


**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** : 3-03  
**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> Pengolah dokumen <b>Pokok Bahasan:</b> Word <b>Keterangan:</b>
2	<b>Rencana:</b> 2022-09-21 <b>Pelaksanaan:</b> 2022-09-21	<b>Tema:</b> Pengolahan Dokumen <b>Pokok Bahasan:</b> Mailmerge dan Mencetak <b>Keterangan:</b>
3	<b>Rencana:</b> 2022-09-28 <b>Pelaksanaan:</b> 2022-10-05	<b>Tema:</b> Database <b>Pokok Bahasan:</b> Excel Data <b>Keterangan:</b> Kelas Makeup
4	<b>Rencana:</b> 2022-10-05 <b>Pelaksanaan:</b> 2022-10-05	<b>Tema:</b> Database <b>Pokok Bahasan:</b> Latihann Tugas mandiri <b>Keterangan:</b>
5	<b>Rencana:</b> 2022-10-12 <b>Pelaksanaan:</b> 2022-10-13	<b>Tema:</b> Penanganan Surat <b>Pokok Bahasan:</b> Pembuatan Agenda Surat Masuk dan Keluar serta Lembar Disposisi dan melakukan latihan pengisian tabel tersebut <b>Keterangan:</b> Pelaksanaan Kamis, 13 Oktober 07.15 - 09.45 di Lab Keyboarding ; absensi cek ulang
6	<b>Rencana:</b> 2022-10-19 <b>Pelaksanaan:</b> 2022-10-19	<b>Tema:</b> Perjalanan Dinas Pimpinan <b>Pokok Bahasan:</b> Mengerjakan Perjalanan Dinas Pimpinan, Mencetak Agenda Surat Masuk dan Petty Cash <b>Keterangan:</b>
7	<b>Rencana:</b> 2022-10-26 <b>Pelaksanaan:</b> 2022-10-27	<b>Tema:</b> Pembuatan Notula <b>Pokok Bahasan:</b> Praktek melihat video meeting Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia. Mengelola Notula <b>Keterangan:</b>
8	<b>Rencana:</b> 2022-11-02 <b>Pelaksanaan:</b> 2022-11-03	<b>Tema:</b> Agenda Bulanan <b>Pokok Bahasan:</b> Latihan Membuat Agenda Bulanan <b>Keterangan:</b>
9	<b>Rencana:</b> 2022-11-09 <b>Pelaksanaan:</b> 2022-11-09	<b>Tema:</b> Business Correspondence <b>Pokok Bahasan:</b> The fundamental of Business Writibg <b>Keterangan:</b>

		Letter writing practice: Introduction letter
10	<b>Rencana:</b> 2022-11-16 <b>Pelaksanaan:</b> 2022-11-16	<b>Tema:</b> Business Correspondence <b>Pokok Bahasan:</b> Reply to Introduction Letter <b>Keterangan:</b> Letter writing practices, print out the letters
11	<b>Rencana:</b> 2022-11-23 <b>Pelaksanaan:</b> 2022-12-02	<b>Tema:</b> Business Correspondence <b>Pokok Bahasan:</b> Letters of: Enquiry Order Complaint <b>Keterangan:</b> Letter writing practice
12	<b>Rencana:</b> 2022-11-30 <b>Pelaksanaan:</b> 2022-11-30	<b>Tema:</b> Business Correspondence <b>Pokok Bahasan:</b> Letters of Complaint, and Apology. Covering Application letter <b>Keterangan:</b> Letter writing practices
13	<b>Rencana:</b> 2022-12-07 <b>Pelaksanaan:</b> 2022-12-07	<b>Tema:</b> <b>Pokok Bahasan:</b> <b>Keterangan:</b>
14	<b>Rencana:</b> 2022-12-14 <b>Pelaksanaan:</b> 2022-12-14	<b>Tema:</b> Koresp. Niaga Bhs. Indonesia <b>Pokok Bahasan:</b> Membahas Tugas Membuat Surat <b>Keterangan:</b>
15	<b>Rencana:</b> 2022-12-21 <b>Pelaksanaan:</b> 2023-01-04	<b>Tema:</b> Kearsipan <b>Pokok Bahasan:</b> - Sistem Subjek - Cara Mengindeks Dokumen <b>Keterangan:</b>
16	<b>Rencana:</b> 2023-01-11 <b>Pelaksanaan:</b> 2023-01-11	<b>Tema:</b> Kearsipan <b>Pokok Bahasan:</b> Membahas Tugas Latihan Mengindeks Dokumen <b>Keterangan:</b>

Dosen Pengampu

Jakarta, 11 Juni 2024

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

NIDN: