

GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PERKULIAHAN (GBPP)

Kode Mata Kuliah : MKB-175-085
Mata Kuliah : Otomatisasi Perkantoran
Bobot : 3 (Tiga) SKS
Semester : 5 (Lima)
Tujuan Mata Kuliah : Memberikan pengetahuan dan keterampilan tentang otomatisasi pekerjaan kantor

Deskripsi Mata Kuliah : Mata kuliah ini diselenggarakan melalui tatap muka di dalam kelas selama 14 kali tatap muka ditambah dengan satu kali Ujian Tengah Semester (UTS) dan satu kali Ujian Akhir Semester (UAS). Adapun materi yang diujikan meliputi :konsep dasar otomatisasi perkantoran, system informasi perkantoran, pemrosesan ata, otomatisasi pekerjaan kantor, komputerisasi pekerjaan kantor, Aplikasi otomatisasi pekerjaan kantor, teknologi komunikasi kantor, sistem kearsipan elektronik, dan aplikasi kearsipan elektronik.

No	Kompetensi	Materi		Estimasi Waktu	Kepustakaan	Keterangan		
		Pokok Bahasan	Sub. Pokok Bahasan			K	PU	PA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Mahasiswa dapat memahami konsep dasar otomatisasi kantor.	Konsep dasar otomaisai perkantoran	1. Pengertian Otomatisasi Kantor 2. Tujuan otomatisasi kantor 3. Ruang lingkup otomatisasi kantor.	1 kali	1. Komaruddin. Asas-asas manajemen perkantoran suatu pendekatan sistem informasi.	3		
2.	Mahasiswa dapat memahami sistem otomatisasi perkantoran.	Sistem otomatisasi kantor	1. Pengertian sistem 2. Jenis sistem dalam perkantoran. 3. Komponen sistem informasi perkantoran 4. Perangkat sistem informasi perkantoran 5. Perancangan sistem informasi 6. Pengorganisasian unit pengolah data 7. Pengembangan sistem informasi.	1 kali	2. Azhar Susanto. Sistem Informasi Manajemen Konsep dan Pengembangannya. 3. Teguh Wahyono. Sistem Informasi Konsep Dasar, Analisis Desain, dan Implementasi. 4. Sedarmayanti. Manajemen Perkantoran Modern	3		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
3.	Mahasiswa dapat melakukan pemrosesan data.	Pemrosesan data	1. Pengertian data dan informasi 2. Fungsi pemrosesan data 3. Perangkat pemrosesan data	1 kali	5. Slamet Susanto. Administrasi Kantor Manajemen dan Aplikasi.	1	2	
4.	Mahasiswa dapat	Otomatisasi pekerjaan	1. Manfaat otomatisasi	1 kali		2	1	

	mengetahui manfaat dari otomatisasi pekerjaan kantor	kantor	pekerjaan kantor 2. Alat-alat otomatisasi pekerjaan kantor.					
5.	Mahasiswa dapat menerapkan prosedur dalam komputerisasi pekerjaan kantor	Komputerisasi pekerjaan kantor	1. Aspek dasar komputerisasi 2. Prosedur komputerisasi pekerjaan kantor	1 kali		3		
6.	Mahasiswa dapat melakukan aplikasi dalam otomatisasi perkantoran I	Aplikasi otomatisasi perkantoran I	1. Penggunaan alat-alat kantor modern. 2. Media pengolah kata 3. Media pengolah angka	2 kali		1	2	
7.	Mahasiswa dapat melakukan aplikasi dalam otomatisasi perkantoran II	Aplikasi perkantoran II	1. Media presentasi 2. Basis data	1 kali		1	2	
8.	Mahasiswa dapat melakukan Praktek laboratorium dalam melakukan aplikasi perkantoran.	Praktek Laboratorium	Praktik: 1. Pengolah kata 2. Pengolah angka 3. Pengolah presentasi 4. Basis data.	2 kali		1	2	
9.	Mahasiswa dapat melakukan komunikasi kantor	Teknologi komunikasi kantor I	1. Pengenalan intranet 2. Pengenalan Internet	1 kali		1	2	
10		Teknologi komunikasi kantor II	1. Internet sebagai media komunikasi kantor	1 kali				3

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
11.	Mahasiswa dapat memahami tentang pentingnya kearsipan secara elektronik.	Kearsipan elektronik	1. Pengertian kearsipan elektronik. 2. Manfaat kearsipan elektronik	1 kali		3		
12.	Mahasiswa dapat melakukan aplikasi kearsipan elektronik	Aplikasi Kearsipan elektronik	1. Aplikasi kearsipan elektronik	2 kali				6
Jumlah						19	11	9