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 konvensional1. 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 Perkantoran1. 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 kantor1. 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 | Menerapkankomunikasi dalam perkantoran | Membaca Pustaka dan Melihat Slide | Komunikasi dalam perkantoran1. 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 dinas1. 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 laporan1. 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

Surat1. 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 kelompokMemperhatikan sambil mengidentifikasi kriteria sarana dan prasaranaMelaporkan 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 materiMenjawab pertanyaanMemperhatikan | 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