



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 2021/2022

Program Studi : ADMINISTRASI PERKANTORAN - D3 Reguler

Mata Kuliah : Praktik Kesekretarisan 2 (A019316)

Nama Kelas : 2-02

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

Pertemuan Ke	Tanggal	Isi Pertemuan
1	Rencana: 2021-09-08 Pelaksanaan: 2021-10-22	Tema: Perkenalan Pokok Bahasan: Menginfokan tata kelola kelas, RPS, Jadwal dan Strategi Perkuliahan, Materi Time Management, To do List and Action Plan , Praktek membuat Executive Diary Keterangan:
2	Rencana: 2021-09-15 Pelaksanaan: 2021-09-15	Tema: Time Management II Pokok Bahasan: Pemahaman To Do List, Action Plan, Scheduling. Praktik Agenda Mingguan. Keterangan:
3	Rencana: 2021-09-22 Pelaksanaan: 2021-10-22	Tema: Time Management Pokok Bahasan: Presentasi Matriks Time Management dan latihan membuat agenda bulanan Keterangan:
4	Rencana: 2021-09-29 Pelaksanaan: 2021-09-29	Tema: Penanganan Surat Pokok Bahasan: Mengetahui jenis-jenis kertas, belajar melipat surat, mengisi lembar disposisi dan presentasi konsep penanganan surat. Keterangan:
5	Rencana: 2021-10-06 Pelaksanaan: 2021-10-06	Tema: Penanganan Surat Masuk Pokok Bahasan: Latihan melipat A4, latihan membuka surat, presentasi penanganan surat dari pengisian lembar disposisi , agenda surat masuk dan pengarahan pengerjaan tugas Keterangan:
6	Rencana: 2021-10-13 Pelaksanaan: 2021-10-13	Tema: Pembahasan Surat Keluar Pokok Bahasan: Pembahasan Tugas Surat Masuk, Penanganan Surat Keluar, Pembahasan Agenda Surat Masuk dan Keluar Keterangan:
7	Rencana: 2021-10-20 Pelaksanaan: 2021-10-22	Tema: Ketika Pimpinan Tidak di Tempat Pokok Bahasan: Pembahasan Tugas Surat Keluar , Mengulang To Do List dan Mengisi Digest Incoming Mail (ketika pimpinan sedang bertugas) Keterangan:
8	Rencana: 2021-11-03 Pelaksanaan: 2021-11-03	Tema: Perjalanan Dinas Pimpinan Pokok Bahasan: Pemahaman konsep perjalanan dinas dan latihan membuat itinerary Keterangan:
9	Rencana: 2021-11-10 Pelaksanaan: 2021-11-10	Tema: Travel Arrangement II Pokok Bahasan: Membahas tugas itinerary dan presentasi hotel, maskapai dan pembuatan visa Keterangan:
10	Rencana: 2021-11-17	Tema: Penanganan Keuangan Pimpinan

	Pelaksanaan: 2021-11-15	Pokok Bahasan: Review Perjalanan Dinas dan Presentasi Cek dan Bilyet Giro Keterangan: Dilaksanakan secara offline pada Senin, 15 Nov oleh Ibu Bertha R Dilaksanakan secara online pada Sabtu, 20 November 2021, jam 10.00 - 13.00 bersama dengan kelas 203 dan 204 oleh Ibu Astuti Widiati
11	Rencana: 2021-11-24 Pelaksanaan: 2021-11-24	Tema: Penanganan Keuangan Pimpinan Pokok Bahasan: Review Bilyet Giro dan Cek dan Presentasi Perhitungan Bunga Tabungan dan Deposito Keterangan:
12	Rencana: 2021-12-01 Pelaksanaan: 2021-12-04	Tema: Pokok Bahasan: Keterangan: Online oleh ibu Astuti Widiati, pukul 09.45 - 12.15 Offline oleh ibu Bertha RP, pada hari rabu 1 Desember 2021 pukul 07.15 - 09.45
13	Rencana: 2021-12-08 Pelaksanaan: 2021-12-08	Tema: Review Saldo Bunga Pokok Bahasan: Saldo, Cerukan Keterangan:
14	Rencana: 2021-12-15 Pelaksanaan: 2021-12-17	Tema: Petty Cash Pokok Bahasan: Review Saldo Bunga dan Petty Cash Keterangan:

Dosen Pengampu

Jakarta, 13 Juni 2024

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

NIDN: