



SILABUS

1. Identitas Mata Kuliah

Nama mata kuliah	: Otomatisasi Perkantoran
Nomor kode	: MK 212
Jumlah SKS	: 3
Semester	: 6
Kelompok mata kuliah	: MKKPS
Program studi/Program	: Pend. Manajemen Perkantoran/S1
Status mata kuliah	: Lanjut/Wajib
Prasyarat	: Manajemen Perkantoran
Dosen	: 1. [0634] Drs. H. Ade Sobandi, M.Si., M.Pd 2. [2166] Adman, S.Pd. M.Pd.

2. Tujuan

Setelah mengikuti perkuliahan ini, mahasiswa diharapkan mampu memenuhi tuntutan dunia kerja bagi para lulusan dari lembaga ini, terutama dalam mengantisipasi perubahan dan perkembangan teknologi perkantoran di dunia bisnis maupun lembaga-lembaga pengguna peralatan dan teknologi perkantoran.

3. Deskripsi Isi

Salah satu sasaran praktis pada dunia kerja adalah keterampilan praktis yang diperlukan secara nyata. Untuk menghasilkan lulusan yang langsung dapat diserap, maka diperlukan keterampilan dan pemahaman yang memadai. Keterampilan dan pemahaman yang diperlukan dan memadai untuk diketahui berupa keterampilan-keterampilan dan pemahaman yang relevan dengan kondisi di lapangan, yaitu keterampilan praktis seperti mengetik, beberapa alat teknologi perkantoran. Dalam rangka memenuhi tuntutan tersebut maka program studi manajemen perkantoran mengembangkan mata kuliah otomatisasi perkantoran. Mata kuliah ini sangat relevan diterapkan pada, karena diharapkan akan mampu memenuhi tuntutan dunia kerja bagi para lulusan dari lembaga ini, terutama dalam mengantisipasi perubahan dan perkembangan teknologi perkantoran di dunia bisnis maupun lembaga-lembaga pengguna peralatan dan teknologi perkantoran. Mata kuliah ini akan mendukung efisiensi dan efektivitas pekerjaan kantor, sehingga akan meningkatkan kinerja staf perkantoran dan menjadi salah satu daya dukung dalam memenuhi kompetensi skill



para lulusan sebagai out put lembaga ini. Secara nyata mata kuliah akan memberikan pemahaman menyeluruh terhadap perkembangan teknologi perkantoran dan memberikan petunjuk praktis terhadap penggunaan alat-alat perkantoran modern tersebut

4. Pendekatan Pembelajaran

Ekspositori dan Inkuiri

- Metode : Ceramah, Diskusi, Tanya jawab, Analisis kasus, Book report, Praktek
- Tugas : Makalah, penyajian dan diskusi
- Media : Whiteboard, OHP, LCD, Buku Sumber, Alat Tulis, Soal-Soal Kuis, Kasus-Kasus Aktual, Lembar Kegiatan Mahasiswa

5. Evaluasi

Keberhasilan mahasiswa dalam perkuliahan ini ditentukan oleh prestasi yang bersangkutan dalam :

- Partisipasi kegiatan kelas
- Pembuatan tugas
- Kuis, UTS dan UAS

6. Rincian Materi Perkuliahan Tiap Pertemuan

- Pertemuan 1 : Pendahuluan: Tujuan, Ruang Lingkup, Prosedur Perkuliahan dan Pembentukan Kelompok; Silabus Perkuliahan, Tugas, Ujian, dan Sistem Penilaian; Sumber-Sumber Bacaan yang Menjadi bahan Rujukan
- Pertemuan 2 : Pengertian, Peranan, Tujuan Teknologi Perkantoran
- Pertemuan 3 : Mengidentifikasi Jenis-Jenis teknologi Kantor, Mengerti Penggunaan Jenis-Jenis Teknologi Perkantoran
- Pertemuan 4 : Jenis-Jenis teknologi Perkantoran Yang Sering Dipakai, teknologi Perkantoran Yang Jarang Dipakai, Masalah-Masalah Yang Dihadapi Dalam teknologi Perkantoran
- Pertemuan 5 : Mengklasifikasi Alat-Alat, Mengidentifikasi Perlengkapan Kerja Kantor, Menyebutkan Kelebihan dan Kekurangan Alat
- Pertemuan 6 : Jenis-Jenis Alat, Fungsi dan Kegunaan, Kelebihan dan kekuarangan.
- Pertemuan 7 : Jenis-Jenisnya, Perkembangan Alat Komunikasi, Kelebihan dan Kekurangan, Masalah-Masalah.
- Pertemuan 8 : UTS



- Pertemuan 9 : Konsep Dasar, Kegunaan dan Fungsi, Perkembangannya, Kelebihan dan Kekurangan.
- Pertemuan 10 : Konsep Dasar, Kegunaan dan Fungsi, Perkembangannya, Kelebihan dan Kekurangan.
- Pertemuan 11 : Tinjauan Teori, Perkembangannya, Manfaat dan Peranannya
- Pertemuan 12 : Tinjauan Teori, Perkembangannya, Manfaat dan Peranannya
- Pertemuan 13 : Konsep Dasar, Permasalahan Yang Timbul, Solusi yang Diberikan.
- Pertemuan 14 : Latar belakang, Peranan dan Fungsi, Prakteknya
- Pertemuan 15 : Teori Dasarnya, Penggunaan Alat, Petunjuk Praktis, Macam-Macam penggunaan
- Pertemuan 16 : UAS

7. Daftar Buku

- Sutjipto, dkk. 1986. *Pendidikan Keterampilan Jasa, Teori dan Praktek Mengetik*. Surabaya: Dana Karya.
- Tim Lab. Perkantoran. 1999. *Diktat Mengetik dan Korespondensi*. Bandung: Lab Perkantoran D III FISIP UNPAD.
- Suwargono. 1987. *Panduan Kursus Mengetik, Kursus Pembangunan*. Surabaya.
- Buku Pedoman Penggunaan mesin-Mesin Perkantoran Modern.
- Buku Petunjuk Praktis Penggunaan Alat-Alat Perkantoran