

| | | | | |
|---|---|-----------------|--------------|------------------|
|  | FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA | | | |
| | SIL. TIK PERKANTORAN | | | |
| | SIL/PME434/35 | Revisi : 02 | 8 Maret 2011 | Hal 1 dari 3 |
| | Semester 5 | TIK Perkantoran | | Jam 4 x 50 menit |

SILABI MATA KULIAH

| | |
|-----------------------|--|
| Nama Mata Kuliah | : TIK Perkantoran |
| Kode Mata Kuliah | : PME434 |
| Bobot sks | : 4 sks Teori 0, Praktik 4 |
| Dosen | : Dr. Lantip Diat Prasajo, Cepi safruddin Abd. Jabar, M.Pd., Nurtanio Agus P., M.Pd, Dwi Esti A., M.Pd, MEd.St. |
| 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 |


| | | |
|-------------------|---|------------------|
| Dibuat oleh : | Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta | Diperiksa oleh : |
| Dr. Lantip Diat P | | Sudiyono, M.Si. |

| | | | | |
|---|---|---|--------------|------------------|
|  | FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA | | | |
| | SIL. TIK PERKANTORAN | | | |
| | SIL/PME434/35 | Revisi : 02 | 8 Maret 2011 | Hal 2 dari 3 |
| | Semester 5 | TIK Perkantoran | | Jam 4 x 50 menit |
| | | 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 <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi siswa 2. Administrasi tenaga pendidikan 3. Administrasi keuangan 4. Administrasi fasilitas | | |
| 10-15 | Mahasiswa mampu mengaplikasikan program aplikasi TIK dalam penataan ruang kantor pendidikan | Aplikasi TIK dalam penataan ruang kantor: <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tabel dan <i>Record</i> Perbekalan Tatausaha 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: <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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 | 10% |
| 2. Tugas-tugas | 20% |

| | | |
|--|---|---|
| Dibuat oleh : Dr. Lantip Diat P | Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta | Diperiksa oleh : Sudiyono, M.Si. |
|--|---|---|

| | | | | |
|---|---|-----------------|--------------|------------------|
|  | FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA | | | |
| | SIL. TIK PERKANTORAN | | | |
| | SIL/PME434/35 | Revisi : 02 | 8 Maret 2011 | Hal 3 dari 3 |
| | Semester 5 | TIK Perkantoran | | Jam 4 x 50 menit |

3. Ujian tengah semester 30%
4. Ujian akhir semester 40%

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) *Databese*. Sumber: <http://www.ilmukomputer.com>

Dosen dapat dihubungi:

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

| | | |
|--|---|---|
| Dibuat oleh : Dr. Lantip Diat P | Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta | Diperiksa oleh : Sudiyono, M.Si. |
|--|---|---|