Pertemuan -15

- PRAKTEK MENERIMA TAMU DAN MELAYANI TAMU SERTA BERTAMU
- PRAKTEK MENERIMA TELEPON SERTA BERTELEPON
- MEMBUAT NOTULEN RAPAT
- MENGENAL PERABOT KANTOR, PERLENGKAPAN KANTOR DAN ALAT-ALAT YANG PENTING BAGI SEKRETARIS