


**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** : 3-04  
**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> 2022-09-17	<b>Tema:</b> Business Correspondence <b>Pokok Bahasan:</b> Fundamentals of Business Writing <b>Keterangan:</b> * Explaining the syllabus * Explaining and discussing the Fundamentals of Business Writing * Assignment 1 : Letter writing (2 letters)
2	<b>Rencana:</b> 2022-09-21 <b>Pelaksanaan:</b> 2022-09-22	<b>Tema:</b> Business Correspondence <b>Pokok Bahasan:</b> Letters of Introduction, Enquiry, and replies. <b>Keterangan:</b> Letter writing practices
3	<b>Rencana:</b> 2022-09-28 <b>Pelaksanaan:</b> 2022-09-28	<b>Tema:</b> Business Correspondence <b>Pokok Bahasan:</b> Letters of Enquiry & reply, Letter of Complaint. <b>Keterangan:</b> Letter writing practices
4	<b>Rencana:</b> 2022-10-05 <b>Pelaksanaan:</b> 2022-10-05	<b>Tema:</b> Business Correspondence <b>Pokok Bahasan:</b> Application Letter and CV <b>Keterangan:</b> Letter writing practices
5	<b>Rencana:</b> 2022-10-12 <b>Pelaksanaan:</b> 2022-10-12	<b>Tema:</b> Koresp. Niaga Bhs. Indonesia <b>Pokok Bahasan:</b> - Syarat surat yang benar - Bentuk-bentuk surat <b>Keterangan:</b> Latihan 1: Membuat 2 buah surat
6	<b>Rencana:</b> 2022-10-19 <b>Pelaksanaan:</b> 2022-10-19	<b>Tema:</b> Koresp. Niaga Bhs. Indonesia <b>Pokok Bahasan:</b> Membahas Tugas Membuat Surat <b>Keterangan:</b>
7	<b>Rencana:</b> 2022-10-26 <b>Pelaksanaan:</b> 2022-10-26	<b>Tema:</b> Karsipan <b>Pokok Bahasan:</b> Sistem Subjek <b>Keterangan:</b>

8	<b>Rencana:</b> 2022-11-02 <b>Pelaksanaan:</b> 2022-11-02	<b>Tema:</b> Kearsipan <b>Pokok Bahasan:</b> Membahas Tugas latihan Mengindeks Subjek <b>Keterangan:</b>
9	<b>Rencana:</b> 2022-11-09 <b>Pelaksanaan:</b> 2022-11-09	<b>Tema:</b> Pengolahan Dokumen <b>Pokok Bahasan:</b> Latihan 1 mailmerge <b>Keterangan:</b>
10	<b>Rencana:</b> 2022-11-16 <b>Pelaksanaan:</b> 2022-11-16	<b>Tema:</b> Pengolah Dokumen <b>Pokok Bahasan:</b> Latihan Tugas <b>Keterangan:</b>
11	<b>Rencana:</b> 2022-11-23 <b>Pelaksanaan:</b> 2022-11-23	<b>Tema:</b> Pengolah Data <b>Pokok Bahasan:</b> Latihan 3 <b>Keterangan:</b>
12	<b>Rencana:</b> 2022-11-30 <b>Pelaksanaan:</b> 2022-11-30	<b>Tema:</b> Pengolah Data <b>Pokok Bahasan:</b> Latihan 5 <b>Keterangan:</b>
13	<b>Rencana:</b> 2022-12-07 <b>Pelaksanaan:</b> 2022-12-07	<b>Tema:</b> Penanganan Surat Masuk <b>Pokok Bahasan:</b> Menjawab soal Penanganan Surat Masuk <b>Keterangan:</b> Rabu, 09.45 7 Desember 2022
14	<b>Rencana:</b> 2022-12-14 <b>Pelaksanaan:</b> 2022-12-08	<b>Tema:</b> Petty Cash <b>Pokok Bahasan:</b> Pembahasan Petty Cash dan Latihan Soal <b>Keterangan:</b>
15	<b>Rencana:</b> 2022-12-21 <b>Pelaksanaan:</b> 2022-12-12	<b>Tema:</b> Notulen <b>Pokok Bahasan:</b> Praktek Pembuatan Notulen <b>Keterangan:</b> Kuliah Pengganti 21 Desember 2022
16	<b>Rencana:</b> 2023-01-11 <b>Pelaksanaan:</b> 2022-12-14	<b>Tema:</b> Agenda Bulanan Perusahaan <b>Pokok Bahasan:</b> Mengerjakan soal agenda bulanan <b>Keterangan:</b>

Dosen Pengampu

Jakarta, 11 Juni 2024

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

NIDN: