


**STARKI**

 SEKOLAH TINGGI ILMU KOMUNIKASI  
DAN SEKRETARI TARAKANITA

# SEKOLAH TINGGI TARAKANITA

Kampus 1: Kompleks Billy &amp; Moon Pondok Kelapa - Jakarta Timur 13450 - Indonesia

Kampus 2: Thamrin City Jakarta Community Center Lt. 6, Jl. Thamrin Boulevard - Jakarta - Indonesia

Telp/Phone: (021) 8649870, 8651764, 8651765

Fax: (021) 8642115

 Website: <http://starki.id>

## REKAP MATERI KULIAH

Semester : Gasal 2022/2023

**Program Studi** : ADMINISTRASI PERKANTORAN - D3 Reguler  
**Mata Kuliah** : Integrated Work Learning (A019343)  
**Nama Kelas** : 3-01  
**Dosen** : Astuti Widiati, S.E., M.Pd.,  
 Dra. Maria F Lies Ambarwati, M.M.,  
 R Koesmaryanto Oetomo, S.Kom., M.Si.,  
 Dr. Yakin Bakhtiar Siregar, M.M.

Pertemuan Ke	Tanggal	Isi Pertemuan
1	<b>Rencana:</b> 2022-09-14 <b>Pelaksanaan:</b> 2022-09-14	<b>Tema:</b> Korespondensi Bhs. Indonesia <b>Pokok Bahasan:</b> Syarat surat, bentuk surat, dan cara menulis surat yang benar <b>Keterangan:</b> Tugas 1: latihan membuat 2 buah surat Bhs. Indonesia
2	<b>Rencana:</b> 2022-09-21 <b>Pelaksanaan:</b> 2022-09-21	<b>Tema:</b> Koresp. Niaga Bahasa Indonesia <b>Pokok Bahasan:</b> Membahas Tugas Membuat Surat <b>Keterangan:</b>
3	<b>Rencana:</b> 2022-09-28 <b>Pelaksanaan:</b> 2022-09-28	<b>Tema:</b> Kearsipan <b>Pokok Bahasan:</b> Penerapan Sistem Subjek <b>Keterangan:</b> Tugas: Latihan Mengindeks Dokumen dan Memberi Kode Arsip
4	<b>Rencana:</b> 2022-10-05 <b>Pelaksanaan:</b> 2022-10-05	<b>Tema:</b> Kearsipan <b>Pokok Bahasan:</b> Membahas Tugas Mengindeks Subjek <b>Keterangan:</b>
5	<b>Rencana:</b> 2022-10-12 <b>Pelaksanaan:</b> 2022-10-12	<b>Tema:</b> Business Correspondence <b>Pokok Bahasan:</b> The fundamental of Business Writing & Letter of Introduction <b>Keterangan:</b> Letter writing practice and discussion
6	<b>Rencana:</b> 2022-10-19 <b>Pelaksanaan:</b> 2022-10-19	<b>Tema:</b> Business Correspondence <b>Pokok Bahasan:</b> Letters of Enquiry, and Complaint <b>Keterangan:</b> Prectices in Letter Writing: Guided exercises
7	<b>Rencana:</b> 2022-10-26 <b>Pelaksanaan:</b> 2022-10-26	<b>Tema:</b> Business Correspondence <b>Pokok Bahasan:</b> Letters of Complaint and Apology <b>Keterangan:</b> Letter writing practices
8	<b>Rencana:</b> 2022-11-02 <b>Pelaksanaan:</b> 2022-11-02	<b>Tema:</b> Business Correspondence <b>Pokok Bahasan:</b> Application Letter and CV <b>Keterangan:</b>

		Letter writing Practice
9	<b>Rencana:</b> 2022-11-09 <b>Pelaksanaan:</b> 2022-11-10	<b>Tema:</b> Agenda Surat Masuk <b>Pokok Bahasan:</b> Pembuatan Tabel Agenda Surat Masuk, Mengisi Lembar Disposisi, <b>Keterangan:</b> Diadakan 10 November 2022
10	<b>Rencana:</b> 2022-11-16 <b>Pelaksanaan:</b> 2022-11-17	<b>Tema:</b> Perjalanan Dinas Pimpinan <b>Pokok Bahasan:</b> Buat tabel dan mengerjakan soal perjalanan dinas pimpinan dengan jadwal asli maskapai penerbangan domestik <b>Keterangan:</b>
11	<b>Rencana:</b> 2022-11-23 <b>Pelaksanaan:</b> 2022-11-24	<b>Tema:</b> Pembuatan Notulen <b>Pokok Bahasan:</b> Latihan Mendengarkan Notulen <b>Keterangan:</b> Dilaksanakan Kamis, 24 November 2022
12	<b>Rencana:</b> 2022-11-30 <b>Pelaksanaan:</b> 2022-12-01	<b>Tema:</b> Agenda Bulanan <b>Pokok Bahasan:</b> Latihan Mengisi Agenda Bulanan dan membahas UAS <b>Keterangan:</b> Kamis, 1 Desember 2022
13	<b>Rencana:</b> 2022-12-07 <b>Pelaksanaan:</b> 2022-12-07	<b>Tema:</b> Pengolah Dokumen <b>Pokok Bahasan:</b> Mailmerge latihan 1 <b>Keterangan:</b>
14	<b>Rencana:</b> 2022-12-14 <b>Pelaksanaan:</b> 2022-12-14	<b>Tema:</b> <b>Pokok Bahasan:</b> <b>Keterangan:</b>
15	<b>Rencana:</b> 2022-12-21 <b>Pelaksanaan:</b> 2022-12-08	<b>Tema:</b> Pengolah dokumen <b>Pokok Bahasan:</b> latihan 2 <b>Keterangan:</b> Make Up Libur Natal
16	<b>Rencana:</b> 2023-01-11 <b>Pelaksanaan:</b> 2023-01-04	<b>Tema:</b> Pengolah Dokumen dan database <b>Pokok Bahasan:</b> Latihan 5 <b>Keterangan:</b>

Dosen Pengampu

Jakarta, 11 Juni 2024

Dr. Yakin Bakhtiar Siregar, M.M.  
NIDN: 0310016401

NIDN: