



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 3 (A019317)

Nama Kelas : 2-01

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

| Pertemuan Ke | Tanggal | Isi Pertemuan |
|--------------|--|--|
| 1 | Rencana: 2021-02-26 Pelaksanaan: 2021-02-26 | Tema: 1. Penjelasan mata kuliah 2. Pembagian kelompok 3. Berkomunikasi dengan Efektif didasarkan dengan Etiket dan Etika Kesekretarisan Pokok Bahasan: Pengantar Kontrak Perkuliahan, Pengaturan Pengajaran dan petugas yang bertanggungjawab, materi etika Membahas video Ethics and Profesional Ethic and Self Discipline at Work Keterangan: Kuis apa yang anda peroleh hari ini dan bagaimana perkuliahan hari ini |
| 2 | Rencana: 2021-03-05 Pelaksanaan: 2021-03-05 | Tema: Berkomunikasi dengan Efektif didasarkan dengan Etiket dan Etika Kesekretarisan Materi Etiket Pokok Bahasan: Presentasi mahasiswa mengenai etiket dan pembahasan, menonton video mengenai etiket digital, di kantor dan antar negara. Persiapan untuk Latihan Telephoning. Keterangan: Kuis apa yang dipelajari hari ini dan bagaimana perkuliahan hari ini |
| 3 | Rencana: 2021-03-12 Pelaksanaan: 2021-03-12 | Tema: Berkomunikasi dengan Telepon: 1. Menerima panggilan telepon 2. Melakukan panggilan telepon 3. Menstransfer (menyambungkan) telepon 4. Penyampaian pesan telepon Pokok Bahasan: Presentasi mahasiswa mengenai cara berkomunikasi Menonton dan membahas video mengenai Improve your Communication Skill, Communication at work Keterangan: Kuis apa yang dipelajari hari ini dan bagaimana perkuliahan hari ini. |
| 4 | Rencana: 2021-03-19 Pelaksanaan: 2021-03-19 | Tema: Berkomunikasi dengan Telepon: 1. Menerima panggilan telepon 2. Melakukan panggilan telepon 3. Menstransfer (menyambungkan) telepon 4. Penyampaian pesan telepon Pokok Bahasan: Menonton dan membahas video Phone dan HP Etiquette Review komunikasi dan tugas video bertelepon (membuat janji dan menyambungkan telepon) Keterangan: Kuis apa yang dipelajari hari ini dan bagaimana perkuliahan hari ini. |
| 5 | Rencana: 2021-03-26 Pelaksanaan: 2021-03-26 | Tema: Berkomunikasi dengan Telepon: 1. Menerima panggilan telepon 2. Melakukan panggilan telepon 3. Menstransfer (menyambungkan) telepon 4. Penyampaian pesan telepon Pokok Bahasan: Presentasi mahasiswa tentang cara bertelepon. Menonton dan membahas video tentang menerima panggilan, melakukan panggilan, mentransfer dan menyampaikan pesan Keterangan: Kuis apa yang anda pelajari hari ini, bagaimana perkuliahan hari ini. |
| 6 | Rencana: 2021-04-09 Pelaksanaan: 2021-04-09 | Tema: Menangani tamu-tamu pimpinan: 1. Mengidentifikasi jenis-jenis tamu pimpinan 2. Menyeleksi tamu-tamu Pokok Bahasan: Presentasi mahasiswa tentang mengidentifikasi tamu dan menyeleksi tamu. Menonton dan membahas video tentang handling visitor manually and digitally. Keterangan: Kuis apa yang anda pelajari hari ini dan bagaimana perkuliahan hari ini. |
| 7 | Rencana: 2021-04-16 Pelaksanaan: 2021-04-16 | Tema: Menangani tamu-tamu pimpinan: 1. Mengidentifikasi jenis-jenis tamu pimpinan 2. Menyeleksi tamu-tamu Pokok Bahasan: |

| | | |
|----|--|---|
| | | Membahas check mark menerima tamu dan latihan menerima tamu. Menonton dan membahas video how to say it in rm.esponse to a proble Keterangan: Tugas membuat video menerima tamu dan kuis apa yang anda pelajari hari ini dan bagaimana perkuliahan hari ini. |
| 8 | Rencana: 2021-04-30 Pelaksanaan: 2021-04-30 | Tema: Teknik menyusun materi presentasi Pokok Bahasan: Presentasi mahasiswa tentang teknik menyusun materi presentasi. Menonton dan membahas video tentang opening and closing grabbing attention, kemudian pembahasan isi presentasi meliputi agenda, pembahasan agenda dengan menggunakan grafik Keterangan: Tugas presentasi kelompok dan kuis apa yang anda pelajari hari ini dan bagaimana perkuliahan hari ini. |
| 9 | Rencana: 2021-05-07 Pelaksanaan: 2021-05-07 | Tema: Teknik Presentasi Pokok Bahasan: Masing-masing mahasiswa menyampaikan presentasi sesuai dengan teknik presentasi yang sudah disampaikan Keterangan: Bagaimana perkuliahan hari ini dan apa yang dipelajari hari ini? |
| 10 | Rencana: 2021-05-21 Pelaksanaan: 2021-05-20 | Tema: Meeting Pokok Bahasan: Tujuan meeting, persiapan meeting, sebelum dan sesudah meeting, notulen Keterangan: Bagaimana perkuliahan hari ini, apa yang diperoleh hari ini? |
| 11 | Rencana: 2021-05-28 Pelaksanaan: 2021-05-28 | Tema: Praktik Meeting Pokok Bahasan: Tiap kelompok mengadakan meeting yang lain membuat notulen, dan pembahasan teknik membuat notulen. Keterangan: |
| 12 | Rencana: 2021-06-04 Pelaksanaan: 2021-06-04 | Tema: Materi Meeting Pokok Bahasan: Praktek Meeting II, membahas model meeting Joss Besos Keterangan: |
| 13 | Rencana: 2021-06-11 Pelaksanaan: 2021-06-11 | Tema: Peralatan kantor Pokok Bahasan: Pengenalan mesin foto copy, fax, scan, shredder dengan attitude untuk merawat dan menjaga kerahasiaan dokumen Keterangan: |
| 14 | Rencana: 2021-06-18 Pelaksanaan: 2021-06-18 | Tema: Kuliah Umum Peralatan Kantor Pokok Bahasan: Membahas tip dan trik perawatan dari peralatan kantor, menggunakan mesin fotocopy untuk memperbesar dan memperkecil, pengenalan berbagai jenis mesin fotocopy. Keterangan: |

Dosen Pengampu

Jakarta, 27 Agustus 2024

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

NIDN: