



OTKP KELAS X

**PENGEMBANGAN
BAHAN AJAR ADP**

**VIRTUAL OFFICE
HAND-OUT**

SILVIA / 170412617599

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Malang
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran	: Otomatisasi Perkantoran
Materi	: Konsep Virtual Office
Kelas	: X
Tahun Pelajaran	: 2019/2020

Kompetensi Inti:

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, santun, peduli (gotong royong, kerja sama, toleran, damai), bertanggung-jawab, responsif, dan proaktif melalui keteladanan, pemberian nasihat, penguatan, pembiasaan, dan pengkondisian secara berkesinambungan serta menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
4. Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar:

3.1 Memahami teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan virtual office

4.1 Melakukan pengelompokkan teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan virtual office

Materi Pembelajaran:

1. Pengertian virtual office
2. Penerapan virtual office
3. Manfaat virtual office
4. Kelebihan virtual office
5. Kekurangan virtual office

Informasi Pendukung

Virtual office sudah menjadi istilah yang akrab ditelinga. Bahkan, saat ini virtual office menjadi tren kekinian yang dipilih sebagai alternatif kantor. Para pelaku usaha yang biasanya mengedepankan efisiensi dan efektifitas akan memilih kantor virtual office. Mobilitas yang tinggi dan dapat berkantor dimanapun namun tetap memiliki kantor representatif adalah alasan para pengusaha memilih virtual office. Selain itu, perekonomian yang saat ini sedang melambat membuat para pengusaha lainnya juga beralih menggunakan virtual office. Tak heran jika angka pengguna virtual office meningkat tajam beberapa tahun belakangan ini.

Paparan Isi Materi

1. Pengertian virtual office

Kantor virtual merupakan kombinasi dari off-situs alamat tinggal komunikasi dan layanan yang memungkinkan pengguna untuk mengurangi biaya kantor konvensional dengan tetap menjaga profesionalisme bisnis.

2. Penerapan virtual office

- a. Tradisional

Fokus pada penggunaan word processing, fax, telepon, dan lain-lain.

- b. Transisional

Penggunaan data secara elektronik serta dibangunnya aplikasi untuk keperluan pengarsipan penyimpanan, dan komunikasi yang berbasis komputer.

- c. Transformasional
Konvergensi telekomunikasi

3. Manfaat virtual office

- a. Lebih fleksibel
- b. Hemat biaya
- c. Banyak pilihan pekerjaan
- d. Penghasilan tidak terbatas
- e. Banyak mempunyai waktu luang dengan keluarga

4. Kelebihan virtual office

- a. Pengurangan biaya fasilitas
- b. Pengurangan biaya peralatan
- c. Jaringan komunikasi formal
- d. Tidak perlu datang ke tempat kerja
- e. Tidak ada batasan geografis

5. Kekurangan virtual office

- a. Pegawai cenderung merasa bukan bagian penting dari suatu organisasi
- b. Takut kehilangan pekerjaan
- c. Semangat kerja yang rendah
- d. Kesulitan mengelola kinerja tim
- e. Kesalahpahaman dalam komunikasi