

**HANDOUT**

**MELAKUKAN  
PENGELOMPOKAN TEKNOLOGI  
PERKANTORAN**

**Kelas X**



Disusun Oleh :

Sekar Melati

170412617633

Mata Pelajaran : Teknologi Perkantoran  
Standar Kompetensi :Melakukan  
Pengelompokan Teknologi  
Perkantoran  
Program Keahlian : Otomatisasi dan Tata  
Kelola Perkantoran  
Kelas : X  
Alokasi Waktu : 4 x 45 menit

### **Kompetensi Dasar**

- 3.1 Memahami konsep teknologi perkantoran.
- 4.1 Mempresentasikan konsep teknologi perkantoran.



### **Indikator**

- 3.1.1 Mengemukakan perkembangan teknologi perkantoran.
- 3.1.2 Mengevaluasi penggunaan teknologi perkantoran.
- 4.1.1 Melakukan identifikasi teknologi perkantoran berdasarkan kebutuhan pekerjaan.
- 4.1.2 Melakukan pengelompokkan teknologi perkantoran dengan tepat sesuai dengan fungsi.
- 4.1.2 Membuat laporan penggunaan teknologi perkantoran



# PAPARAN ISI MATERI



## PERKEMBANGAN TEKNOLOGI PERKANTORAN

Di era globalisasi seperti sekarang ini, penggunaan teknologi perkantoran sangat dibutuhkan. Terutama pada pekerja profesional.

Dalam hal ini mereka selalu memakai peralatan perkantoran untuk membantu menyelesaikan pekerjaan. Teknologi semakin berkembang dengan baik dan canggih seiring berjalannya waktu.

Hal ini ditandai dengan semakin mudahnya akses informasi dari satu Negara ke Negara lainnya. Dan teknologi berperan penting dalam ketenagakerjaan dan kehidupan sehari-hari.



# PAPARAN ISI MATERI



## **PENGARUH TEKNOLOGI PERKANTORAN**

### Pengaruh Positif

- ~ Peningkatan mutu tenaga kerja
- ~ Meningkatkan kedisiplinan pegawai
- ~ Meringankan tenaga dan pikiran
- ~ Mempermudah menyelesaikan pekerjaan

### Pengaruh Negatif

- ~ Mengurangi penggunaan tenaga kerja, yang mengakibatkan penambahan pengangguran
- ~ Kesulitan untuk mencari tenaga kerja yang memiliki tingkat keterampilan tertentu
- ~ Menimbulkan rasa ketergantungan



# PAPARAN ISI MATERI



## JENIS-JENIS TEKNOLOGI PERKANTORAN

- ~ Menghimpun
- ~ Mencatat
- ~ Menghitung
- ~ Mengolah
- ~ Mengirim
- ~ Menyimpan
- ~ Melakukan Komunikasi

