada Sekolah Menengah Kejuruan Program Keahlian Manajemen Perkantoran untuk Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Buku ini berisi materi pembelajaran yang membekali para siswa dengan pengetahuan dan keterampilan dalam dunia perkantoran yang mengacu pada Kurikulum 2013 revisi tahun 2017. Materi yang dibahas dalam buku ini meliputi beberapa hal berikut. • Ruang lingkup dana kas kecil • Pengelolaan kas kecil • Pelaporan aktivitas kas kecil • Aplikasi dana kas kecil • Penyimpanan dokumen pengelolaan dana kas kecil • Mengevaluasi pengelolaan dana kas kecil Berdasarkan materi yang telah disajikan, para siswa diajak untuk melakukan aktivitas HOTS (Higher Order Thinking Skills) dengan cara menanya, mengeksplorasi, mengamati, mengasosiasikan, dan mengomunikasikan. Buku ini dilengkapi dengan latihan soal berupa pilihan ganda dan esai. Hal ini bertujuan untuk

mengukur kemampuan siswa dalam memahami materi. Selain itu, buku ini juga dilengkapi dengan info untuk menambah pengetahuan para siswa. Kebutuhan akan buku ini sejalan dengan tuntutan kompetensi SMK/MAK bidang perkantoran. Dengan demikian, kami berharap bahwa siswa dapat mencapai kompetensi yang diharapkan dan lulusan SMK/MAK dapat mempersiapkan diri dengan baik ketika memasuki dunia kerja.

Copyright code : c1508767620a8b0f3ba274b2ef497037