

**LAPORAN HASIL KEGIATAN ASISTEN PRAKTIKUM MATA KULIAH APLIKASI MENEJEMEN PERKANTORAN**

Oleh :

Tim Asisten Praktikum APLIKASI MENEJEMEN PERKANTORAN

**PROGRAM STUDI D3 SISTEM INFORMASI FAKULTAS ILMU TERAPAN UNIVERSITAS TELKOM SEMESTER GANJIL**

**TA 2019/2020**

# LEMBAR PENGESAHAN

Laporan hasil praktikum ini disusun oleh:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Nama | NIM |
| 1 | 1202198381 | Yosifa Gianinda |
| 2 | 1202198382 | Zahrani Khairunnisa |
| 3 | 6701170103 | Ferdy Pittardi Susanto |
| 4 | 6701171017 | Gagas Putra Persada |
| 5 | 6701174026 | Berliana Putri Meliana |
| 6 | 6701174053 | Ade Pangestu |
| 7 | 6701174099 | Zahid Musthofainal Akhyar |
| 8 | 6701180060 | Rafif Yusuf Avandy |
| 9 | 6701180123 | Muhammad Haitsam |
| 10 | 6701181084 | Angelia Putri |
| 11 | 6701181091 | Shakilla F A R |
| 12 | 6701181103 | Alvin Biliya Malkan |
| 13 | 6701183048 | Januarizqi Dwi Milleniantoro |
| 14 | 6701183057 | Melisa Septiana |
| 15 | 6701184012 | Firman Aldo Saputra |
| 16 | 6701184017 | Irdam Helmi Triyadi |
| 17 | 6701184050 | Muhammad Dhana Syaifullah |
| 18 | 6701184083 | Ersa Nur Maulana |

Bandung, 19 Desember 2019

Mengetahui:

Koordinator Mata Praktikum Laboran

**Elis Hernawati, S.T., M.Kom.** **Bayu Setya Ajie P P, A.Md.Kom**

NIP. 14750035 NIP. 19961329

Mengesahkan:

Ka. Ur. Laboratorium/Bengkel/Studio

**Devie Ryana Suchendra, S.T., M.T.**

NIP. 14850047

# KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena Ridha dan karunianya kami mampu menyelesaikan tugas kami sebagai asisten praktikum Aplikasi Manajemen Perkantoran. Penulisan laporan hasil kegiatan praktikum mata kuliah Aplikasi Manajemen Perkantoran ini diajukan untuk memenuhi salah satu syarat pemenuhan kewajiban kami sebagai asisten praktikum Aplikasi Manajemen Perkantoran.

Dalam proses penyusunan laporan hasil kegiatan praktikum Aplikasi Manajemen Perkantoran ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu kami asisten praktikum Aplikasi Manajemen Perkantoran periode TA 2020-1 mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Wawa Wikusna, S.T., M.Kom. selaku ketua program studi Sistem Informasi yang telah mengesahkan laporan hasil kegiatan hasil praktikum mata kuliah Aplikasi Manajemen Perkantoran TA 2019/2020-1.
2. Ibu Elis Hernawati, S.T,M.Kom. . selaku koordinator mata kuliah Aplikasi Manajemen Perkantoran yang telah membimbing dan membantu kami selama proses praktikum berlangsung.
3. Tim Dosen Aplikasi Manajemen Perkantoran fakultas ilmu terapan selaku dosen mata kuliah Aplikasi Manajemen Perkantoran yang sangat kooperatif selama proses praktikum berlangsung.
4. Tim laboratorium fakultas ilmu terapan yang telah membantu kami dalam proses penyediaan fasilitas yang sangat menunjang proses praktikum Aplikasi Manajemen Perkantoran.
5. Kedua orang tua kami yang senantiasa memberikan dukungan dalam menyelesaikan permasalahan yang terjadi saat kami melaksanakan kegiatan praktikum.

Terakhir semoga segala bantuan yang diberikan sebagai amal baik, senantiasa mendapat Ridho dari Allah SWT. Sehingga hasil dari kerja keras kami dapat bermanfaat bagi kemajuan praktikan dalam menguasai materi Aplikasi Manajemen Perkantoran.

Bandung, 19 Desember 2019

Penulis

# DAFTAR ISI

[LEMBAR PENGESAHAN i](#_Toc27338368)

[KATA PENGANTAR iii](#_Toc27338369)

[DAFTAR ISI iv](#_Toc27338370)

[BAB 1 1](#_Toc27338371)

[PENDAHULUAN 1](#_Toc27338372)

[1.1 LATAR BELAKANG 1](#_Toc27338373)

[1.2 MAKSUD DAN TUJUAN 2](#_Toc27338374)

[1.3 MANFAAT 2](#_Toc27338375)

[BAB II 3](#_Toc27338376)

[PELAKSANAAN PRAKTIKUM 3](#_Toc27338377)

[2.1 METODE PELAKSANAAN KEGIATAN 3](#_Toc27338378)

[2.1.1 PETA MATERI 3](#_Toc27338379)

[2.1.2 MODUL PEMBELAJARAN 5](#_Toc27338380)

[2.1.3 MODEL PELAKSANAAN 5](#_Toc27338381)

[2.1.4 PROSEDUR PELAKSANAAN 7](#_Toc27338382)

[2.1.5 PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN 9](#_Toc27338383)

[2.2 PERANGKAT PEMBELAJARAN 10](#_Toc27338384)

[2.2.1 PETA KOMPETENSI 10](#_Toc27338385)

[2.2.2 RANCANGAN PEMBELAJARAN 11](#_Toc27338386)

[2.2.3 MEDIA PEMBELAJARAN 18](#_Toc27338387)

[2.3 DOKUMENTASI KEGIATAN 18](#_Toc27338388)

[BAB III 19](#_Toc27338389)

[PENUTUP 19](#_Toc27338390)

[3.1 KESAN 19](#_Toc27338391)

[3.2 KRITIK DAN PESAN 19](#_Toc27338392)

[3.3 KESIMPULAN 19](#_Toc27338393)

# BAB 1

# PENDAHULUAN

## LATAR BELAKANG

Aplikasi Manajemen Perkantoran adalah rangkaian beberapa perangkat lunak komputer atau Software yang bertugas untuk melakukan manajemen terhadap data baik berupa laporan, angka maupun basis data. Dalam Aplikasi Manajemen Perkantoran terdapat beberapa aplikasi yang umum digunakan seperti Ms. Office, dan beberapa layanan Google seperti Gmail, Google Drive, Google Docs, Google Form dan lainnya. Banyak hal yang dapat dilakukan menggunakan Aplikasi Manajemen Perkantoran antara lain membuat laporan kantor menggunakan Ms. Word, membuat Mail Merge, Pengolahan serta validasi data menggunakan Ms. Excel, pengolahan data, konsep otomatis perkantoran sederhana dan lainnya. Melalui pembelajaran Aplikasi Manajemen Perkantoran mahasiswa dapat memiliki keterampilan dasar untuk menggunakan ICT dalam kehidupan sehari-hari. Tujuan akhirnya mahasiswa dapat membangun Sistem Informasi sederhana.

Pada universitas khususnya Universitas Telkom Fakultas Ilmu Terapan tepatnya pada jurusan D3 Sistem Informasi mempunyai mata kuliah wajib yaitu mata kuliah Aplikasi Manajemen Perkantoran. Mata kuliah tersebut diberikan kepada mahasiswa untuk menunjang kompetensi mahasiswa saat nanti terjun di dunia kerja. Pada mata kuliah Aplikasi Manajemen yang diberikan pada jurusan D3 Sistem Informasi mempelajari tentang konsep dari Aplikasi Manajemen Perkantoran, membuat laporan dan pengolahan data menggunakan aplikasi tersebut. Manfaat dari mempelajari mata kuliah ini akan terasa di kehidupan sehari-hari dan ketika memasuki dunia kerja, Karena dengan mata kuliah ini kita bisa mengenal pengolahan data dari aplikasi manajemen perkantoran yang banyak digunakan oleh alat-alat elektronik modern yang sering dijumpai dan digunakan pada kehidupan sehari-hari.

Dalam proses pembelajaran mata kuliah ini diperlukan asisten praktikum dikarenakan orang yang menjadi asisten praktikum ini merupakan mahasiswa yang sebelumnya pernah mendapatkan mata kuliah ini pada semester lalu. Selain itu, mahasiswa yang menjadi asisten praktikum juga berada pada program studi yang diambil, sehingga penguasaan materi dalam mata kuliah sistem komputer ini sudah menjadi keseharian ketika kuliah. Sering kita temui bahwa mahasiswa yang mengambil mata kuliah tertentu merasa canggung apabila bertanya pada dosen yang bersangkutan. Hal tersebut dapat dikarenakan faktor dosen dengan mahasiswa. Dengan adanya asisten praktikum yang merupakan mahasiswa juga, mahasiswa yang mengambil mata kuliah aplikasi manajemen perkantoran (praktikan) lebih leluasa dalam menanyakan materi kuliah. Pemberian materi yang dilakukan antara dosen dengan asisten praktikum tentu berbeda. Jika dosen menyampaikan di kelas secara teori sesuai dengan buku atau referensi yang lain, maka asisten praktikum memberikan materi secara praktik. Hal ini perlu diberikan kepada mahasiswa yang mengambil mata kuliah aplikasi manajemen perkantoran agar ilmu yang telah diberikan secara teori oleh dosen dapat langsung diterapkan. Mahasiswa atau yang dikenal dengan sebutan praktikan dapat secara langsung mencoba bagaimana mengelola data menggunakan aplikasi manajemen perkantoran seperti Ms. Office, beberapa layanan Google seperti Gmail, Google Docs, Google Form, Google Drive dan lainnya. Dalam pengerjaan dan ketika proses mencoba, praktikan akan dipandu oleh asisten praktikum.

## MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud :

Mempelajari tentang konsep aplikasi manajemen perkantoran: membuat laporan, pengolahan data dan pembuatan sistem informasi sederhana.

