GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PEMBELAJARAN

(GBPP)

Mata kuliah : Manajemen Perkantoran Modern

Kode Mata Kuliah/SKS : 9114-6-0253

DeskripasiSingkat :Mata kuliah ini membahas tentang konsep manajemen perkantoran modern, pekerjaan- pekerjaan kantor serta penataan lingkungan perkantoran modern.

Tujuan Instruksional Umum : Mahasiswa mampu menerapkan manajemen perkantoran modern dalam kehidupan organisasi.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TATAP MUKA** | **TUJUAN INSTRUKSIONAL**  **KHUSUS** | **PENG. BELAJAR** | **PB DAN SP BAHASAN** | **METODE** | **MEDsIA** | **WAKTU** | **DAFTAR**  **PUSTAKA** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Membedakan karakteristik perkantoran modern dan konvensional | -Membaca Pustaka  -Mengidentifikasi karakteristik perkantoran modern dan konvensional | Karakteristik perkantoran modern dan konvensional   1. Pgertian karakteristik perkantoran modern dan konvensional 2. Ciri-ciri perkantoran modern dan konvensional | Model kooperatif tipe STAD | Labtop,  Power Point, Video, kertas, spidol | 3x50 menit | 1,2 |
| 2 | Mengidentifikasi lingkungan perkantoran modern | Membaca Pustaka dan Melihat Slide | Lingkungan Perkantoran   1. Pngertian Egronomics 2. Sistem cahaya 3. Konsep warna 4. Konsep suara 5. Temperatur udara 6. Efek musik 7. Konservasi energi | Ceramah/ Tanya Jawab | Power Point | 6x50 menit | 1,2 |
| 3 | Mengidentifikasi prinsip umum pelaksaanaan pekerjaan kantor | Membaca Pustaka dan Melihat Slide | Prinsip umum pelaksanaan pekerjaan kantor   1. Perencanaan pekerjaan 2. Pengorganisasian pekerjaan 3. Pengoordinasian pekerjaan 4. Pengendalian pekerjaan 5. Pemberdayaan pegawai 6. Komunikasi 7. Tatanan kantor 8. Pningkatan mutu pelayanan | Ceramah/  Demonstrasi | Power Point | 6x50 menit | 1,2,3 |
| 4 | Menerapkan  komunikasi dalam perkantoran | Membaca Pustaka dan Melihat Slide | Komunikasi dalam perkantoran   1. PngertianKomunikasi 2. Cara komunikasi yang efektif 3. Komunikasi dalam organisasi 4. Hambatan komunikasi dan kiat menghadapinya | Ceramah/ demonstrasi | Power Point, lebtop, hand pone | 6x50 menit | 1,2, |
|  | **M I D S E M E S T E R** | | | | | | |
| 5 | Menjelaskan teknik membuat surat dinas | Membaca Pustaka dan Melihat slide | Teknik menulis surat dinas   1. Pengertian surat dinas 2. Langkah-langkah menulis surat dinas 3. Bagian-bagian surat dinas 4. Penggunaan bahasa dalam surat dinas | Ceramah/ Demonstrasi | Power Point, lebtop, kertas | 6x50 menit | 1,2,4 |
| 6 | Menerapkan teknik pembuatan laporan | Membaca Pustaka dan melihat slide | Teknik pembuatan laporan   1. Pengertian laporan 2. Tujuan pembuatan laporan 3. Peranan laporan 4. Syarat-syarat pembuatan laporan 5. Sistematika pembuatan laporan 6. Hal-halyang perlu diperhatikan dalam pembuatan lapor | Ceramah/ Demonstrasi | Power Point, lebtop, kertas | 3x50 menit | 1,2,3 |
| 7 | Menjelaskan teknik pengarsipan surat | Membaca Pustaka dan Melihat Slide | 1. Teknik mengarsip   Surat   1. Hakikat arsip 2. Siklus hidup arsip 3. Sistem penyimpanan arsip | Ceramah/ demonstrasi | Power Point | 6x50 menit | 1,2,4 |
| 8 | Menerapkan Teknologi Informasi dalam perkantoran modern | Membaca Pusataka dan Melihat Slide | Teknologi Informasi dalam perkantoran modern   1. Pengertian teknologi informasi dan telekomunikasi 2. Fasilitas teknologi informasi di perkantoran modern 3. Pengaruh teknologi informasi terhadap perkantoran modernLingkungan Perkantoran | Ceramah/ demonstrasi | Power Point, labtop, hand pone,modem dan faxmile | 6x50 menit | 1, 2,3, 4 |
| **UJIAN AKHIR SEMESTER** | | | | | | | |

**DAFTAR PUSTAKA :**

1. Sukoco BM. 2006. *Manajemen Administrasi perkantoran Modern.* Penerbit Erlangga. Jakarta.

2. Anonimous.2009. *Manajemen perkantoran Modern*, DEPDIKNAS: Jakarta

3. Suprapto. 2004. *Pedoman lengkap surat menyurat****.*** Penerbit Indah. Surabaya.

4. Barthos B. 2007. Manajemen Kearsipan. Bumi Aksara. Jakarta

Gorontalo, desember 2012

Dosen Pelaksana,

Melizubaida Mahmud, S.Pd, M.Si

NIP. 19780817 200812 2 002

**SATUAN ACARA PERKULIAHAN**

Mata Kuliah : Manajeman Perkantoran Modern

Nomor Kode/SKS : 9114-6-0253/3 SKS

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Waktu : 3 x 50 menit

Ruang : RK. 1, Lt. 2 FEB

Pertemuan : 1

1. **TUJUAN**
2. **TUJUAN INSTRUKSIONAL UMUM**

Mahasiswa mampu menerapkan manajemen perkantoran modern dalam kehidupan organisasi

1. **TUJUAN INSTRUKSIONAL KHUSUS**

Mahasiswa mampu membedakan konsep manajemen perkantoran modern dan perkantoran konvensional

1. **POKOK BAHASAN :** Manajemen perkantoran modern
2. **SUB POKOK BAHASAN :** Pengertian manajemen, kantor dan modern
3. **STRATEGI**  : Model pembelajaran kooperatif tipe STAD
4. **KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tahap** | **Kegiatan pengajar** | **Kegiatan mahasiswa** | **Media dan alat pengajaran** |
| Pendahuluan | * Apersepsi : Meminta mahasiswa untuk menguraikan kondisi perkantoran * Memberikan motivasi: meminta mahasiswa mengidentifikasi sarana dan prasarana kantor * Menyampaikan   tujuan kompetensi khusus | * Memperhatikan * Memberikan ide * Bertanya | Power point, LCD dan Lebtop, kertas dan spidol. |
| Penyajian | * Membentuk kelompok * Meminta kelompok untuk memperhatikan gambar yang ditampilkan * Meminta mahasiswa mengidentifikasi perbedaan gambar yang ditampilkan dari segi sarana prasarana, SDM dan lingkungan kerja * Memberikan penguatan materi atau konsep materi * Memberikan penghargaan | Membentuk kelompok  Memperhatikan sambil mengidentifikasi kriteria sarana dan prasarana  Melaporkan hasil identifikasi secara kelompok | Power point, LCD dan Lebtop |
| Penutup | * Memberikan kesimpulan bersama-sama mahasiswa * mengadakan evaluasi * Memberikan umpan balik * Memberikan tugas untuk pertemuan selanjutnya. * Memberikan informasi materi perkuliahan pada pertemuan berikutnya. | Menyimpulkan materi  Menjawab pertanyaan  Memperhatikan | Power point, LCD dan Lebtop |

1. EVALUASI

Memberikan post tes

1. REFERENSI

1. Sukoco BM. 2006. *Manajemen Administrasi perkantoran Modern.* Penerbit Erlangga. Jakarta.

2. Anonimous.2009. *Manajemen perkantoran Modern*, DEPDIKNAS: Jakarta