

Silabus

Nama Mata Kuliah	: TIK Perkantoran
Kode Mata Kuliah	: PME434
Bobot sks	: Teori 0 (nol) sks, Praktik 4 (Empat) sks
Dosen	: Dr. Lantip Diat Prasajo, Priadi Surya, M.Pd
Program Studi	: Manajemen Pendidikan
Prasyarat	: TIK Manajemen Pendidikan, Manajemen Perkantoran
Waktu Perkuliahan	: Semester Gasal
Deskripsi Mata Kuliah	:Matakuliah TIK Perkantoran mengaplikasikan TIK dalam manajemen perkantoran yang meliputi konsep dan ruang lingkup TIK perkantoran, aplikasi TIK dalam organisasi kantor pendidikan, aplikasi TIK dalam pengelolaan ruangan kantor pendidikan, <i>database</i> perlengkapan kantor, aplikasi TIK dalam surat menyurat, <i>database</i> kearsipan, dan komunikasi perkantoran berbasis TIK. Kegiatan kuliah berupa praktik terbimbing yang terkait dengan TIK Perkantoran. Evaluasi dilakukan melalui tugas terstruktur, keaktifan dalam perkuliahan, produk pengembangan <i>software</i> , kemampuan aplikasi perkantoran.

Uraian Pokok Bahasan Tiap Pertemuan

Pertemuan	Tujuan Perkuliahan	Pokok Bahasan/Sub Pokok Bahasan
1-2	Mahasiswa memahami konsep dasar dan ruang lingkup TIK perkantoran	Konsep dasar dan ruang lingkup TIK Perkantoran: 1. Pengertian TIK 2. Pengertian Perkantoran 3. Pengertian TIK Perkantoran 4. Ruang lingkup TIK Perkantoran 5. Konsep TIK dalam Tata Usaha 6. Karakteristik TIK Perkantoran 7. Batasan dan Pengertian TIK dalam organisasi 8. Alasan pentingnya TIK dalam organisasi
3-9	Mahasiswa mampu mengaplikasikan TIK dalam manajemen kantor pendidikan	Aplikasi TIK dalam manajemen kantor pendidikan: praktik aplikasi TIK dalam manajemen pekerjaan kantor dengan menggunakan <i>software</i> administrasi sekolah/kantor pendidikan 1. Administrasi siswa 2. Administrasi tenaga pendidikan 3. Administrasi keuangan 4. Administrasi fasilitas
10-15	Mahasiswa mampu	Aplikasi TIK dalam penataan ruang

	mengaplikasikan program aplikasi TIK dalam penataan ruang kantor pendidikan	kantor: 1. Membuat <i>mapping</i> ruang kantor berbasis program aplikasi TIK 2. Desain ruang kantor pendidikan berbasis program aplikasi TIK
16	Mid Semester	
17-23	Mahasiswa mampu membuat <i>database</i> dalam perlengkapan kantor pendidikan	<i>Database</i> dalam perlengkapan kantor: 1. Tabel dan <i>Record</i> Perbekalan Tausaha 2. Tabel dan <i>Record</i> Perabotan Kantor 3. <i>Database</i> perlengkapan kantor pendidikan
24-30	Mahasiswa mampu membuat <i>database</i> kearsipan	<i>Database</i> kearsipan: 1. Pengertian arsip digital 2. Pengorganisasian arsip digital 3. Tata Kerja Kearsipan digital 4. <i>database</i> kearsipan
31-32	Mahasiswa mampu mengoperasikan program aplikasi TIK dalam korespondensi perkantoran	Aplikasi TIK dalam surat menyurat: 1. Pengertian surat elektronik 2. Fungsi Surat elektronik 3. Jenis Surat elektronik 4. Pembuatan Surat Elektronik (<i>e-mail</i>) 5. Pembuatan <i>mailing list</i> (forum untuk persuratan)

Evaluasi Hasil Belajar :

1. Partisipasi kuliah	15%
2. Tugas-tugas	20%
3. Ujian tengah semester	30%
4. Ujian akhir semester	35%

Daftar Literatur/Referensi

- The Liang Gie. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty.
- Lantip, D.P & Riyanto. (2011) *Teknologi Informasi Pendidikan*, Yogyakarta: Gava Media
- Agus Pramono (2002) *Mengenal Windows ME*. Jakarta: Elex Media Komputindo
- Rusman Hakim (1996) *Belajar Sendiri, Mari Mengenal Sistem Komputer*. Jakarta: Elex Media Komputindo
- Tim Puskom UNY. (2010). *Modul Pelatihan TIK dan Media Digital*. Yogyakarta: Puskom UNY

Literatur tambahan

- Tanenbaum, A.S.(2000) *Jaringan Komputer (edisi bahasa Indonesia oleh Purnomo W.I)*. Yogyakarta: Prenhallindo and Pearson Education Asia Pte. Ltd.
- Romi. (2011) *Database*. Sumber: <http://www.ilmukomputer.com>

Dosen dapat dihubungi:

1. Prodi Manajemen Pendidikan FIP UNY
2. lantip1975@gmail.com

3. priadisurya@uny.ac.id