1. Tujuan :
   1. Mahasiswa dapat meningkatkan tingkat pemahaman mereka pada materi Aplikasi Manajemen Perkantoran.
   2. Mahasiswa mampu mengimplementasikan setiap materi Aplikasi Manajemen Perkantoran.
   3. Mahasiswa mampu mengetahui bagaimana cara kerja dan konsep Aplikasi Manajemen Perkantoran seperti membuat laporan, pengolahan data dan pembuatan sistem informasi sederhana.

## MANFAAT

1. Meningkatkan tingkat pemahaman mahasiswa dalam mempelajari mata kuliah Aplikasi Manajemen Perkantoran.
2. Memberikan pengetahuan yang lebih luas terkait pengelolaan data menggunakan Aplikasi Manajemen Perkantoran dalam kehidupan sehari-hari dan dunia kerja.
3. Mahasiswa mampu membuat sistem informasi sederhana dan mengerti cara kerja Aplikasi Manajemen Perkantoran.

# BAB II

# PELAKSANAAN PRAKTIKUM

## METODE PELAKSANAAN KEGIATAN

### PETA MATERI

Berikut merupakan tabel peta materi aplikasi manajemen perkantoran.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Minggu  Ke- | Materi Pembelajaran | Metode Pembelajaran |
| **2** | 1. Style and Layout (heading, Section, Header, Footer, Spacing, Indentation, Cover Page) 2. Caption and Table of Content 3. Bibliography | * Tatap muka * Simulasi * Praktikum * Diskusi * Mengerjakan Tugas Awal dan Jurnal * Penugasan (Tugas Akhir) |
| **3** | 1. Source from Access 2. Source from Excel | * Tatap muka * Simulasi * Praktikum * Diskusi * Mengerjakan Tugas Awal dan Jurnal * Penugasan (Tugas Akhir) |
| **4** | 1. Basic Excel (add Data, Sorting, Filtering, Format Cell) 2. Validating Data (if, And, Or, Sumif, Sumifs, Countif, Countifs, Vlookup, Hlookup, Replace Duplicate Data) 3. Printing Document 4. Formula (sum, Min, Max, Average, Count, Concatenate, Left, Right, Mid) 5. Chart | * Tatap muka * Simulasi * Praktikum * Diskusi * Mengerjakan Tugas Awal dan Jurnal * Penugasan (Tugas Akhir) |
| **6** | 1. Arsip 2. Komunikasi: Email, Mailing List, Chat, Forum 3. Surat Dan Korespondensi 4. Email Creation 5. Mailing List (Groups) | * Tatap muka * Simulasi * Praktikum * Diskusi * Mengerjakan Tugas Awal dan Jurnal * Penugasan (Tugas Akhir) |
| **7** | 1. Peralatan Penyimpanan 2. Daur Hidup Data Kantor 3. Mengelola Peralatan Dan Perlengkapan Pengolahan Data 4. Google Drive 5. Dropbox | * Tatap muka * Simulasi * Praktikum * Diskusi * Mengerjakan Tugas Awal dan Jurnal * Penugasan (Tugas Akhir) |
| **10** | 1. Mengelola Kendali Perkantoran 2. Activity Management 3. Bekerja Secara Kolaboratif 4. Google Docs-document 5. Google Calendar | * Tatap muka * Simulasi * Praktikum * Diskusi * Mengerjakan Tugas Awal dan Jurnal * Penugasan (Tugas Akhir) |
| **11** | 1. Google Docs-spreadsheet 2. Formulir Elektronik | * Tatap muka * Simulasi * Praktikum * Diskusi * Mengerjakan Tugas Awal dan Jurnal * Penugasan (Tugas Akhir) |
| **12** | 1. Mengelola Automasi Perkantoran 2. Data Dan Informasi 3. Konsep Sistem Basis Data | * Tatap muka * Simulasi * Praktikum * Diskusi * Mengerjakan Tugas Awal dan Jurnal * Penugasan (Tugas Akhir) |
| **14** | 1. Pengenalan Lingkungan Kerja Ms Access 2. Membuat Basis Data 3. Relasi Pada Basis Data 4. Menambahkan Data Pada Basis Data 5. Sistem Informasi Manajemen 6. Mengakses Form 7. Membuat Form | * Tatap muka * Simulasi * Praktikum * Diskusi * Mengerjakan Tugas Awal dan Jurnal * Penugasan (Tugas Akhir) |
| **15** | 1. Menyiapkan Template Report 2. Menyajikan Report | * Tatap muka * Simulasi * Praktikum * Diskusi * Mengerjakan Tugas Awal dan Jurnal * Penugasan (Tugas Akhir) |

### MODUL PEMBELAJARAN

Modul pembelajaran praktikum mata kuliah Aplikasi Manajemen Perkantoran terdiri dari empat belas modul di antaranya sebagai berikut :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Modul** | **Materi** |
| 1. | Modul 1 | Membuat Laporan Kantor menggunakan Ms. Word |
| 2. | Modul 2 | Membuat Mail Merge |
| 3. | Modul 3 | Pengolahan data menggunakan Ms. Excel |
| 4. | Modul 4 | Pemanfaatan Web Mail dan Mailing List |
| 5. | Modul 5 | Mengelola Peralatan Dan Perlengkapan Pengolahan Data |
| 6. | Modul 6 | Mengelola Google Calendar dan Google Docs |
| 7. | Modul 7 | Mengelola Google Docs - Spreadsheet |
| 8. | Modul 8 | Mengelola automasi perkantoran |
| 9. | Modul 9 | Basis data menggunakan Ms. Access dan pembuatan Form |
| 10. | Modul 10 | Membuat report pada Ms. Access |

### MODEL PELAKSANAAN

Berikut tabel metode pelaksanaan praktikum.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Materi | Metode Pelaksanaan | Bahan yang digunakan |
| 1. Style and Layout (heading, Section, Header, Footer, Spacing, Indentation, Cover Page) 2. Caption and Table of Content 3. Bibliography | * Tatap muka * Simulasi * Praktikum * Diskusi * Mengerjakan Tugas Awal dan Jurnal * Penugasan (Tugas Akhir) | * Komputer/Laptop |
| 1. Source from Access 2. Source from Excel | * Tatap muka * Simulasi * Praktikum * Diskusi * Mengerjakan Tugas Awal dan Jurnal * Penugasan (Tugas Akhir) | * Komputer/Laptop |
| 1. Basic Excel (add Data, Sorting, Filtering, Format Cell) 2. Validating Data (if, And, Or, Sumif, Sumifs, Countif, Countifs, Vlookup, Hlookup, Replace Duplicate Data) 3. Printing Document 4. Formula (sum, Min, Max, Average, Count, Concatenate, Left, Right, Mid) 5. Chart | * Tatap muka * Simulasi * Praktikum * Diskusi * Mengerjakan Tugas Awal dan Jurnal * Penugasan (Tugas Akhir) | * Komputer/Laptop |
| 1. Arsip 2. Komunikasi: Email, Mailing List, Chat, Forum 3. Surat Dan Korespondensi 4. Email Creation 5. Mailing List (Groups) | * Tatap muka * Simulasi * Praktikum * Diskusi * Mengerjakan Tugas Awal dan Jurnal * Penugasan (Tugas Akhir) | * Komputer/Laptop |
| 1. Peralatan Penyimpanan 2. Daur Hidup Data Kantor 3. Mengelola Peralatan Dan Perlengkapan Pengolahan Data 4. Google Drive 5. Dropbox | * Tatap muka * Simulasi * Praktikum * Diskusi * Mengerjakan Tugas Awal dan Jurnal * Penugasan (Tugas Akhir) | * Komputer/Laptop |
| 1. Mengelola Kendali Perkantoran 2. Activity Management 3. Bekerja Secara Kolaboratif 4. Google Docs-document 5. Google Calendar | * Tatap muka * Simulasi * Praktikum * Diskusi * Mengerjakan Tugas Awal dan Jurnal * Penugasan (Tugas Akhir) | * Komputer/Laptop |
| 1. Google Docs-spreadsheet 2. Formulir Elektronik | * Tatap muka * Simulasi * Praktikum * Diskusi * Mengerjakan Tugas Awal dan Jurnal * Penugasan (Tugas Akhir) | * Komputer/Laptop |
| 1. Mengelola Automasi Perkantoran 2. Data Dan Informasi 3. Konsep Sistem Basis Data | * Tatap muka * Simulasi * Praktikum * Diskusi * Mengerjakan Tugas Awal dan Jurnal * Penugasan (Tugas Akhir) | * Komputer/Laptop |
| 1. Pengenalan Lingkungan Kerja Ms Access 2. Membuat Basis Data 3. Relationship Pada Basis Data 4. Menambahkan Data Pada Basis Data 5. Sistem Informasi Manajemen 6. Mengakses Form 7. Membuat Form | * Tatap muka * Simulasi * Praktikum * Diskusi * Mengerjakan Tugas Awal dan Jurnal * Penugasan (Tugas Akhir) | * Komputer/Laptop |
| 1. Menyiapkan Template Report 2. Menyajikan Report | * Tatap muka * Simulasi * Praktikum * Diskusi * Mengerjakan Tugas Awal dan Jurnal * Penugasan (Tugas Akhir) | * Komputer/Laptop |

### PROSEDUR PELAKSANAAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Minggu  Ke- | Materi Pembelajaran | Metode Pembelajaran | Media dan Alat Pengajaran |
| **2** | 1. Style And Layout (heading, Section, Header, Footer, Spacing, Indentation, Cover Page) 2. Caption And Table Of Content 3. Bibliography | * Tatap muka * Simulasi * Praktikum * Diskusi * Mengerjakan Tugas Awal dan Jurnal * Penugasan (Tugas Akhir) | Lisan, Papan Tulis. Proyektor, modul praktikum |
| **3** | 1. Source From Access 2. Source From Excel | * Tatap muka * Simulasi * Praktikum * Diskusi * Mengerjakan Tugas Awal dan Jurnal * Penugasan (Tugas Akhir) | Lisan, Papan Tulis. Proyektor, modul praktikum |
| **4** | 1. Basic Excel (add Data, Sorting, Filtering, Format Cell) 2. Validating Data (if, And, Or, Sumif, Sumifs, Countif, Countifs, Vlookup, Hlookup, Replace Duplicate Data) 3. Printing Document 4. Formula (sum, Min, Max, Average, Count, Concatenate, Left, Right, Mid) 5. Chart | * Tatap muka * Simulasi * Praktikum * Diskusi * Mengerjakan Tugas Awal dan Jurnal * Penugasan (Tugas Akhir) | Lisan, Papan Tulis. Proyektor, modul praktikum |
| **6** | 1. Arsip 2. Komunikasi: Email, Mailing List, Chat, Forum 3. Surat Dan Korespondensi 4. Email Creation 5. Mailing List (Groups) | * Tatap muka * Simulasi * Praktikum * Diskusi * Mengerjakan Tugas Awal dan Jurnal * Penugasan (Tugas Akhir) | Lisan, Papan Tulis. Proyektor, modul praktikum |
| **7** | 1. Peralatan Penyimpanan 2. Daur Hidup Data Kantor 3. Mengelola Peralatan Dan Perlengkapan Pengolahan Data 4. Google Drive 5. Dropbox | * Tatap muka * Simulasi * Praktikum * Diskusi * Mengerjakan Tugas Awal dan Jurnal * Penugasan (Tugas Akhir) | Lisan, Papan Tulis. Proyektor, modul praktikum |
| **10** | 1. Mengelola Kendali Perkantoran 2. Activity Management 3. Bekerja Secara Kolaboratif 4. Google Docs-document 5. Google Calendar | * Tatap muka * Simulasi * Praktikum * Diskusi * Mengerjakan Tugas Awal dan Jurnal * Penugasan (Tugas Akhir) | Lisan, Papan Tulis. Proyektor, modul praktikum |
| **11** | 1. Google Docs-spreadsheet 2. Formulir Elektronik | * Tatap muka * Simulasi * Praktikum * Diskusi * Mengerjakan Tugas Awal dan Jurnal * Penugasan (Tugas Akhir) | Lisan, Papan Tulis. Proyektor, modul praktikum |
| **12** | 1. Mengelola Automasi Perkantoran 2. Data Dan Informasi 3. Konsep Sistem Basis Data | * Tatap muka * Simulasi * Praktikum * Diskusi * Mengerjakan Tugas Awal dan Jurnal * Penugasan (Tugas Akhir) | Lisan, Papan Tulis. Proyektor, modul praktikum |
| **14** | 1. Pengenalan Lingkungan Kerja Ms Access 2. Membuat Basis Data 3. Relationship Pada Basis Data 4. Menambahkan Data Pada Basis Data 5. Sistem Informasi Manajemen 6. Mengakses Form 7. Membuat Form | * Tatap muka * Simulasi * Praktikum * Diskusi * Mengerjakan Tugas Awal dan Jurnal * Penugasan (Tugas Akhir) | Lisan, Papan Tulis. Proyektor, modul praktikum |
| **15** | 1. Menyiapkan Template Report 2. Menyajikan Report | * Tatap muka * Simulasi * Praktikum * Diskusi * Mengerjakan Tugas Awal dan Jurnal * Penugasan (Tugas Akhir) | Lisan, Papan Tulis. Proyektor, modul praktikum |

### PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN

Berikut ini adalah persentase hasil pemahaman praktikum aplikasi manajemen perkantoran

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Komponen Penilaian** | **Pemahaman** | **Bobot Hasil** |
| Kajian 1 | 0% - 30% | 25% |
| Kajian 2 | 0% - 30% | 25% |
| Kajian 3 | 0% - 40% | 31% |
| TOTAL | | 81% |

## PERANGKAT PEMBELAJARAN

### PETA KOMPETENSI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **UNIVERSITAS TELKOM** | No.  Dokumen |
| **Jl. Telekomunikasi No. 1, Dayeuh Kolot, Kab. Bandung 40257** | No. Revisi |
| **PEMETAAN KOMPETENSI KE SOAL UJIAN**  Semester: GANJIL Tahun Ajaran:2019/2020 | Berlaku  Efektif |
| Halaman |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kode/Code** | **Nama Mata Kuliah / Subject Name** | | **SKS/Credit** |
| **DMH1A3** | Aplikasi Manajemen Perkantoran | (IDN) | **3** |
| *Office Management*  *Application* | (ENG) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Komponen Penilaian** | **Bobot** | |
| Assessment 1 | 30 % | |
| Assessment 2 | 25 % | |
| Assessment 3 | 25 % | |
| Praktikum | 10 % | |
| Tugas | 10 % | |
| TOTAL | | 100% |

### RANCANGAN PEMBELAJARAN



**SATUAN ACARA PENGAJARAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Semester: | Ganjil | Tahun Ajaran: | 2019 / 2020 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kode/Code** | **Nama Mata Kuliah / Subject Name** | | **SKS/Credit** | **Semester** |
| **DMH1A3** | Aplikasi Manajemen Perkantoran | (IDN) | **3** | **1** |
| *Office Management Application* | (ENG) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Minggu | Pert ke- | Jenis | Kajian | Kompetensi Dasar | Pokok Bahasan | Sub Pokok Bahasan | Materi Bahasan | Metode | Media | Pustaka |
| 1 | 1 | Teori | Kajian 1 : Teori Dasar dan Praktikum Manajemen Perkantoran | Mahasiswa Memahami Konsep Manajemen Perkantoran dan Memahami Ragam Kegiatan Perkantoran | Manajemen Perkantoran Modern dan Kegiatan Perkantoran | Teori Dasar Manajemen perkantoran dan kegiatan perkantoran | Teori Dasar Manajemen perkantoran dan kegiatan perkantoran | Ceramah | Proyektor/Papan Tulis |  |
| 2 | Teori | Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk Mendukung Manajemen Perkantoran : Ms Office (Word Processor, Worksheet, Presentation, Project Management), Cloud Technology, Webmail, Sistem Informasi Manajemen | Teori Dasar Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk Mendukung Manajemen Perkantoran | Teori Dasar Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk Mendukung Manajemen Perkantoran | Ceramah | Proyektor/Papan Tulis |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | 3 | Teori |  | Mahasiswa dapat Membuat Laporan Kantor Menggunakan Ms Word 2013 |  | Style And Layout Caption And Table Of Content dan Bibliography | Style And Layout (heading, Section, Header, Footer, Spacing, Indentation, Cover Page), Caption And Table Of Content dan Bibliography | Ceramah | Proyektor/ Papan Tulis |  |
| 4 | Praktikum | Praktikum Dasar Ms. Word 2013 | Praktikum Style And Layout, Caption And Table Of Content dan Bibliography | Praktikum Style And Layout, Caption And Table Of Content dan Bibliography | Praktikum | Komputer/  Laptop |  |
| 3 | 5 | Teori | Mahasiswa dapat Membuat Mail Merge Menggunakan Ms Word 2013 Dengan Sumber Data Tersimpan Pada Ms Excel Dan Ms Access | Mail Merge Merge Menggunakan Ms Word 2013 | Mail Merge Menggunakan Ms Word 2013 Dengan Sumber Data Tersimpan Pada Ms Excel Dan Ms Access | Source From Access dan Source From Excel | Ceramah | Proyektor/ Papan Tulis |  |
| 6 | Praktikum | Praktikum Mail Merge | Praktikum Mail Merge Source From Access dan Source From Excel | Praktikum Mail Merge Source From Access dan Source From Excel | Praktikum | Komputer/  Laptop |  |
| 4 | 7 | Teori | Mahasiswa dapat Mengolah Serta Validasi Data Menggunakan Ms Excel 2013 | Basic Excel dan Validating Data | add Data, Sorting, Filtering, Format Cell, if, And, Or, Sumif, Sumifs, Countif, Countifs, Vlookup, Hlookup, Replace Duplicate Data | Basic Excel (add Data, Sorting, Filtering, Format Cell) dan Validating Data (if, And, Or, Sumif, Sumifs, Countif, Countifs, Vlookup, Hlookup, Replace Duplicate Data) | Ceramah | Proyektor/ Papan Tulis |  |
| 8 | Praktikum | Praktikum Basic Excel dan Validating Data | Praktikum Basic Excel dan Validating Data | Praktikum Basic Excel (add Data, Sorting, Filtering, Format Cell) dan Validating Data (if, And, Or, Sumif, Sumifs, Countif, Countifs, Vlookup, Hlookup, Replace Duplicate Data) | Praktikum | Komputer/ Laptop |  |
| 5 | 9 | Ujian |  | Mahasiswa Mendemonstrasikan Pembuatan Solusi Pada Studi Kasus Kegiatan Perkantoran | Assessment 1 | Assessment 1 | Assessment Praktikum kajian 1 | Ujian | Komputer/  Laptop |  |
| 10 | Ujian | Assessment 1 | Assessment 1 | Assessment Praktikum kajian 1 | Ujian | Komputer/  Laptop |  |
| 6 | 11 | Teori | Kajian 2 : Pengelolaan Arsip, Kendali dan Konsep Automasi Perkantoran | Mahasiswa Memahami Konsep Pengelolaan Arsip Pada Kantor  Mahasiswa  dan  Mampu Mempraktekkan Pemanfaatan Web Mail (google) Dan Mailing List Sebagai Media Komunikasi | Pengelolaan Arsip Kantor dan Media Komunikasi Web Mail dan Mailing List | Arsip, Komunikasi, Forum, Surat Korespondensi, Email Creation, Mailing List | Arsip, Komunikasi (Email, Mailing List, Chat, Forum), Surat Dan Korespondensi,  Email Creation,  Mailing List (Groups) | Ceramah | Proyektor/ Papan Tulis |  |
| 12 | Praktikum | Praktikum Pengelolaan Arsip Kantor | Praktikum Pengelolaan Arsip Kantor dan Media Komunikasi Web Mail dan Mailing List | Praktikum Pengelolaan Arsip Kantor dan Media Komunikasi Web Mail dan Mailing List | Teori | Komputer/  Laptop |  |
| 7 | 13 | Teori |  | Mahasiswa memahami Peralatan Dan Perlengkapan Pengolahan Data | Peralatan Dan Perlengkapan Pengolahan Data | Peralatan Penyimpanan, Daur Hidup Data Kantor, Mengelola Peralatan Dan Perlengkapan Pengolahan Data, Google Drive, Dropbox | Peralatan Penyimpanan, Daur Hidup Data Kantor, Mengelola Peralatan Dan Perlengkapan Pengolahan Data, Google Drive, Dropbox | Praktikum | Proyektor/ Papan Tulis |  |
| 14 | Praktikum | Praktikum Cloud Storage | Praktikum Cloud Storage | Praktikum Penyimpanan, Daur Hidup Data Kantor, Mengelola Peralatan Dan Perlengkapan Pengolahan Data, Google Drive, Dropbox | Praktikum | Komputer/  Laptop |  |
| 8 | 15 | Ujian |  | Treatment Dan Re-Assessment 1 | Treatment Dan Re-Assessment 1 | Treatment Dan Re-Assessment Kajian 1 | Ujian | Komputer/  Laptop |  |
| 16 | Ujian |  | Treatment Dan Re-Assessment 1 | Treatment Dan Re-Assessment 1 | Treatment Dan Re-Assessment Kajian 1 | Ujian | Komputer/  Laptop |  |
| 9 | 17 | Ujian |  | Treatment Dan Re-Assessment 1 | Treatment Dan Re-Assessment 1 | Treatment Dan Re-Assessment Kajian 1 | Ujian | Komputer/  Laptop |  |
| 18 | Ujian |  | Treatment Dan Re-Assessment 1 | Treatment Dan Re-Assessment 1 | Treatment Dan Re-Assessment Kajian 1 | Ujian | Komputer/  Laptop |  |
|  | 19 | Teori | Mahasiswa memahami Kendali Perkantoran Google Calendar, Google Docs-document | Kendali Perkantoran Google Calendar, Google Docs-document | Mengelola Kendali Perkantoran, Activity Management, Bekerja Secara Kolaboratif, Google Docs-document, Google Calendar | Mengelola Kendali Perkantoran, Activity Management, Bekerja Secara Kolaboratif, Google Docs-document, Google Calendar | Ceramah | Proyektor/ Papan Tulis |  |
| 20 | Praktikum | Praktikum Kendali Perkantoran Google Calendar, Google Docs-document | Praktikum Kendali Perkantoran Google Calendar, Google Docs-document | Praktikum Mengelola Kendali Perkantoran, Activity Management, Bekerja Secara Kolaboratif, Google Docs-document, Google Calendar | Praktikum | Komputer/  Laptop |  |
| 11 | 21 | Teori | Mahasiswa memahami Google Docs-spreadsheet | Google Docs-spreadsheet | Google Docs-spreadsheet, Formulir Elektronik | Google Docs-spreadsheet, Formulir Elektronik dan Project 1: Menyiapkan Google Sheet Untuk Membuat Kuesioner | Ceramah | Proyektor/ Papan Tulis |  |
| 22 | Praktikum | Praktikum Google Docs-spreadsheet Menyiapkan Google Sheet | Praktikum Google Docs-spreadsheet Menyiapkan Google Sheet | Praktikum Google Docs-spreadsheet Menyiapkan Google Sheet | Praktikum | Komputer/  Laptop |  |
| 12 | 23 | Teori |  | Mahasiswa memahami Konsep Automasi Perkantoran Sederhana | Konsep Automasi Perkantoran Sederhana | Mengelola Automasi Perkantoran, Data Dan Informasi dan Konsep Sistem Basis Data | Mengelola Automasi Perkantoran, Data Dan Informasi dan Konsep Sistem Basis Data | Ceramah | Proyektor/ Papan Tulis |  |
| 24 | Praktikum | Praktikum Automasi Perkantoran Sederhana | Praktikum Automasi Perkantoran Sederhana | Praktikum Mengelola Automasi Perkantoran, Data Dan Informasi dan Konsep Sistem Basis Data | Praktikum | Komputer/  Laptop |  |
| 13 | 25 | Ujian |  | Mahasiswa Mendemonstrasikan Menggunakan Google Apps Pada Studi Kasus Kegiatan Perkantoran | Assessment 2 | Assessment 2 | Assessment Praktikum kajian 2 | Ujian | Komputer/  Laptop |  |
| 26 | Ujian | Assessment 2 | Assessment 2 | Assessment Praktikum kajian 2 | Ujian | Komputer/  Laptop |  |
| 14 | 27 | Teori | Kajian 3 :  Dasar Ms.Acess dan Management Report | Mahasiswa memahami Sistem Informasi Manajemen Bekerja Dengan Form | Sistem Informasi Manajemen Bekerja Dengan Form | Pengenalan Lingkungan Kerja Ms Access, Membuat Basis Data, Relationship Pada Basis Data, Menambahkan Data Pada Basis Data, Sistem Informasi Manajemen, Mengakses Form, Membuat Form | Pengenalan Lingkungan Kerja Ms Access, Membuat Basis Data, Relationship Pada Basis Data, Menambahkan Data Pada Basis Data, Sistem Informasi Manajemen, Mengakses Form, Membuat Form | Ceramah | Proyektor/ Papan Tulis |  |
| 28 | Praktikum | Praktikum Basic Ms Access | Praktikum Basic Ms Access | Praktikum Basic Ms Access | Praktikum | Komputer/  Laptop |  |
| 15 | 29 | Teori |  | Mahasiswa memahami Management Report | Management Report | Menyiapkan Template Report, Menyajikan Report | Menyiapkan Template Report, Menyajikan Report dan Project 2 : Membangun Sistem Informasi Sederhana | Ceramah | Proyektor/ Papan Tulis |  |
| 30 | Praktikum | Praktikum Membuat Report | Praktikum Membuat Report | Praktikum Membuat Report | Praktikum | Komputer/  Laptop |  |
| 16 | 31 | Ujian | Mahasiswa Mendemonstrasikan Pembuatan Sistem Informasi Sederhana Menggunakan Ms Access Pada Studi Kasus Kegiatan Perkantoran | Assessment 3 | Assessment 3 | Assessment Praktikum kajian 3 | Ujian | Komputer/  Laptop |  |
| 32 | Ujian | Assessment 3 | Assessment 3 | Assessment Praktikum kajian 3 | Ujian | Komputer/  Laptop |  |
| 17 | 33 | Ujian |  |  | Treatment Dan Re-Assessment 2 | Treatment Dan Re-Assessment 2 | Treatment Dan Re-Assessment Kajian 2 | Ujian | Komputer/  Laptop |  |
| 34 | Ujian | Treatment Dan Re-Assessment 2 | Treatment Dan Re-Assessment 2 | Treatment Dan Re-Assessment Kajian 2 | Ujian | Komputer/  Laptop |  |
| 18 | 35 | Ujian |  |  | Treatment Dan Re-Assessment 3 | Treatment Dan Re-Assessment 3 | Treatment Dan Re-Assessment Kajian 3 | Ujian | Komputer/  Laptop |  |
| 36 | Ujian | Treatment Dan Re-Assessment 3 | Treatment Dan Re-Assessment 3 | Treatment Dan Re-Assessment Kajian 3 | Ujian | Komputer/  Laptop |  |

### MEDIA PEMBELAJARAN

1. Proyektor

Proyektor sangat membantu dalam proses praktikum karena pada saat praktikum mahasiswa dapat melihat materi pada modul yang akan di sampaikan oleh asisten praktikum.

1. Komputer/Laptop

Komputer/laptop digunakan untuk simulasi pada saat praktikum sedang berlangsung yang di pandu oleh asisten praktikum.

## DOKUMENTASI KEGIATAN

Foto praktikum sedang berlangsung



# BAB III

# PENUTUP

## KESAN

1. Memberikan tambahan ilmu yang lebih banyak serta menambah wawasan asisten untuk mata kuliah Aplikasi Menejemen Perkantoran.
2. Banyak mendapat pengalaman, terutama dalam pembagian waktu antara waktu kuliah dengan waktu menjadi asisten saat praktikum dan bisa menerapkan kedisiplinan terhadap waktu.
3. Banyak ilmu yang didapat, terlebih asisten yang menerangkan materi saat praktikum berlangsung dan saat menemukan masalah yang dialami praktikan saat mengikuti praktikum.
4. Bisa belajar berinteraksi dengan praktikan dengan membimbing mereka ketika praktikum berlangsung.
5. Merasa senang ikut membantu dosen untuk memberikan materi dan praktik ke praktikan sehingga mengurangi pekerjaan dosen Aplikasi Manajemen Perkantoran.

## KRITIK DAN PESAN

1. Untuk laboratorium harap kerja sama antara laboran, asisten laboratorium, dan asisten praktikum dapat di tingkatkan kembali untuk fakultas ilmu terapan yang lebih baik dan tepat waktu.
2. Untuk asisten praktikum yang lainnya diharapkan bersungguh-sungguh dan lebih bertanggung jawab terhadap komitmen ketika menjadi asisten praktikum.

## KESIMPULAN

Selama menjadi asprak banyak hal didapat dari mulai bisa mengenal adik kelas, mendapat ilmu lebih ketika mengajarkan praktikan dan Asisten Praktikum dapat membantu dalam menjembatani antara dosen dengan mahasiswa/i dalam penyampaian materi dalam praktikum. Selain itu asisten praktikum juga dapat membantu di luar pelajaran jika di dalam kelas tidak cukup waktunya.