



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 : Genap 2020/2021

Program Studi : ADMINISTRASI PERKANTORAN - D3 Reguler

Mata Kuliah : Praktik Kesekretarisan 1 (A019315)

Nama Kelas : 1-01

Dosen : Astuti Widiati, S.E., M.Pd.

| Pertemuan Ke | Tanggal | Isi Pertemuan |
|--------------|--|--|
| 1 | Rencana: 2021-02-24 Pelaksanaan: 2021-05-06 | Tema: Perkenalan Struktur Organisasi Pokok Bahasan: Pemberian Kontrak Perkuliahan, Pengaturan Pengajaran dan Petugas yang bertanggungjawab. Materi : Pengenalan Visi dan Misi Perusahaan , Mengapa Perlu memahami Visi dan Misi Perusahaan. Keterangan: Kuis : Apa yang diperoleh hari ini , bagaimana perkuliahan hari ini. (via elearning) |
| 2 | Rencana: 2021-03-03 Pelaksanaan: 2021-05-06 | Tema: Departementalisasi, Fungsi kantor Pokok Bahasan: - Perlunya Departementalisasi untuk mewujudkan visi dan misi perusahaan , membahas fungsi-fungsi kantor di dalam departementalisasi dan peran dari departementalisasi. Presentasi mahasiswa tentang departementalisasi secara umum. Keterangan: Pembahasan dengan video departementalisasi. Kuis apa yang anda peroleh hari ini, bagaimana perkuliahan hari ini |
| 3 | Rencana: 2021-03-10 Pelaksanaan: 2021-05-06 | Tema: Pengertian dan Prospek sekretaris masa depan, dan Jenis-jenis Sekretaris. Pokok Bahasan: Pembahasan dengan 3 video tentang pengertian dan prospek sekretaris, jenis-jenis sekretaris, dan pengenalan corporate secretary. Presentasi mahasiswa tentang pengertian dan prospek sekretaris, jenis-jenis sekretaris, dan pengenalan corporate secretary. Keterangan: Kuis Apa yang anda pelajari hari ini dan bagaimana perkuliahan hari ini. |
| 4 | Rencana: 2021-03-17 Pelaksanaan: 2021-03-17 | Tema: Keterampilan yang harus dimiliki sekretaris Pokok Bahasan: Menonton video soft skill ketrampilan sekretaris Keterangan: |
| 5 | Rencana: 2021-03-24 Pelaksanaan: 2021-03-24 | Tema: - Tugas-tugas sekretaris - Kebiasaan bekerja efektif dan efisien. Pokok Bahasan: Presentasi mahasiswa mengenai : Tugas-tugas sekretaris , Kebiasaan bekerja efektif dan efisien. - Menonton dan membahas video 7 Habit of Highly Effective People dari Stephen R. Covey dan Time Management Keterangan: Kuis : Apa yang diperoleh dari mata kuliah hari ini dan bagaimana perkuliahan hari ini? |
| 6 | Rencana: 2021-04-07 Pelaksanaan: 2021-04-07 | Tema: Cara bekerja sama dengan orang lain Cara menyiapkan pekerjaan Pokok Bahasan: Presentasi mahasiswa tentang cara bekerja sama dengan orang lain dan cara menyiapkan Pekerjaan. Menonton video dan pembahasan Successful Team, 6 Habit of Highly Organized People and Avoiding Procrastinator Menonton video tim work, diskusi, tanya jawab. Keterangan: Kuis apa yang anda pelajari hari ini dan bagaimana perkuliahan hari ini |
| 7 | Rencana: 2021-04-14 Pelaksanaan: 2021-04-14 | Tema: Sikap yang harus dimiliki dalam melaksanakan tugas Pokok Bahasan: Presentasi mahasiswa Sikap yang harus dimiliki dalam melaksanakan tugas. Menonton dan pembahasan 3 video mengenai How to be Professional dan 1 video mengenai Office Politics Keterangan: Kuis Apa yang anda pelajari hari ini dan bagaimana perkuliahan hari ini. |

| | | |
|----|--|---|
| 8 | Rencana: 2021-04-28 Pelaksanaan: 2021-04-28 | Tema: Pekerjaan staf paripurna. - Ciri-ciri pekerjaan staf paripurna. - prinsip-prinsip pekerjaan staf paripurna. Menyelesaikan pekerjaan sampai tuntas (attitude) Pokok Bahasan: Presentasi mahasiswa Pekerjaan staf paripurna. - Ciri-ciri pekerjaan staf paripurna. - prinsip-prinsip pekerjaan staf paripurna. Review 7 Habit of Highly Effective People dan 6 Pillar of Highly Self Esteem (Attitude) Keterangan: Kuis apa yang anda pelajari hari ini dan bagaimana perkuliahan hari ini |
| 9 | Rencana: 2021-05-05 Pelaksanaan: 2021-05-05 | Tema: Pekerjaan staf paripurna. - Ciri-ciri pekerjaan staf paripurna. - prinsip-prinsip pekerjaan staf paripurna. Pokok Bahasan: Presentasi mahasiswa Pekerjaan staf paripurna. - ciri-ciri pekerjaan staf paripurna. - prinsip-prinsip pekerjaan staf paripurna. Menonton dan membahas video Exceed Expectation as Executive Assistant yang memberikan informasi seputar knowledge dan skill untuk dapat mengerjakan tugas dengan tuntas. Keterangan: Kuis apa yang anda pelajari hari ini dan bagaimana perkuliahan hari ini. |
| 10 | Rencana: 2021-05-19 Pelaksanaan: 2021-05-19 | Tema: Penampilan Sekretaris Pokok Bahasan: Membahas bagaimana mencapai penampilan yang menarik, kesehatan, olah raga, makanan bergizi Keterangan: Apa yang diperoleh dalam perkuliahan hari ini dan bagaimana perkuliahan hari ini |
| 11 | Rencana: 2021-05-26 Pelaksanaan: 2021-05-20 | Tema: Karakter Profesional Pokok Bahasan: Sifat-sifat yang harus dimiliki sekretaris, percaya diri, mandiri, pandai mengatur waktu dll Keterangan: |
| 12 | Rencana: 2021-06-02 Pelaksanaan: 2021-06-02 | Tema: Karakter Profesional Pokok Bahasan: Pembahasan karakter profesional membutuhkan konsistensi Keterangan: |
| 13 | Rencana: 2021-06-09 Pelaksanaan: 2021-06-09 | Tema: Team work Pokok Bahasan: Membahas bagaimana menjadi anggota tim dan membicarakan human skill dan hard skill sebagai anggota tim Keterangan: |
| 14 | Rencana: 2021-06-16 Pelaksanaan: 2021-06-16 | Tema: Job Satisfaction Pokok Bahasan: Kepuasan kerja harus dilihat secara menyeluruh bukan hanya dari yang dinilai secara materi, tanggungjawab yang lebih, ide2 yang dihargai termasuk di dalam apresiasi yang dapat membuat kita nyaman di tempat kerja. Keterangan: |

Dosen Pengampu

Jakarta, 27 Agustus 2024

Astuti Widiati, S.E., M.Pd.
NIDN: 0307057202

NIDN: