

Nama Mata Kuliah : Teknologi Perkantoran
Kode Mata Kuliah : ADP6211
SKS/Semester : 2/IV
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Pengampu/Praktikan : Yuliansah, M.Pd

A. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CP – MK) :

Mahasiswa mampu menggunakan mesin-mesin kantor, melakukan perawatan terhadap mesin mesin kantor sesuai dengan sistem operasional prosedur dan menerapkan kantor berbasis *virtual office*

B. Domain Kognitif :

1. DK : menganalisa
2. DKK : pengoperasian, perawatan dan penerapan

C. Domain Psikomotorik :

1. DK : mengoperasikan, merawat dan menerapkan
2. DKK : SOP mesin-mesin kantor dan *virtual office*

D. Domain Afektif :

1. DK : mempraktikkan
2. DKK : praktik mesin-mesin kantor sesuai SOP dan menerapkan *virtual office* dalam pelayanan kantor

ORGANISASI MATERI AJAR TEKNOLOGI PERKANTORAN

UAS

Pengoperasian Mesin-Mesin Kantor dan Penerapan *Virtual Office*

Pokok Bahasan II

Virtual Office

Penyimpanan Awan (*cloud*)

Virtual Office

Pokok Bahasan I

Mesin Telepon

Mesin Faksimile

Mesin Proyeksi

Mesin – Mesin Komunikasi Perkantoran

Mesin Penghimpun Dokumen

Mesin Pelindung Dokumen

Mesin Pencetak Dokumen

Mesin Pengganda Dokumen

Mesin-Mesin Pengolah Dokumen Kantor

Konsep Teknologi Perkantoran

ANALISIS CAPAIAN PEMBELAJARAN TEKNOLOGI PERKANTORAN

UAS

Pengoperasian Mesin-Mesin Kantor dan Penerapan *Virtual Office*

Pokok Bahasan II

Mampu menggunakan media virtual office dalam perkantoran sesuai dengan SOP

Mampu menerapkan penyimpanan dan berbagi file secara awan (cloud)

Menguasai dan mampu menerapkan virtual office dalam kantor

Mahasiswa mampu mengoperasikan dan melakukan perawatan mesin telepon sesuai SOP

Mahasiswa mampu mengoperasikan dan melakukan perawatan mesin faksimile sesuai SOP

Mahasiswa mampu mengoperasikan dan melakukan perawatan mesin proyeksi sesuai SOP

Mahasiswa mampu mengoperasikan dan melakukan perawatan mesin – mesin komunikasi perkantoran sesuai dengan SOP

Mahasiswa mampu mengoperasikan dan melakukan perawatan mesin penghimpun dokumen sesuai SOP

Mahasiswa mampu mengoperasikan dan melakukan perawatan mesin pelindung dokumen sesuai SOP

Mahasiswa mampu mengoperasikan dan melakukan perawatan mesin pencetak dokumen sesuai SOP

Mahasiswa mampu mengoperasikan dan melakukan perawatan mesin pengganda dokumen sesuai SOP

Mahasiswa mampu mengoperasikan mesin-mesin pengolah dokumen kantor sesuai SOP

Mahasiswa Mampu Menyimpulkan Konsep Teknologi Perkantoran di era revolusi industry 4.0

Pokok Bahasan I



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Program Studi	: Pendidikan Administrasi Perkantoran	Kode	: MAD6215
Nama Mata Kuliah	: Teknologi Perkantoran	Semester	: 4 (Genap)
Jumlah SKS	: 2 SKS		
Dosen Pengampu	: Yuliansah, M.Pd.		

Deskripsi Mata Kuliah :

Mata kuliah ini bertujuan untuk memberikan bekal pengetahuan dan keterampilan kepada mahasiswa mengenai mesin-mesin penghimpun, mesin-mesin pengolah, mesin komunikasi, mesin pengganda, mesin pengawet dokumen, teleconference dan konsep virtual office. Dalam pelaksanaan perkuliahan menggunakan model-model inovatif berbasis SCL mahasiswa terlibat aktif dalam kegiatan perkuliahan. Selain terlibat aktif mahasiswa juga berkontribusi dalam kegiatan demonstrasi dan praktik langsung dalam rangka memperkaya pengalamannya. Untuk mengetahui pencapaian kompetensi tersebut dilakukan berbagai cara dan bentuk asesmen baik tes maupun non-tes. Misalnya mengerjakan tes tertulis dalam bentuk (essay atau objektif). Menyusun laporan praktik, menunjukkan kemampuan unjuk kerja (*performance*), penilaian melalui pengamatan.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Pertemuan ke	Sub Capaian Pembelajaran (Sub-CPMK)	Bahan kajian/Pokok Bahasan	Bentuk/ Model/ Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Indikator Penilaian	Teknik Penilaian	Bobot Penilaian (per subkomp)	Waktu	Referensi
1	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan kegiatan perkenalan. Memahami tentang kontrak kuliah. Menjelaskan konsep teknologi perkantoran Menunjukkan sikap <i>curiosity</i>, disiplin, teliti dan berpikir kritis dalam pembelajaran. Menemukan berbagai referensi tentang konsep teknologi perkantoran Menyimpulkan tentang konsep teknologi perkantoran (keterampilan) 	<ul style="list-style-type: none"> Mata kuliah teknologi perkantoran Konsep dasar teknologi perkantoran Mesin – mesin dalam perkantoran 	Tanya jawab dan ceramah	<ul style="list-style-type: none"> Penjelasan tentang mata kuliah teknologi perkantoran, dilanjutkan tanya jawab informasi materi perkuliahan. Mahasiswa membuka media belajar berupa laptop/handhpone untuk mendownload materi pembelajaran di besmart Mahasiswa browsing tentang referensi tentang teknologi perkantoran baik berupa jurnal ataupun buku elektronik 	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan kegiatan perkenalan antara dosen dan mahasiswa. Menjelaskan tentang kontrak kuliah. Menjelaskan tentang mata kuliah teknologi perkantoran secara umum. Menjelaskan jenis dan kegunaan mesin-mesin kantor Menyimpulkan tentang konsep perkantoran di era modern Menunjukkan sikap <i>curiosity</i>, disiplin, teliti dan berpikir 	<ul style="list-style-type: none"> Mendapatkan referensi tentang konsep dasar teknologi perkantoran Pengamatan atau observasi terkait sikap dan keterampilan yang ditunjukkan oleh mahasiswa selama mengikuti kegiatan perkuliahan Tes lisan untuk berupa pertanyaan tentang kesimpulan konsep 	2,6%	150 menit	

					<p>kritis dalam pembelajaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menemukan referensi tentang konsep dasar arsip • Menyimpulkan konsep dasar teknologi perkantoran 	teknologi perkantoran			
2	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan penggunaan mesin mesin penghimpun • Menunjukkan sikap <i>curiosity</i>, disiplin, teliti dan berpikir kritis dalam pembelajaran. • Mengoperasikan mesin-mesin penghimpun dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> • Mesin penghimpun dokumen • Kegunaan mesin penghimpun dokumen • Jenis – jenis stapler • Bagian – bagian stapler • SOP pengoperasian stapler • Perawatan stapler 	Tanya jawab, ceramah, <i>demonstrasi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • mahasiswa mempelajari kegunaan mesin penghimpun dokumen • mahasiswa mempelajari fungsi dan SOP pengoperasian mesin-mesin penghimpun dokumen • mahasiswa mencoba mengoperasikan mesin-mesin penghimpun dokumen • mahasiswa melakukan perawatan stapler 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan kegunaan mesin-mesin penghimpun dokumen • Menyimpulkan jenis-jenis mesin-mesin penghimpun dokumen • Menunjukkan sikap <i>curiosity</i>, disiplin, teliti dan berpikir kritis dalam pembelajaran. • Menjelaskan bagian-bagian stapler 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyimpulkan hasil praktik penggunaan stapler • Laporan tentang pengalaman menggunakan stapler • Pengamatan atau observasi terkait sikap dan keterampilan yang ditunjukkan oleh mahasiswa selama 	2,6%	150 menit	

				<ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa membuat laporan tentang pengalaman mengoperasikan mesin-mesin penghimpun dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perawatan stapler • Mengoperasikan stapler sesuai dengan SOP 	mengikuti kegiatan perkuliahan			
3	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan penggunaan mesin mesin penghimpun • Menunjukkan sikap <i>curiosity</i>, disiplin, teliti dan berpikir kritis dalam pembelajaran. • Mengoperasikan mesin-mesin penghimpun dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> • Kegunaan mesin binding • Jenis – jenis mesin binding • Bagian – bagian mesin binding • SOP pengoperasian mesin binding • Perawatan mesin binding 	Tanya jawab, ceramah, <i>demonstrasi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • mahasiswa mempelajari kegunaan dan jenis-jenis mesin binding • mahasiswa mempelajari fungsi dan SOP pengoperasian mesin binding • mahasiswa mencoba mengoperasikan mesin-mesin penghimpun dokumen • mahasiswa melakukan perawatan mesin binding • Mahasiswa membuat laporan tentang pengalaman 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan kegunaan mesin binding • Menyimpulkan jenis-jenis mesin binding • Menunjukkan sikap <i>curiosity</i>, disiplin, teliti dan berpikir kritis dalam pembelajaran. • Menjelaskan bagian-bagian mesin binding • Mengoperasikan mesin binding sesuai dengan SOP • Melakukan perawatan mesin binding 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyimpulkan hasil praktik penggunaan mesin binding • Laporan tentang pengalaman menggunakan mesin binding • Pengamatan atau observasi terkait sikap dan keterampilan yang ditunjukkan oleh mahasiswa selama mengikuti 	2,6%	150 menit	

				mengoperasikan mesin-mesin penghimpun dokumen		kegiatan perkuliahan			
4	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan penggunaan mesin mesin penghimpun • Menunjukkan sikap <i>curiosity</i>, disiplin, teliti dan berpikir kritis dalam pembelajaran. • Mengoperasikan mesin-mesin penghimpun dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> • Kegunaan mesin pemotong kertas • Jenis – jenis mesin pemotong kertas • Bagian – bagian mesin pemotong kertas • SOP pengoperasian mesin pemotong kertas • Melakukan perawatan mesin pemotong kertas 	Tanya jawab, ceramah, <i>demonstrasi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • mahasiswa mempelajari kegunaan dan jenis-jenis mesin pemotong kertas • mahasiswa mempelajari fungsi dan SOP pengoperasian mesin pemotong kertas • mahasiswa mencoba mengoperasikan mesin-mesin pemotong kertas • mahasiswa melakukan perawatan mesin pemotong kertas • Mahasiswa membuat laporan tentang pengalaman mengoperasikan mesin-mesin pemotong kertas 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan kegunaan mesin pemotong kertas • Menyimpulkan jenis-jenis mesin pemotong kertas • Menunjukkan sikap <i>curiosity</i>, disiplin, teliti dan berpikir kritis dalam pembelajaran. • Menjelaskan bagian-bagian mesin pemotong kertas • Mengoperasikan mesin pemotong kertas sesuai dengan SOP • Melakukan perawatan mesin pemotong kertas 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyimpulkan hasil praktik penggunaan mesin pemotong kertas • Laporan tentang pengalaman menggunakan mesin pemotong kertas • Pengamatan atau observasi terkait sikap dan keterampilan yang ditunjukkan oleh mahasiswa selama mengikuti kegiatan perkuliahan 	2,6%	150 menit	

5	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan penggunaan mesin mesin pelindung dokumen • Menunjukkan sikap <i>curiosity</i>, disiplin, teliti dan berpikir kritis dalam pembelajaran. • Mengoperasikan mesin-mesin pelindung dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> • Kegunaan mesin mesin laminating dokumen • Jenis – jenis mesin mesin laminating dokumen • Bagian – bagian mesin laminating dokumen • SOP pengoperasian mesin laminating dokumen • Melakukan perawatan mesin laminating 	Tanya jawab, ceramah, <i>demonstrasi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • mahasiswa mempelajari kegunaan dan jenis-jenis mesin laminating • mahasiswa mempelajari fungsi dan SOP pengoperasian mesin laminating • mahasiswa mencoba mengoperasikan mesin laminating • Melakukan perawatan mesin laminating • Mahasiswa membuat laporan tentang pengalaman mengoperasikan mesin laminating 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan kegunaan mesin pelindung dokumen • Menyimpulkan jenis-jenis mesin laminating • Menunjukkan sikap <i>curiosity</i>, disiplin, teliti dan berpikir kritis dalam pembelajaran. • Menjelaskan bagian-bagian mesin laminating • Melakukan perawatan mesin laminating • Mengoperasikan mesin mesin laminating dokumen sesuai dengan SOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyimpulkan hasil praktik penggunaan mesin laminating • Laporan tentang pengalaman menggunakan mesin laminating • Pengamatan atau observasi terkait sikap dan keterampilan yang ditunjukkan oleh mahasiswa selama mengikuti kegiatan perkuliahan 	2,6%	150 menit	
6	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan penggunaan mesin mesin 	<ul style="list-style-type: none"> • Kegunaan mesin mesin press dokumen 	Tanya jawab, ceramah, <i>demonstrasi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • mahasiswa mempelajari kegunaan dan 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan kegunaan mesin press dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyimpulkan hasil praktik penggunaan 	2,6%	150 menit	

	<p>pelindung dokumen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menunjukkan sikap <i>curiosity</i>, disiplin, teliti dan berpikir kritis dalam pembelajaran. • Mengoperasikan mesin-mesin pelindung dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> • Jenis – jenis mesin press dokumen • Bagian – bagian mesin press dokumen • SOP pengoperasian mesin press dokumen • Perawatan mesin press dokumen 		<p>jenis-jenis mesin press dokumen</p> <ul style="list-style-type: none"> • mahasiswa mempelajari fungsi dan SOP pengoperasian mesin press dokumen • mahasiswa mencoba mengoperasikan mesin press dokumen • mahasiswa melakukan perawatan mesin press dokumen • Mahasiswa membuat laporan tentang pengalaman mengoperasikan mesin press dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyimpulkan jenis-jenis mesin press dokumen • Menunjukkan sikap <i>curiosity</i>, disiplin, teliti dan berpikir kritis dalam pembelajaran. • Menjelaskan bagian-bagian mesin press dokumen • Mengoperasikan mesin press dokumen sesuai dengan SOP • Melakukan perawatan mesin press dokumen 	<p>mesin press dokumen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan tentang pengalaman menggunakan mesin press dokumen • Pengamatan atau observasi terkait sikap dan keterampilan yang ditunjukkan oleh mahasiswa selama mengikuti kegiatan perkuliahan 			
7	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan penggunaan mesin pencetak dokumen • Menunjukkan sikap <i>curiosity</i>, disiplin, teliti dan berpikir 	<ul style="list-style-type: none"> • Kegunaan mesin pencetak dokumen • Jenis – jenis mesin pencetak dokumen 	Tanya jawab, ceramah, demonstrasi	<ul style="list-style-type: none"> • mahasiswa mempelajari kegunaan dan jenis-jenis mesin pencetak dokumen • mahasiswa mempelajari 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan kegunaan mesin pencetak dokumen • Menyimpulkan jenis-jenis mesin pencetak dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyimpulkan hasil praktik penggunaan mesin pencetak dokumen 	2,6%	150 menit	

	<p>kritis dalam pembelajaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengoperasikan mesin pencetak dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> • Bagian – bagian mesin pencetak dokumen • SOP pengoperasian mesin pencetak dokumen • Perawatan mesin pencetak dokumen 		<p>fungsi dan SOP pengoperasian mesin pencetak dokumen</p> <ul style="list-style-type: none"> • mahasiswa mencoba mengoperasikan mesin pencetak dokumen • Mahasiswa melakukan perawatan mesin pencetak dokumen • Mahasiswa membuat laporan tentang pengalaman mengoperasikan mesin pencetak dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> • Menunjukkan sikap curiosity, disiplin, teliti dan berpikir kritis dalam pembelajaran. • Menjelaskan bagian-bagian mesin pencetak dokumen • Mampu melakukan perawatan mesin pencetak dokumen sesuai SOP • mengoperasikan mesin pencetak dokumen sesuai SOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan tentang pengalaman menggunakan mesin pencetak dokumen • Pengamatan atau observasi terkait sikap dan keterampilan yang ditunjukkan oleh mahasiswa selama mengikuti kegiatan perkuliahan 			
8	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan penggunaan mesin pengganda dokumen • Menunjukkan sikap curiosity, disiplin, teliti dan berpikir kritis dalam pembelajaran. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kegunaan mesin pengganda dokumen • Jenis – jenis mesin pengganda dokumen • Bagian – bagian mesin 	Tanya jawab, ceramah, demonstrasi	<ul style="list-style-type: none"> • mahasiswa mempelajari kegunaan dan jenis-jenis mesin pengganda dokumen • mahasiswa mempelajari fungsi dan SOP pengoperasian 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan kegunaan mesin pengganda dokumen • Menyimpulkan jenis-jenis mesin pengganda dokumen • Menunjukkan sikap curiosity, 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyimpulkan hasil praktik penggunaan mesin pengganda dokumen • Laporan tentang pengalaman menggunakan 	2,6%	150 menit	

	<ul style="list-style-type: none"> • Mengoperasikan mesin pengganda dokumen 	<p>pengganda dokumen</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOP pengoperasian mesin pengganda dokumen • Perawatan mesin pengganda dokumen 		<p>mesin pengganda dokumen</p> <ul style="list-style-type: none"> • mahasiswa mencoba mengoperasikan mesin pengganda dokumen • mahasiswa melakukan perawatan mesin pengganda dokumen • Mahasiswa membuat laporan tentang pengalaman mengoperasikan mesin pengganda dokumen 	<p>disiplin, teliti dan berpikir kritis dalam pembelajaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan bagian-bagian mesin pengganda dokumen • Mampu melakukan perawatan mesin pengganda dokumen sesuai dengan SOP • mengoperasikan mesin pengganda dokumen sesuai SOP 	<p>mesin pengganda dokumen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengamatan atau observasi terkait sikap dan keterampilan yang ditunjukkan oleh mahasiswa selama mengikuti kegiatan perkuliahan 			
9	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan penggunaan mesin komunikasi kantor • Menunjukkan sikap <i>curiosity</i>, disiplin, teliti dan berpikir 	<ul style="list-style-type: none"> • Kegunaan mesin telepon • Jenis – jenis mesin telepon • Bagian – bagian mesin telepon 	Tanya jawab, ceramah, <i>demonstrasi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • mahasiswa mempelajari kegunaan dan jenis-jenis mesin telepon • mahasiswa mempelajari fungsi dan SOP pengoperasian mesin telepon 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan kegunaan mesin telepon • Menyimpulkan jenis-jenis mesin telepon • Menunjukkan sikap <i>curiosity</i>, disiplin, teliti dan berpikir 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyimpulkan hasil praktik penggunaan mesin-mesin telepon • Laporan tentang pengalaman menggunakan 	2,6%	150 menit	

	<p>kritis dalam pembelajaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengoperasikan mesin-mesin komunikasi kantor 	<ul style="list-style-type: none"> • SOP pengoperasian mesin telepon • Perawatan mesin telepon 		<ul style="list-style-type: none"> • mahasiswa mencoba mengoperasikan mesin-mesin telepon • mahasiswa melakukan perawatan mesin telepon • Mahasiswa membuat laporan tentang pengalaman mengoperasikan mesin-mesin telepon 	<p>kritis dalam pembelajaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan bagian-bagian mesin telepon • Melakukan perawatan mesin telepon • mengoperasikan mesin telepon sesuai SOP 	<p>mesin-mesin telepon</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengamatan atau observasi terkait sikap dan keterampilan yang ditunjukkan oleh mahasiswa selama mengikuti kegiatan perkuliahan 			
10	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan penggunaan mesin mesin komunikasi kantor • Menunjukkan sikap <i>curiosity</i>, disiplin, teliti dan berpikir kritis dalam pembelajaran. • Mengoperasikan mesin-mesin komunikasi kantor 	<ul style="list-style-type: none"> • Kegunaan mesin faksimile • Jenis – jenis mesin faksimile • Bagian – bagian mesin faksimile • SOP pengoperasian mesin facsimile • Perawatan mesin facsimile 	Tanya jawab, ceramah, <i>demonstrasi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • mahasiswa mempelajari kegunaan dan jenis-jenis mesin faksimile • mahasiswa mempelajari fungsi dan SOP pengoperasian mesin faksimile • mahasiswa mencoba mengoperasikan mesin-mesin facsimile 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan kegunaan mesin faksimile • Menyimpulkan jenis-jenis mesin faksimile • Menunjukkan sikap <i>curiosity</i>, disiplin, teliti dan berpikir kritis dalam pembelajaran. • Menjelaskan bagian-bagian mesin facsimile 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyimpulkan hasil praktik penggunaan mesin-mesin faksimile • Laporan tentang pengalaman menggunakan mesin-mesin faksimile • Pengamatan atau observasi terkait sikap 	2,6%	150 menit	

				<ul style="list-style-type: none"> • mahasiswa melakukan perawatan mesin facsimile • Mahasiswa membuat laporan tentang pengalaman mengoperasikan mesin-mesin facsimile 	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perawatan mesin faksimile • mengoperasikan mesin faksimile sesuai SOP 	dan keterampilan yang ditunjukkan oleh mahasiswa selama mengikuti kegiatan perkuliahan			
11	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan penggunaan mesin mesin komunikasi kantor • Menunjukkan sikap <i>curiosity</i>, disiplin, teliti dan berpikir kritis dalam pembelajaran. • Mengoperasikan mesin-mesin komunikasi kantor 	<ul style="list-style-type: none"> • Konsep <i>teleconference</i> • Jenis – jenis <i>teleconference</i> • Mesin-mesin <i>teleconference</i> 	Tanya jawab, ceramah, <i>demonstrasi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • mahasiswa mempelajari konsep <i>teleconference</i> • mahasiswa mempelajari jenis dan mesin-mesin <i>teleconference</i> • mahasiswa mengidentifikasi mesin- mesin <i>teleconference</i> • Mahasiswa membuat laporan tentang bagian-bagian mesin <i>teleconference</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan konsep <i>teleconference</i> • Menyimpulkan jenis-jenis <i>teleconference</i> • Menunjukkan sikap <i>curiosity</i>, disiplin, teliti dan berpikir kritis dalam pembelajaran. • Menjelaskan mesin <i>teleconference</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyimpulkan konsep <i>teleconference</i> • Laporan tentang bagian mesin <i>teleconference</i> • Pengamatan atau observasi terkait sikap dan keterampilan yang ditunjukkan oleh mahasiswa selama mengikuti 	2,6%	150 menit	

						kegiatan perkuliahan			
12	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan penggunaan mesin mesin komunikasi kantor • Menunjukkan sikap <i>curiosity</i>, disiplin, teliti dan berpikir kritis dalam pembelajaran. • Mengoperasikan mesin-mesin komunikasi kantor 	<ul style="list-style-type: none"> • SOP <i>teleconferenc e</i> • SOP penggunaan Mesin-mesin <i>teleconferenc e</i> • Perawatan mesin <i>teleconferenc e</i> 	Tanya jawab, ceramah, <i>demonstrasi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • mahasiswa mempelajari penggunaan mesin <i>teleconference</i> • mahasiswa mengoperasikan mesin teleconference • mahasiswa melakukan perawatan mesin <i>teleconference</i> • Mahasiswa membuat laporan tentang bagian-bagian mesin <i>teleconference</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan proses teleconference • Menyimpulkan jenis-jenis <i>teleconference</i> • Menunjukkan sikap <i>curiosity</i>, disiplin, teliti dan berpikir kritis dalam pembelajaran. • mengoperasikan mesin <i>teleconference</i> • melakukan perawatan mesin <i>teleconference</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyimpulkan konsep <i>teleconferenc e</i> • Laporan tentang bagian mesin <i>teleconferenc e</i> • Pengamatan atau observasi terkait sikap dan keterampilan yang ditunjukkan oleh mahasiswa selama mengikuti kegiatan perkuliahan 	2,6%	150 menit	
13	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan penggunaan mesin mesin proyeksi • Menunjukkan sikap <i>curiosity</i>, disiplin, teliti 	<ul style="list-style-type: none"> • Kegunaan proyektor • Jenis – jenis proyek • Bagian – bagian proyektor 	Tanya jawab, ceramah, <i>demonstrasi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • mahasiswa mempelajari kegunaan dan jenis-jenis proyektor • mahasiswa mempelajari 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan kegunaan proyektor • Menyimpulkan jenis-jenis proyektor 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyimpulkan hasil praktik penggunaan proyektor • Laporan tentang 	2,6%	150 menit	

	<p>dan berpikir kritis dalam pembelajaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengoperasikan mesin mesin proyeksi 	<ul style="list-style-type: none"> • SOP pengoperasian proyektor • Perawatan mesin proyektor 		<p>fungsi dan SOP pengoperasian proyektor</p> <ul style="list-style-type: none"> • mahasiswa mencoba mengoperasikan proyektor • Mahasiswa melakukan perawatan mesin proyektor • Mahasiswa membuat laporan tentang pengalaman mengoperasikan proyektor 	<ul style="list-style-type: none"> • Menunjukkan sikap <i>curiosity</i>, disiplin, teliti dan berpikir kritis dalam pembelajaran. • Menjelaskan bagian-bagian proyektor • Mengoperasikan proyektor sesuai dengan SOP • Melakukan perawatan mesin proyektor 	<p>pengalaman menggunakan proyektor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengamatan atau observasi terkait sikap dan keterampilan yang ditunjukkan oleh mahasiswa selama mengikuti kegiatan perkuliahan 			
14	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan penggunaan mesin mesin proyeksi • Menunjukkan sikap <i>curiosity</i>, disiplin, teliti dan berpikir kritis dalam pembelajaran. • Mengoperasikan mesin mesin proyeksi 	<ul style="list-style-type: none"> • Dual display proyektor • Proyeksi dari smarphone • SOP pengoperasian proyektor dari smarphone 	Tanya jawab, ceramah, <i>demonstrasi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • mahasiswa mempelajari cara menampilkan dual display proyektor • mahasiswa mempelajari proyeksi dari smarphone • mencoba mengoperasikan proyektor dari smarphone • Mahasiswa membuat laporan tentang 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyimpulkan fitur-fitur proyektor • Menunjukkan sikap <i>curiosity</i>, disiplin, teliti dan berpikir kritis dalam pembelajaran. • Mengoperasikan proyektor dari smarphone 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyimpulkan hasil praktik penggunaan mesin press dokumen • Laporan tentang pengalaman menggunakan proyektor dari smarphone • Pengamatan atau 	2,6%	150 menit	

				pengalaman mengoperasikan proyektor dual display dan source smartphone		observasi terkait sikap dan keterampilan yang ditunjukkan oleh mahasiswa selama mengikuti kegiatan perkuliahan			
15	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan konsep virtual office • Menunjukkan sikap <i>curiosity</i>, disiplin, teliti dan berpikir kritis dalam pembelajaran. • Mengoperasikan virtual office 	<ul style="list-style-type: none"> • Konsep virtual office • Jenis-jenis virtual office • SOP virtual office 	Tanya jawab, ceramah, <i>demonstrasi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • mahasiswa mengetahui konsep virtual office • mahasiswa mempelajari jenis-jenis virtual office • mahasiswa mencoba aplikasi virtual office • Mahasiswa membuat laporan tentang pengalaman menggunakan virtual office 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyimpulkan konsep virtual office • Menyimpulkan jenis-jenis virtual office yang cocok dengan pekerjaan kantor • Menunjukkan sikap <i>curiosity</i>, disiplin, teliti dan berpikir kritis dalam pembelajaran. • Mencoba aplikasi virtual office 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyimpulkan konsep virtual office • Laporan tentang pengalaman menggunakan virtual office • Pengamatan atau observasi terkait sikap dan keterampilan yang ditunjukkan oleh mahasiswa selama 	2,6%	150 menit	

						mengikuti kegiatan perkuliahan			
16	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan konsep penyimpanan awan (icloud) • Menunjukkan sikap <i>curiosity</i>, disiplin, teliti dan berpikir kritis dalam pembelajaran. • Mengoepresiasi penyimpanan awan (icloud) 	<ul style="list-style-type: none"> • Konsep penyimpanan awan (icloud) • Jenis-jenis penyimpanan awan (icloud) <p>SOP penyimpanan awan (icloud)</p>	Tanya jawab, ceramah, <i>demonstrasi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • mahasiswa mengetahui konsep penyimpanan awan (icloud) • mahasiswa mempelajari jenis-jenis v penyimpanan awan (icloud) • mahasiswa mencoba aplikasi penyimpanan awan (icloud) • Mahasiswa membuat laporan tentang pengalaman menggunakan penyimpanan awan (icloud) 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyimpulkan konsep penyimpanan awan (icloud) • Menyimpulkan jenis-jenis penyimpanan awan (icloud) • Menunjukkan sikap <i>curiosity</i>, disiplin, teliti dan berpikir kritis dalam pembelajaran. • Mencoba aplikasi penyimpanan awan (icloud) 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyimpulkan konsep penyimpanan awan (icloud) • Laporan tentang pengalaman menggunakan penyimpanan awan (icloud) • Pengamatan atau observasi terkait sikap dan keterampilan yang ditunjukkan oleh mahasiswa selama mengikuti kegiatan perkuliahan 	2,6%	150 menit	
UJIAN AKHIR SEMESTER									

Sumber Referensi:

A. Buku

1. Badri Munir Sukoco (2006). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. PT. Gelora Aksara Pratama: Surabaya
2. Jaenudin Akhmad. (2012). *Manajemen Perkantoran dan Bisnis*. Lentera Ilmu Cendikia: Jakarta

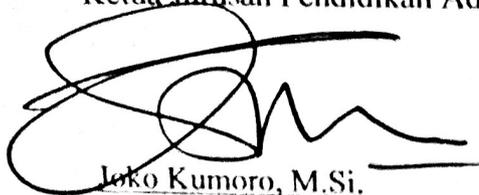
B. Manual Book

- 1.

Komponen Penilaian:

No	Jenis Tagihan	Bobot (%)
1	Partisipasi kuliah	15%
2	Tugas Perkuliahan	25%
3	Praktik	30%
3	Ujian akhir semester	30%
	Jumlah	100 %

Mengetahui,
Ketua Jurusan Pendidikan Administrasi



Loko Kumoro, M.Si.
NIP. 196006261985111001

Yogyakarta, 20 Juli 2018
Dosen,



Yuliansah, M.Pd
NIP. 19880724 2018031 001