


STARKI

 SEKOLAH TINGGI ILMU KOMUNIKASI
DAN SEKRETARI TARAKANITA

SEKOLAH TINGGI TARAKANITA

Kampus 1: Kompleks Billy & 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 : 3-02
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	Rencana: 2022-09-14 Pelaksanaan: 2022-09-14	Tema: Mengelola Dokumen Pokok Bahasan: Menangani surat masuk dan surat keluar Keterangan: 1. Membuat agenda surat masuk dan keluar 2. Membuat lembar disposisi 3. Mengerjakan soal agenda surat masuk dan disposisi
2	Rencana: 2022-09-21 Pelaksanaan: 2022-09-21	Tema: Petty Cash dan Perjalanan Dinas Pimpinan Pokok Bahasan: Keterangan: Mengerjakan tugas Petty Cash dan Persiapan Perjalanan Dinas Pimpinan. Review Agenda Surat Masuk
3	Rencana: 2022-09-28 Pelaksanaan: 2022-09-28	Tema: Notulen Pokok Bahasan: Mendengarkan video dan membuat notulen Keterangan:
4	Rencana: 2022-10-05 Pelaksanaan: 2022-10-05	Tema: Agenda Bulanan Pokok Bahasan: Review Itinerary, Petty Cash dan Notulen, Mengerjakan agenda bulanan dan surat keluar Keterangan:
5	Rencana: 2022-10-12 Pelaksanaan: 2022-10-12	Tema: Pengolah Dokumen Pokok Bahasan: Excel Latihan 2 Keterangan:
6	Rencana: 2022-10-19 Pelaksanaan: 2022-10-19	Tema: Pengolahan Dokumen Pokok Bahasan: Latihan 3 Keterangan:
7	Rencana: 2022-10-26 Pelaksanaan: 2022-10-26	Tema: Quiz Pokok Bahasan: Lookup Keterangan:
8	Rencana: 2022-11-02 Pelaksanaan: 2022-11-02	Tema: database Pokok Bahasan: latihan 5 Keterangan:

9	Rencana: 2022-11-09 Pelaksanaan: 2022-11-09	Tema: Koresp. Niaga Bhs. Indonesia Pokok Bahasan: - Ciri surat yang baik - Jenis bentuk surat - Cara menulis surat yang benar Keterangan:
10	Rencana: 2022-11-16 Pelaksanaan: 2022-11-18	Tema: Koresp. Niaga Bhs. Indonesia Pokok Bahasan: Membahas tugas membuat surat Keterangan: Mengirimkan hasil revisi membuat surat
11	Rencana: 2022-11-23 Pelaksanaan: 2022-11-23	Tema: Kearsipan Pokok Bahasan: Sistem Subjek dan cara mengindeks dokumen Keterangan:
12	Rencana: 2022-11-30 Pelaksanaan: 2022-11-30	Tema: Kearsipan Pokok Bahasan: Membahas Latihan Mengindeks Subjek Keterangan:
13	Rencana: 2022-12-07 Pelaksanaan: 2022-12-07	Tema: Business Correspondence Pokok Bahasan: Fundamentals of Business Writing Letter of Introduction Keterangan: Letter writing practices
14	Rencana: 2022-12-14 Pelaksanaan: 2022-12-14	Tema: Business Correspondence Pokok Bahasan: Letters of Enquiry & reply Keterangan: Discussion the previous letter. Letter writing practices.
15	Rencana: 2022-12-21 Pelaksanaan: 2023-01-04	Tema: Business Correspondence Pokok Bahasan: Letters of Enquiry and Complaint Keterangan: Letter writing practices. Discussion.
16	Rencana: 2023-01-11 Pelaksanaan: 2023-01-11	Tema: Business Correspondence Pokok Bahasan: Letter of Apology Application Letter Keterangan: Letter writing practices.

Dosen Pengampu

Jakarta, 11 Juni 2024

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

NIDN: