

BAHAN AJAR

MANAJEMEN PERKANTORAN



DISUSUN OLEH :
DRS. AMRUL NATALSA S., M.Si

STMIK JAYABAYA
JAKARTA
2021

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis ucapkan kehadiran ALLAH SWT, yang selalu melimpahkan rahmad dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Bahan Ajar pada mata kuliah Manajemen Perkantoran. Dengan adanya Bahan Ajar ini, maka kedepannya di harapkan mahasiswa termotivasi untuk menggali potensi dan kompetensinya, baik dari aspek Knowledge, Attitude, maupun skill-nya terutama berkaitan dengan dunia perkantoran. Oleh Sebab itu, substansi Bahan Ajar ini meliputi: istilah dan Pengertian menyangkut teori dan pengenalan konsep terhadap Manajemen Perkantoran dan Ketata Usahan sampai pada pengarsipan.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan dengan tulus penghargaan dan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan, kesempatan, fasilitas dan membimbing penulis dalam penyelesaian Bahan Ajar ini. Semoga ALLAH SWT membalas segala bentuk bantuan di atas dengan pahala yang berlipat ganda. Namun, penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Bahan Ajar ini tak luput dari kekurangan dan Kelemahan. Oleh sebab itu, dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca demi penyempurnaan Bahan Ajar ini dimasa yang akan datang.

Jakarta, Januari 2021

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
SILABUS	1
SATUAN ACARA PEMBELAJARAN	4
RANCANGAN TUGAS.....	43
BAHAN AJAR/HAND OUT	74
SUMBER RUJUKAN.....	115

SILABUS MATA KULIAH

Nama Mata Kuliah : Manajemen Perkantoran dan Ketatausahaan

Kode Mata Kuliah : AIP 111

Bobot SKS : 3 SKS

Jurusan : Administrasi Pendidikan

Dosen Pembina : Nellitawati, S.Pd. M .Pd.Ph.D

Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran) terkait:

Mengaplikasikan teori manajemen perkantoran dan ketatausahaan dalam ruang lingkup pengelolaan pendidikan dalam hal konsep manajemen perkantoran, kegiatan dan aspek manajemen perkantoran, peranan dan kewajiban manajer kantor, orgnisasi kantor, komunikasi kantor, tata ruang kantor, korespondensi dan penataan arsip, perlengkapan kantor, sekretaris dan kantor, pemanfaatan teknologi informasi dalam manajemen perkantoran, tata kerja, prosedur dan sistem kerja, keselamatan dan kesehatan kerja, konsep dasar ketatausahaan, fungsi dan peranan ketatausahaan, tugas-tugas ketatausahaan.

Matrik Pembelajaran:

Minggu	Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran)	Pegalaman Belajar	Materi Pokok	Metode Strategi Pembelajaran	Kriteria/- Teknik Penilaian	Sumber
1.	Berpikir kritis tentang berbagai konsep manajemen perkantoran	Mendengar Melihat	Konsep dasar manajemen perkantoran <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengertian kantor dan manajemen kantor ▪ Tujuan dan fungsi manajemen kantor 	Ceramah Diskusi	Ceramah Diskusi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hand out ▪ Buku Manajemen Perkantoran modern Sutrisno & Arisma Rinaldi (LANRI)
2.	Berpikir kritis tentang kegiatan dan aspek manajemen perkantoran	Mendengar Melihat	Kegiatan dan Aspek Manajemen Perkantoran <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hakekat pekerjaan kantor ▪ Fungsi perencanaan kantor ▪ Fungsi staffing dalam kantor ▪ Fungsi pengawasan dalam kantor 	Ceramah Diskusi	Lisan Tulisan Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hand out ▪ Buku Manajemen Perkantoran Mukijat
3.	Berpikir kritis tentang peranan dan kewajiban manajemen kantor	Mendengar Melihat	Peranan dan kewajiban manajer kantor <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengertian manajer kantor ▪ Peranan manajer kantor ▪ Tugas dan tanggung jawab manajer kantor 	Ceramah Diskusi	Lisan Tulisan Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hand out ▪ Buku Adm Perkantoran modern The Liang Gie
4.	Berpikir kritis tentang organisasi kantor dan komunikasi kantor	Mendiskusikan	Orgnisasi kantor : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Struktur organisasi kantor ▪ Tugas wewenang dan tanggung jawab personil kantor ▪ Pengorganisasian pekerjaan kantor 	Ceramah Diskusi	Lisan Tulisan Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hand out ▪ Buku Manajemen Perkantoran , Mintorogo & Sudarmayanti ▪ OTK Instansi Vertikal Depdikbud

			<p>Komunikasi kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengertian komunikasi kantor ▪ Klasifikasi komunikasi kantor ▪ Media komunikasi kantor 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku Komunikasi Arni Muhammad
Minggu	Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran)	Pegalaman Belajar	Materi Pokok	Metode Strategi Pembelajaran	Kriteria/- Teknik Penilaian	Sumber
5.	Mengkomunikasikan tentang tata ruang kantor	Mendiskusikan	<p>Tata ruang kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengertian dan azaz pokok tata ruang kantor ▪ Jenis-jenis tata ruang kantor ▪ Sistem penataan ruang kantor 	<p>Ceramah</p> <p>Diskusi</p>	<p>Lisan</p> <p>Tulisan</p> <p>Kinerja</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hand Out ▪ Buku Tata laksana Kantor, Mukijad ▪ Bahan Ajar M. Kantor Jurusan AIP UNP
6.	Mengkomunikasikan tentang korespondensi dan penataan arsip	Mendiskusikan	<p>Korespondensi dan penataan arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengertian dan tujuan penataan arsip ▪ Macam-macam surat dan bahasa surat ▪ Langkah-langkah menyusun surat ▪ Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penataan surat 	<p>Ceramah</p> <p>Diskusi</p>	<p>Lisan</p> <p>Tulisan</p> <p>Kinerja</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hand out ▪ Buku Manajemen Perkantoran Mukijad ▪ Himpunan Perundangan ttg kearsipan , Ig Wursanto
7.	Mengkomunikasikan tentang perlengkapan kantor	Mendiskusikan	<p>Perlengkapan kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengertian dan jenis perlengkapan kantor ▪ Perencanaan kebutuhan perlengkapan kantor ▪ Pengadaan perlengkapan kantor 	<p>Ceramah</p> <p>Diskusi</p>	<p>Lisan</p> <p>Tulisan</p> <p>Kinerja</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hand out ▪ Buku Manajemen Perkantoran Sutrisno & Arisma Renaldi ▪ Buku Tata Lakasana Kantor Mukijad
8.	Ujian Tengah Semester					
9.	Mengkomunikasikan tentang sekretaris kantor	Mendiskusikan	<p>Sekretaris kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengertian sekretaris kantor ▪ Kerjasama sekretaris dan atasan ▪ Konsistensi kerja sekretaris ▪ Mekanisme dan tata kerja sekretaris ▪ Disiplin dan kode etik perkantoran ▪ Peranan sekretaris dalam <i>human relation</i> 	<p>Ceramah</p> <p>Diskusi</p>	<p>Lisan</p> <p>Tulisan</p> <p>Kinerja</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hand out ▪ Buku Manajemen Perkantoran Sutrisno & Arisma Rinaldi ▪ Bahan Ajar M. Kantor Jurusan AIP UNP
10.	Mengkomunikasikan tentang pemanfaatan teknologi informasi dalam manajemen perkantoran.	Mendiskusikan	<p>Pemanfaatan Teknologi informasi dalam manajemen perkantoran</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Teknologi informasi ▪ Pengaruh informasi terhadap pekerjaan kantor ▪ Teknologi informasi kantor modern ▪ Otomasi dalam kantor 	<p>Ceramah</p> <p>Diskusi</p>	<p>Lisan</p> <p>Tulisan</p> <p>Kinerja</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hand out ▪ Buku Manajemen Perkantoran Sutrisno & Arisma Rinaldi ▪ Buku Sistem Informasi Manajem,en
11.	Mengkomunikasikan tentang tata kerja, prosedur dan system kerja serta	Mendiskusikan	<p>Tata kerja, prosedur dan sistem kerja</p>	<p>Ceramah</p>	<p>Lisan</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hand out ▪ Buku Manajemen

	mengkomunikasikan efisiensi pekerjaan kantor		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengertian tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja ▪ Manfaat tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja ▪ Azas penyusunan tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja ▪ Pengaturan pokok di bidang tata kerja, prosedur kerja dan dan tata kerja ▪ Penyederhanaan kerja (<i>work simplification</i>) <p>Efisiensi Pekerjaan Kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ In-efisiensi pekerjaan kantor ▪ Peningkatan efisiensi kerja kantor 	Diskusi	Tulisan Kinerja	Perkantoran Sutrisno & Arisma Rienaldi <ul style="list-style-type: none"> ▪ M. Perkantoran Sistem dan Prosedur Winardi
Minggu	Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran)	Pegalaman Belajar	Materi Pokok	Metode Strategi Pembelajaran	Kriteria/- Teknik Penilaian	Sumber
12.	Mengkomunikasikan tentang keselamatan dan kehatan kerja.	Mendiskusikan	<p>Keselamatan dan kesehatan Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengertian keselamatan dan kesehatan kerja ▪ Penyebab timbulnya kecelakaan kerja ▪ Prinsip pencegahan kecelakaan kerja ▪ Tanggung jawab dan keselamatan kerja ▪ Pengamanan keselamatan dan kesehatan kerja 	Ceramah Diskusi	Lisan Tulisan Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hand out ▪ Buku Manajemen Perkantoran Sutrisno & Arisma Rienaldi (LAN RI)
13.	Mengkomunikasikan konsep dasar ketatausahaa	Mendiskusikan	<p>Konsep dasar ketatausahaan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengertian ketatausahaan ▪ Tujuan ketatausahaan 	Ceramah Diskusi	Lisan Tulisan Kinerja	
14.	Mengkomunikasikan fungsi dan peranan ketatausahaan	Mendiskusikan	<p>Fungsi dan peranan ketatausahaan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fungsi ketatausahaan ▪ Peranan ketatausahaan 	Ceramah Diskusi	Lisan Tulisan Kinerja	
15.	Mengkomunikasikan tentang tugas-tugas ketatausahaan.	Melakukan studi kasus	<p>Tugas-tugas ketatausahaan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kegiatan ketatusahaan ▪ Jenis-jenis kegiatan ketatausahaan 	Ceramah Diskusi	Lisan Tulisan Kinerja	
16.	Ujian Akhir Semester					

Daftar Pustaka

- Muhammad Said. 2017, *Manajemen Perkantoran*, Diklat Pembelajaran Pelatihan Manajemen. Jakarta: Universitas Indonesia
- Wildan Zulkarnain dan Raden Bambang Sumarsono. 2015, *Manajemen Kantor Profesional*, Malang: Gunung Samudra
- Aqwan Roadi Kardian, 2013, *Diklat Manajemen Perkantoran*. Jakarta: STIMIKSTI&K
- Sutrisno & Arisma Renaldi. (2003). *Manajemen Perkantoran Modern*. Lembaga Administrasi Negara RI.
- Komaruddin, 2001, *Asas-asas Manajemen Perkantoran*, Bandung: Kappa Sigma
- Soesanto, Slamet. 2001 *Administrasi Kantor Manajemen dan Aplikasi*. Jakarta: Djambatan.
- Onong Uchjana Effendi 2001. *Ilmu Komunikasi : Teori dan Praktek* Bandung : PT. Raja Rosda Karya
- The Liang Gie. 2000. *Administrasi prkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Arni Muhammad. 1995, *Komunikasi Organisasi*, Jakarta: Bumi Aksara
- Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 tahun 1993 tentang Pedomama Tata Persuratan Dinas
- Mintorogo, A., dan Sedarmanti. (1992). *Dasar-dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: Ilham Jaya.
- Winardi. (1992). *Manajemen Perkantoran Sistem Prosedur*. Bandung: Tarsito.
- Depdikbud RI. (1983). *Organisasi dan Tata Kerja Instansi*. Vertikai: Jakarta
- Munir A.S. (1982). *Tatalaksana Perkantoran dan Penerapannya*. Jakarta; Pradnya Paramita.
- Oteng Sutisna. (1987). *Administrasi Pendidikan: Dasar Teoritis untuk Pratik Profesional*. Bandung; Angkasa.
- Dadang Suhardan. (1985). *Manajemen Kantor Sekolah*. Bandung: FIP IKIP.
- Terry, George R. (1973). *Managing Office Service*. Bombay: Tara Porevala Publishing Industries Private Ltd. (<http://20254913.siap-sekolah.com/tata-usaha-2/pengertian-dan-fungsi-ketatausahaan-sekolah/#sthash.2jY8v0Y1.dpuf>)
- Moekijat. 1989. *Tata Laksana Kantor: Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju

SATUAN ACARA PENGAJARAN (SAP)

Nama Mata Kuliah : Manajemen Perkantoran dan Ketatausahaan
Kode Mata Kuliah : AIP 111
Waktu pertemuan : 3 x 50 menit
Pertemuan : 1 (Pertama)

Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran) terkait:

Berfikir kritis tentang konsep manajemen perkantoran

Soft skills/karakter: Berpikir kritis

A. Pokok Bahasan

Konsep dasar manajemen perkantoran

B. Sub Pokok Bahasan

1. Pengertian
2. Tujuan dan fungsi

C. Kegiatan Pembelajaran

Tahap	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan materi yang akan diberikan pada pertemuan ini2. Menjelaskan kompetensi utama dan pendukung	<p>Memperhatikan</p> <p>Memperhatikan</p>	
Penyajian	<ol style="list-style-type: none">3. Menjelaskan pengertian manajemen, pengertian perkantoran<ol style="list-style-type: none">a. Menanyakan pengertian mahasiswa tentang manajemen perkantoranb. Menuliskan jawaban mahasiswa di papan tulisc. Menyimpulkan pengertian manajemen perkantoran4. Menjelaskan fungsi dan tujuan manajemen perkantoran<ol style="list-style-type: none">a. Menanyakan kepada mahasiswa tentang fungsi dan tujuan manajemen perkantoranb. Mengklasifikasikan jawaban mahasiswac. Menyimpulkan fungsi dan tujuan manajemen perkantoran	<p>Melakukan atau memberikan sumbang saran</p> <p>Melakukan atau memberikan sumbang saran</p>	<p><i>White board</i></p> <p><i>White board, LCD</i></p>

Penutup	<p>5. Menutup pertemuan</p> <p>a. Menunjuk beberapa mahasiswa untuk menyajikan hasil diskusi mereka tentang perkantoran</p> <p>b. Mengundang komentar atau pertanyaan dari mahasiswa lain</p> <p>c. Memberikan penilaian yang berupa komentar tentang kebaikan dan kekurangan dari materi yang disajikan</p> <p>d. Menugaskan mahasiswa untuk memperbaiki hasil diskusi mereka tentang perkantoran atas dasar komentar pengajar dan komentar mahasiswa lain.</p> <p>e. Memberikan gambaran umum tentang materi perkuliahan yang akan datang</p>	<p>Menyajikan hasil diskusi</p> <p>Memberikan komentar atau pertanyaan tentang hasil diskusi</p> <p>Memperhatikan dan mencatat komentar pengajar</p> <p>Memperbaiki hasil diskusi</p> <p>Memperhatikan</p>	
---------	---	--	--

Rubrik Penilaian

Lisan

No	Pertanyaan	Skor			
1.	Jelaskan pengertian manajemen perkantoran	1	2	3	4
2.	Apa fungsi dan tujuan manajemen perkantoran				

Tulisan

No	Pertanyaan	Skor			
		1	2	3	4
1.	Tuliskan beberapa pengertian manajemen perkantoran				
2.	Tuliskan indikator fungsi dan tujuan manajemen perkantoran				

Sikap

No	Indikator Nama Peserta Didik	Indikator Sikap										Nilai Total
		1. Ingin Tahu	2. Percaya Diri	3. Tanggung	4. Disiplin	5. Teliti	6. Kerjasama	7. Mendengarkan penjelasan	8. Bertanya	9. Menjawab	10. Menanggapi	
1												
2												
3												
Rata-rata												

Kinerja Diskusi

No	Fase	Pertanyaan	Skor				
			1	2	3	4	5
1	Persiapan	Ketepatan makalah					
		Media presentasi (power point, chart, dll)					
2	Presentasi	Rancangan media presentasi					
		Ketepatan materi					
		Etika presentasi					
3	Diskusi	Kebenaran jawaban					
		Etika diskusi					

SATUAN ACARA PENGAJARAN (SAP)

Nama Mata Kuliah : Manajemen Perkantoran dan Ketatausahaan
Kode Mata Kuliah : AIP 111
Waktu pertemuan : 3 x 50 menit
Pertemuan : 2 (Kedua)

Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran) terkait:

Berpikir kritis tentang kegiatan dan aspek manajemen perkantoran
Soft skills/karakter: Berpikir kritis

A. Pokok Bahasan

Kegiatan dan Aspek Manajemen Perkantoran

B. Sub Pokok Bahasan

1. Hakekat pekerjaan kantor
2. Fungsi perencanaan kantor
3. Fungsi staffing dalam kantor
4. Fungsi pengawasan dalam kantor

C. Kegiatan Pembelajaran

Tahap	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Mereview kembali materi sebelumnya2. Menjelaskan cakupan materi pada pertemuan ke 2 dan3. Menjelaskan kompetensi yang diharapkan pada pertemuan ke 2	Memperhatikan Memperhatikan Memperhatikan	
Penyajian	<ol style="list-style-type: none">4. Menjelaskan tentang hakekat pekerjaan kantor<ol style="list-style-type: none">a. Menanyakan kepada mahasiswa tentang kegiatan dan hakekat manajemen perkantoranb. Menuliskan jawaban mahasiswa di papan tulisc. Menyimpulkan materi tentang hakekat manajemen perkantoran5. Menjelaskan fungsi perencanaan kantor<ol style="list-style-type: none">a. Menanyakan kepada mahasiswa tentang fungsi perencanaan kantorb. Menuliskan jawaban mahasiswa di papan tulisc. Menyimpulkan penjelasan yang	Melakukan atau memberikan sumbang saran Memperhatikan	White board

Sikap

No	Indikator Nama Peserta Didik	Indikator Sikap										Nilai Total
		1. Ingin Tahu	2. Percaya Diri	3. Tanggung	4. Disiplin	5. Teliti	6. Kerjasama	7. Mendengarkan penjelasan	8. Bertanya	9. Menjawab	10. Menanggapi	
1												
2												
3												
		Rata-rata										

Kinerja Diskusi

No	Fase	Pertanyaan	Skor				
			1	2	3	4	5
1	Persiapan	Ketepatan makalah					
		Media presentasi (power point, chart, dll)					
2	Presentasi	Rancangan media presentasi					
		Ketepatan materi					
		Etika presentasi					
3	Diskusi	Kebenaran jawaban					
		Etika diskusi					

SATUAN ACARA PENGAJARAN (SAP)

Nama Mata Kuliah : Manajemen Perkantoran dan Ketatausahaan
Kode Mata Kuliah : AIP 111
Waktu pertemuan : 3 x 50 menit
Pertemuan : 3 (Ketiga)

Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran) terkait:

Mengkomunikasikan tentang peranan dan kewajiban manajemen kantor

Soft skill/karakter: Berpikir kritis dan menganalisa/diskusi

A. Pokok Bahasan

Peranan dan kewajiban manajemen kantor

B. Sub Pokok Bahasan

1. Pengertian manajer kantor
2. Peranan manajer kantor
3. Tugas dan tanggung jawab manajer kantor

C. Kegiatan Pembelajaran

Tahap	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Mereview kembali materi sebelumnya2. Menjelaskan cakupan materi pada pertemuan ke 33. Menjelaskan kompetensi yang diharapkan pada pertemuan ke 3	Memperhatikan	
Penyajian	<ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan tentang pengertian manajer kantor<ol style="list-style-type: none">a. Menanyakan kepada mahasiswa tentang pengertian manajer kantorb. Menuliskan jawaban mahasiswa di papan tulisc. Menyimpulkan pendapat mahasiswa tentang pengertian manajer kantor2. Menjelaskan peranan manajer kantor<ol style="list-style-type: none">a. Menanyakan kepada mahasiswa peranan manajer kantor.b. Menuliskan jawaban mahasiswa di papan tulisc. Menyimpulkan pendapat mahasiswa tentang peranan manajer kantor3. Menjelaskan tentang tugas dan tanggung jawab manajer kantor<ol style="list-style-type: none">a. Menanyakan kepada mahasiswa	<p>Melakukan atau memberikan sumbang saran</p> <p>Melakukan atau memberikan sumbang saran</p>	White board

	tugas dan tanggung jawab manajer kantor b. Menuliskan jawaban mahasiswa di papan tulis c. Menyimpulkan pendapat dan penjelasan yang diberikan mahasiswa.	Memperhatikan	White board, LCD
Penutup	4. Menutup pertemuan a. Mengundang mahasiswa untuk menyimpulkan hasil diskusi mereka b. Memberikan gambaran tentang materi yang akan datang.	Menyajikan hasil diskusi Memperhatikan	

Rubrik Penilaian

Lisan

No	Pertanyaan	Skor			
1	Ceritakanlah peranan manajer kantor	1	2	3	4
2	Ceritakanlah tentang tugas dan tanggung jawab manajer kantor				

Tulisan

No	Pertanyaan	Skor			
1	Kemukakanlah pengertian manajer kantor	1	2	3	4
2	Jelaskanlah peranan manajer kantor				
3	Jelaskanlah tugas dan tanggung jawab manajer kantor.				

Sikap

No	Indikator Nama Peserta Didik	Indikator Sikap										Nilai Total
		1. Ingin Tahu	2. Percaya Diri	3. Tanggung	4. Disiplin	5. Teliti	6. Kerjasama	7. Mendengarkan penjelasan	8. Bertanya	9. Menjawab	10. Menanggapi	
1												
2												
		Rata-rata										

Kinerja Diskusi

No	Fase	Pertanyaan	Skor				
			1	2	3	4	5
1	Persiapan	Ketepatan makalah					
		Media presentasi (power point, chart, dll)					
2	Presentasi	Rancangan media presentasi					
		Ketepatan materi					
		Etika presentasi					
3	Diskusi	Kebenaran jawaban					
		Etika diskusi					

SATUAN ACARA PENGAJARAN (SAP)

Nama Mata Kuliah : Manajemen Perkantoran dan Ketatausahaan
Kode Mata Kuliah : AIP 111
Waktu pertemuan : 3 x 50 menit
Pertemuan : 4 (Keempat)

Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran) terkait:

Mengkomunikasikan tentang organisasi kantor

Soft skill/karakter: Berpikir kritis/diskusi

A. Pokok Bahasan

Organisasi kantor dan komunikasi kantor

B. Sub Pokok Bahasan

1. Struktur organisasi kantor
2. Tugas wewenang dan tanggung jawab personil kantor
3. Pengorganisasian pekerjaan kantor

Komunikasi kantor

1. Klasifikasi kantor
2. Media komunikasi kantor

C. Kegiatan Pembelajaran

Tahap	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Mereview kembali materi sebelumnya2. Menjelaskan cakupan materi pada pertemuan ke 43. Menjelaskan kompetensi yang diharapkan pada pertemuan ke 4	Memperhatikan Memperhatikan Memperhatikan	
Penyajian	<ol style="list-style-type: none">4. Menjelaskan struktur organisasi kantor<ol style="list-style-type: none">a. Menanyakan kepada mahasiswa tentang struktur organisasi kantorb. Menuliskan jawaban mahasiswa di papan tulisc. Menyimpulkan jawaban mahasiswa.5. Menjelaskan tugas dan wewenang , serta tanggung jawab personil kantor	Melakukan atau memberikan sumbang saran	White board LCD

	<ul style="list-style-type: none"> a. Mendiskusikan tugas dan wewenang, serta tanggung jawab personil kantor b. Mempresentasikan hasil diskusi mahasiswa c. Membahas bersama-sama tentang tugas dan wewenang, serta tanggung jawab personil kantor <p>6. Menjelaskan pengorganisasian pekerjaan kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mendiskusikan pengorganisasian pekerjaan kantor b. Menganalisis jawaban mahasiswa c. Menyimpulkan jawaban mahasiswa. <p>7. Menjelaskan pengertian komunikasi kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melanjutkan diskusi tentang komunikasi kantor b. Menganalisis jawaban mahasiswa c. Menyimpulkan jawaban mahasiswa. <p>8. Menjelaskan klasifikasi komunikasi kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melanjutkan diskusi tentang komunikasi kantor b. Menganalisis jawaban mahasiswa c. Menyimpulkan jawaban mahasiswa. <p>9. Menjelaskan media komunikasi kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melanjutkan diskusi tentang komunikasi kantor b. Menganalisis jawaban mahasiswa c. Menyimpulkan jawaban mahasiswa. 	<p>Mendisukuskan dan memberikan sumbang saran</p> <p>Mempresentasikan hasil diskusi</p>	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menutup pertemuan <ul style="list-style-type: none"> a. Mengundang mahasiswa untuk menyimpulkan hasil diskusi mereka b. Menyimpulkan materi pertemuan ke empat 2. Memberikan gambaran tentang materi yang akan datang. 	<p>Menyajikan hasil diskusi</p> <p>Memperhatikan</p>	

Rubrik Penilaian

Lisan

No	Pertanyaan	Skor			
		1	2	3	4
1	Jelaskanlah organisasi kantor menurut pemahaman saudara				
2	Jelaskanlah tentang komunikasi kantor				

Tulisan

No	Pertanyaan	Skor			
		1	2	3	4
1	Jelaskanlah bagaimana struktur organisasi kantor				
2	Jelaskanlah tugas dan wewenang serta tanggung jawab personil kantor				
3	Jelaskanlah klasifikasi komunikasi kantor				
4	Jelaskanlah media komunikasi kantor				

Sikap

No	Indikator Nama Peserta Didik	Indikator Sikap										Nilai Total
		1. Ingin Tahu	2. Percaya Diri	3. Tanggung	4. Disiplin	5. Telti	6. Kerjasama	7. Mendengarkan penjelasan	8. Bertanya	9. Menjawab	10. Menanggapi	
1												
2												
Rata-rata												

Kinerja Diskusi

No	Fase	Pertanyaan	Skor				
			1	2	3	4	5
1	Persiapan	Ketepata makalah					
		Media presentasi (power point, chart, dll)					
2	Presentasi	Rancangan media presentasi					
		Ketepatan materi					
		Etika presentasi					
3	Diskusi	Kebenaran jawaban					
		Etika diskusi					

SATUAN ACARA PENGAJARAN (SAP)

Nama Mata Kuliah : Manajemen Perkantoran dan Ketatausahaan
Kode Mata Kuliah : AIP 111
Waktu pertemuan : 3 x 50 menit
Pertemuan : 5 (Kelima)

Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran) terkait:

Mengkomunikasikan tentang tata ruang kantor
Soft skill/karakter; Berpikir kritis dan diskusi

A. Pokok Bahasan

Tata ruang kantor

B. Sub Pokok Bahasan

1. Pengertian dan azas pokok tata ruang kantor
2. Jenis-jenis tata ruang kantor
3. Sistem penataan ruang kantor

C. Kegiatan Pembelajaran

Tahap	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Mereview pertemuan sebelumnya2. Menjelaskan cakupan materi dalam pertemuan ke 53. Menjelaskan kompetensi yang ingin dicapai dalam pertemuan ke 5	Memperhatikan Memperhatikan	
Penyajian	<ol style="list-style-type: none">4. Menjelaskan pengertian dan azas pokok tata ruang kantor<ol style="list-style-type: none">a. Menanyakan kepada mahasiswa tentang pengertian dan azas pokok tata ruang kantorb. Menuliskan jawaban mahasiswa di papan tulisc. Menyimpulkan jawaban mahasiswa.5. Menjelaskan jenis-jenis tata ruang kantor<ol style="list-style-type: none">a. Membagi mahasiswa dalam kelompok untuk membahas tentang tata ruang kantorb. Meminta mahasiswa untuk mempresentasikan hasil diskusi kelompok mereka.c. Menyimpulkan hasil diskusi.6. Menjelaskan sistem penataan ruang kantor<ol style="list-style-type: none">a. Melanjutkan diskusi tentang	Melakukan atau memberikan sumbang saran Memperhatikan Membentuk	White board LCD

	sistem penataan ruang kantor b. Meminta mahasiswa untuk mempresentasikan hasil diskusi kelompok mereka. c. Menyimpulkan hasil diskusi.	kelompok diskusi	
Penutup	7. Menutup pertemuan a. Menyimpulkan hasil diskusi pada pertemuan ke lima b. Mengundang komentar dan pertanyaan dari mahasiswa lain 8. Memberikan gambaran umum tentang materi perkuliahan yang akan datang	Menyajikan hasil diskusi Memperhatikan Memperhatikan	

Rubrik Penilaian

Lisan

No	Pertanyaan	Skor			
		1	2	3	4
1	Jelaskanlah tentang jenis tata ruang kantor				
2	Jelaskanlah system penataan ruang kantor				

Tulisan

No	Pertanyaan	Skor			
		1	2	3	4
1	Tuliskanlah pengertian tata ruang kantor				
2	Tuliskanlah azaz pokok tata ruang kantor				
3	Jelaskanlah system penataan ruang kantor				

Sikap

No	Indikator Nama Peserta Didik	Indikator Sikap										Nilai Total
		1. Ingin Tahu	2. Percaya Diri	3. Tanggung	4. Disiplin	5. Teliti	6. Kerjasama	7. Mendengarkan penjelasan	8. Bertanya	9. Menjawab	10. Menanggapi	
1												
2												
3												
		Rata-rata										

Kinerja Diskusi

No	Fase	Pertanyaan	Skor				
			1	2	3	4	5
1	Persiapan	Ketepatan makalah					
		Media presentasi (power point, chart, dll)					
2	Presentasi	Rancangan media presentasi					
		Ketepatan materi					
		Etika presentasi					
3	Diskusi	Kebenaran jawaban					
		Etika diskusi					

SATUAN ACARA PENGAJARAN (SAP)

Nama Mata Kuliah : Manajemen Perkantoran dan Ketatausahaan
Kode Mata Kuliah : AIP 111
Waktu pertemuan : 3 x 50 menit
Pertemuan : 6 (Keenam)

Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran) terkait:

Mengkomunikasikan tentang korespondensi dan penataan arsip

Soft skill/karakter: Berpikir kritis dan diskusi

A. Pokok Bahasan

Korespondensi dan penataan arsip

B. Sub Pokok Bahasan

1. Pengertian dan tujuan penataan arsip
2. Macam-macam surat dan bahasa surat
3. Langkah-langkah menyusun surat
4. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penataan surat

C. Kegiatan Pembelajaran

Tahap	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Mereview pertemuan sebelumnya2. Menjelaskan cakupan materi pada pertemuan ke 63. Menjelaskan kompetensi yang ingin dicapai pada pertemuan 6	Memperhatikan Memperhatikan Memperhatikan	
Penyajian	<ol style="list-style-type: none">4. Menjelaskan konsep korespondensi dan penataan arsip<ol style="list-style-type: none">a. Menanyakan pengertian dan tujuan penataan arsipb. Menuliskan jawaban mahasiswa dipapan tulisc. Menyimpulkan jawaban mahasiswa.5. Menjelaskan macam-macam surat dan bahasa surat<ol style="list-style-type: none">a. Menanyakan kepada mahasiswa tentang macam-macam dan bahasa suratb. Menuliskan dan menganalisa jawaban mahasiswa.c. Menyimpulkan jawaban mahasiswa.6. Meminta mahasiswa untuk menulis	Melakukan atau memberikan sumbang saran	White board White board, LCD

	<p>langkah-langkah menyusun surat dan mempraktekkannya</p> <p>7. Menjelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penataan surat</p> <p>a. Menanyakan kepada mahasiswa</p> <p>b. Menuliskan jawaban mahasiswa</p> <p>c. Menyimpulkan jawaban mahasiswa</p>	Menugaskan mahasiswa untuk menyusun sebuah surat resmi dan non resmi	
Penutup	<p>8. Menutup pertemuan:</p> <p>a. Menunjuk beberapa mahasiswa untuk menyajikan latihan mereka.</p> <p>b. Memberikan dan menjelaskan kesimpulan tentang isi pokok bahasan</p> <p>c. Menjelaskan sekilas materi yang akan datang</p>	Menyajikan hasil diskusi Memperhatikan	

Rubrik Penilaian

Lisan

No	Pertanyaan	Skor			
		1	2	3	4
1	Ceritakanlah langkah-langkah menyusun surat				
2	Ceritakanlah macam-macam surat.				

Tulisan

No	Pertanyaan	Skor			
		1	2	3	4
1	Tuliskanlah pengertian dan tujuan kearsipan				
2	Tuliskanlah langkah-langkah dalam penyusunan surat				
3	Jelaskanlah hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun sebuah surat.				

Sikap

No	Indikator Nama Peserta Didik	Indikator Sikap										Nilai Total
		1. Ingin Tahu	2. Percaya Diri	3. Tanggung	4. Disiplin	5. Teliti	6. Kerjasama	7. Mendengarkan penjelasan	8. Bertanya	9. Menjawab	10. Menanggapi	
1												
2												
3												
Rata-rata												

Kinerja Diskusi

No	Fase	Pertanyaan	Skor				
			1	2	3	4	5
1	Persiapan	Ketepatan makalah					
		Media presentasi (power point, chart, dll)					
2	Presentasi	Rancangan media presentasi					
		Ketepatan materi					
		Etika presentasi					
3	Diskusi	Kebenaran jawaban					
		Etika diskusi					

SATUAN ACARA PENGAJARAN (SAP)

Nama Mata Kuliah : Manajemen Perkantoran dan Ketatausahaan
Kode Mata Kuliah : AIP 111
Waktu pertemuan : 3 x 50 menit
Pertemuan : 7 (Ketujuh)

Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran) terkait:

Mengkomunikasikan tentang penataan perlengkapan kantor

Soft skill/karakter: Berpikir Kritis dan Diskusi.

A. Pokok Bahasan

Penataan perlengkapan kantor

B. Sub Pokok Bahasan

1. Pengertian dan jenis perlengkapan kantor
2. Perencanaan kebutuhan perlengkapan kantor
3. Pengadaan perlengkapan kantor

C. Kegiatan Pembelajaran

Tahap	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Mereview pertemuan sebelumnya2. Menjelaskan cakupan materi pada pertemuan ke 73. Menjelaskan kompetensi yang diharapkan dalam pertemuan ke 7	Memperhatikan Memperhatikan Memperhatikan	
Penyajian	<ol style="list-style-type: none">4. Menjelaskan tentang pengertian dan jenis-jenis penataan perlengkapan kantor<ol style="list-style-type: none">a. Menanyakan kepada mahasiswa tentang pengertian dan jenis-jenis perlengkapan kantorb. Menuliskan jawaban mahasiswa di papan tulisc. Menyimpulkan jawaban mahasiswa.5. Menjelaskan tentang perencanaan	Melaksanakan diskusi	White board

	kebutuhan perlengkapan kantor a. Menanyakan kepada mahasiswa tentang perencanaan kebutuhan perlengkapan kantor b. Menuliskan jawaban mahasiswa di papan tulis c. Menyimpulkan jawaban mahasiswa. 6. Mendiskusikan tentang pengadaan perlengkapan kantor a. Menanyakan kepada mahasiswa tentang pengadaan perlengkapan kantor b. Menuliskan jawaban mahasiswa di papan tulis c. Menyimpulkan jawaban mahasiswa.	Memperhatikan dan Memberikan sumbang saran	
Penutup	7. Menutup pertemuan a. Menunjuk 2 perwakilan kelompok untuk menyajikan diskusi dan meminta mahasiswa untuk memberikan kesimpulan tentang materi-materi yang telah diberikan. b. Memberikan gambaran tentang materi yang akan datang.	Menyajikan hasil diskusi Memperhatikan	

Rubrik Penilaian

Lisan

No	Pertanyaan	Skor			
		1	2	3	4
1	Ceritakanlah tentang jenis perlengkapan kantor				
2	Ceritakan pentingnya perencanaan kebutuhan perlengkapan kantor				

Tulisan

No	Pertanyaan	Skor			
		1	2	3	4
1	Tulislah pengertian dan jenis perlengkaan kantor				
2	Tulislah proses perencanaan perlengkapan kantor				
3	Tulislah proses pengadaan perlengkapan kantor				

Sikap

No	Indikator Nama Peserta Didik	Indikator Sikap										Nilai Total
		1. Ingin Tahu	2. Percaya Diri	3. Tanggung	4. Disiplin	5. Teliti	6. Kerjasama	7. Mendengarkan penjelasan	8. Bertanya	9. Menjawab	10. Menanggapi	
1												
2												
3												
Rata-rata												

Kinerja Diskusi

No	Fase	Pertanyaan	Skor				
			1	2	3	4	5
1	Persiapan	Ketepatan makalah					
		Media presentasi (power point, chart, dll)					
2	Presentasi	Rancangan media presentasi					
		Ketepatan materi					
		Etika presentasi					
3	Diskusi	Kebenaran jawaban					
		Etika diskusi					

PERTEMUAN KE 8

UJIAN TENGAH SEMESTER

SATUAN ACARA PENGAJARAN (SAP)

Nama Mata Kuliah : Manajemen Perkantoran dan Ketatausahaan
Kode Mata Kuliah : AIP 111
Waktu pertemuan : 3 x 50 menit
Pertemuan : 9 (Kesembilan)

Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran) terkait:

Mengkomunikasikan tentang sekretaris dan kantor
Soft skill/karakter; Diskusi

A. Pokok Bahasan

Sekretaris dan kantor

B. Sub Pokok Bahasan

1. Pengertian sekretaris kantor
2. Kerjasama sekretaris dan atasan
3. Konsistensi kerja sekretaris
4. Mekanisme dan tata kerja sekretaris
5. Disiplin dan kode etik perkantoran
6. Peranan sekretaris dalam *human relation*

C. Kegiatan Pembelajaran

Tahap	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
Pendahuluan	1. Mereview pertemuan sebelumnya 2. Menjelaskan cakupan materi dalam pertemuan ke 9 3. Menjelaskan kompetensi yang ingin dicapai dalam pertemuan ke 9	Memperhatikan Memperhatikan	
Penyajian	4. Menjelaskan pengertian sekretaris dan kerjasama sekretaris kantor <ol style="list-style-type: none"> a. Menanyakan kepada mahasiswa pengertian sekretaris kantor dan konsep kerjasama b. Menuliskan jawaban mahasiswa di papan tulis c. Menyimpulkan pengertian sekretaris kantor 5. Menjelaskan konsistensi sekretaris kantor <ol style="list-style-type: none"> a. Menanyakan kepada mahasiswa tentang konsistensi sekretaris kantor b. Menuliskan point-point tentang pendapat mengenai konsistensi sekretaris kantor c. Menyimpulkan materi tentang konsistensi sekretaris kantor 6. Menjelaskan mekanisme dan tata kerja	Melakukan atau memberikan sumbang saran Melakukan atau memberikan sumbang saran	White board White board, LCD

	<p>sekretaris</p> <p>a. Menanyakan kepada mahasiswa tentang mekanisme dan tata kerja sekretaris</p> <p>b. Menuliskan point-point tentang pendapat mengenai mekanisme dan tata kerja sekretaris</p> <p>c. Menyimpulkan materi tentang mekanisme dan tata kerja sekretaris</p> <p>7. Menjelaskan disiplin dan kode etik perkantoran</p> <p>a. Menanyakan kepada mahasiswa tentang disiplin dan kode etik perkantoran</p> <p>b. Menyimpulkan materi tentang disiplin dan kode etik perkantoran</p> <p>8. Menjelaskan peranan sekretaris dalam <i>human relation</i></p> <p>a. Menanyakan kepada mahasiswa tentang peranan sekretaris dalam <i>human relation</i></p> <p>b. Menuliskan point-point tentang peranan sekretaris dalam <i>human relation</i></p> <p>c. Menyimpulkan materi tentang peranan sekretaris dalam <i>human relation</i></p>		
Penutup	<p>9. Menutup pertemuan</p> <p>a. Mengundang mahasiswa untuk memberikan komentar tentang materi yang telah dijelaskan</p> <p>b. Memberikan gambaran tentang materi yang akan datang.</p>	<p>Melakukan atau memberikan sumbang saran</p> <p>Memperhatikan</p>	

Rubrik Penilaian

Lisan

No	Pertanyaan	Skor			
		1	2	3	4
1	Kemukakanlah tentang pengertian sekretaris kantor				
2	Jelaskanlah bagaimana kerjasama sekretaris kantor				

Tulisan

No	Pertanyaan	Skor			
		1	2	3	4
1	Jelaskanlah konsistensi kerja seorang sekretaris				
2	Jelaskanlah disiplin dan kode etik sekretaris kantor				

Sikap

No	Indikator Nama Peserta Didik	Indikator Sikap										Nilai Total
		1. Ingin Tahu	2. Percaya Diri	3. Tanggung	4. Disiplin	5. Teliti	6. Kerjasama	7. Mendengarkan penjelasan	8. Bertanya	9. Menjawab	10. Menanggapi	
1												
2												
3												
		Rata-rata										

Kinerja Diskusi

No	Fase	Pertanyaan	Skor				
			1	2	3	4	5
1	Persiapan	Ketepatan makalah					
		Media presentasi (power point, chart, dll)					
2	Presentasi	Rancangan media presentasi					
		Ketepatan materi					
		Etika presentasi					
3	Diskusi	Kebenaran jawaban					
		Etika diskusi					

SATUAN ACARA PENGAJARAN (SAP)

Nama Mata Kuliah : Manajemen Perkantoran dan Ketatausahaan
Kode Mata Kuliah : AIP 111
Waktu pertemuan : 3 x 50 menit
Pertemuan : 10 (Sepuluh)

Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran) terkait:

Mengkomunikasikan tentang pemanfaatan teknologi informasi dalam manajemen perkantoran

Soft skill/karakter: Diskusi

A. Pokok Bahasan

Pemanfaatan teknologi informasi dalam manajemen perkantoran

B. Sub Pokok Bahasan

1. Teknologi informasi
2. Pengaruh informasi terhadap pekerjaan kantor
3. Teknologi informasi kantor modern
4. Otomasi dalam kantor

C. Kegiatan Pembelajaran

Tahap	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan cakupan materi dalam pertemuan keempat belas2. Menjelaskan arti penting mempelajari pertemuan ke 103. Menjelaskan kompetensi yang ingin di capai dalam pertemuan 10	Memperhatikan	
Penyajian	<ol style="list-style-type: none">4. Menjelaskan konsep teknologi informasi<ol style="list-style-type: none">a. Menanyakan kepada mahasiswa tentang konsep teknologi informasib. Menuliskan point-point pendapat mahasiswa tentang konsep teknologi informasic. Menyimpulkan materi tentang konsep teknologi informasi5. Menjelaskan pengaruh informasi terhadap pekerjaan kantor<ol style="list-style-type: none">a. Membentuk mahasiswa dalam	<p>Melakukan atau memberikan sumbang saran</p> <p>Membentuk kelompok</p>	<p>White board</p> <p>White board, LCD</p>

	<p>kelompok-kelompok kecil untuk membahas tentang pengaruh informasi terhadap pekerjaan kantor</p> <p>b. Membimbing mahasiswa selama diskusi.</p> <p>c. Memberikan ulasan tentang hasil diskusi.</p> <p>6. Menjelaskan teknologi informasi kantor modern</p> <p>a. Membimbing mahasiswa selama diskusi.</p> <p>b. Memberikan ulasan tentang hasil diskusi.</p> <p>7. Menjelaskan otomasi dalam kantor</p> <p>a. Membimbing mahasiswa selama diskusi.</p> <p>b. Memberikan ulasan tentang hasil diskusi.</p>	<p>Mempresentasikan hasil diskusi</p> <p>Melakukan atau memberikan sumbang saran</p>	
Penutup	<p>8. Menutup pertemuan</p> <p>a. Mengundang mahasiswa untuk menyimpulkan hasil diskusi mereka</p> <p>b. Memberikan gambaran tentang materi yang akan datang.</p>	<p>Menyajikan hasil diskusi</p> <p>Memperhatikan</p>	

Rubrik Penilaian

Lisan

No	Pertanyaan	Skor			
		1	2	3	4
1	Ceritakanlah tentang informasi				
2	Ceritakanlah pengaruh informasi terhadap pekerjaan kantor				

Tulisan

No	Pertanyaan	Skor			
		1	2	3	4
1	Jelaskanlah tentang teknologi informasi				
2	Jelaskanlah otomasi dalam kantor				

Sikap

No	Indikator Nama Peserta Didik	Indikator Sikap										Nilai Total
		1. Ingin Tahu	2. Percaya Diri	3. Tanggung	4. Disiplin	5. Teliti	6. Kerjasama	7. Mendengarkan penjelasan	8. Bertanya	9. Menjawab	10. Menanggapi	
1												
2												
3												
	Rata-rata											

Kinerja Diskusi

No	Fase	Pertanyaan	Skor				
			1	2	3	4	5
1	Persiapan	Ketepatan makalah					
		Media presentasi (power point, chart, dll)					
2	Presentasi	Rancangan media presentasi					
		Ketepatan materi					
		Etika presentasi					
3	Diskusi	Kebenaran jawaban					
		Etika diskusi					

SATUAN ACARA PENGAJARAN (SAP)

Nama Mata Kuliah : Manajemen Perkantoran dan Ketatausahaan
Kode Mata Kuliah : AIP 111
Waktu pertemuan : 3 x 50 menit
Pertemuan : 11 (Sebelas)

Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran) terkait:

Mengkomunikasikan tata kerja, prosedur dan system kerja serta mengkomunikasikan efisiensi pekerjaan kantor

Soft skill/karakter : Diskusi.

B. Sub Pokok Bahasan

Tata kerja, prosedur dan sistem kerja

1. Pengertian tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja
2. Manfaat tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja
3. Azas penyusunan tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja
4. Pengaturan pokok di bidang tata kerja, prosedur kerja dan tata kerja
5. Penyederhanaan kerja (*work simplification*)

Efisiensi Pekerjaan Kantor

1. In-efisiensi pekerjaan kantor
2. Peningkatan efisiensi kerja kantor

C. Kegiatan Pembelajaran

Tahap	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Mereview pertemuan ke 112. Menjelaskan cakupan materi ke 113. Menjelaskan kompetensi yang akan dicapai dalam pertemuan ke 11	Memperhatikan	
Penyajian	<ol style="list-style-type: none">4. Menjelaskan konsep tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja<ol style="list-style-type: none">a. Menjelaskan tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerjab. Menanyakan kepada mahasiswa apa saja yang mereka ketahui tentang materi tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja pengertiannya.c. Menganalisis jawaban mahasiswad. Menyimpulkan jawaban mahasiswa.	Melakukan atau memberikan sumbang saran	White board

	<p>5. Menjelaskan manfaat tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja</p> <p>a. Meminta mahasiswa membentuk kelompok untuk membahas materi tentang manfaat tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja</p> <p>b. Membimbing mahasiswa selama diskusi</p> <p>c. Mengulas hasil diskusi</p> <p>6. Menjelaskan azas penyusunan tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja</p> <p>a. Melanjutkan diskusi</p> <p>b. Membimbing mahasiswa selama diskusi</p> <p>c. Mengulas hasil diskusi mahasiswa.</p> <p>7. Menjelaskan pengaturan pokok di bidang tata kerja, prosedur kerja dan tata kerja</p> <p>a. Melanjutkan diskusi</p> <p>b. Membimbing mahasiswa selama diskusi</p> <p>c. Mengulas hasil diskusi mahasiswa.</p> <p>8. Menjelaskan tentang penyederhanaan kerja</p> <p>a. Melanjutkan diskusi</p> <p>b. Membimbing mahasiswa selama diskusi</p> <p>c. Mengulas hasil diskusi mahasiswa</p> <p>9. Menjelaskan tentang efisiensi pekerjaan kantor</p> <p>a. Melanjutkan diskusi</p> <p>b. Membimbing mahasiswa selama diskusi</p> <p>c. Mengulas hasil diskusi mahasiswa</p>	<p>Memperhatikan</p> <p>Diskusi</p> <p>Melakukan atau memberikan sumbang saran</p> <p>Diskusi</p> <p>Melakukan atau memberikan sumbang saran</p>	<p>White board, LCD</p>
<p>Penutup</p>	<p>10. Menutup pertemuan</p> <p>a. Mengundang mahasiswa untuk memberikan komentar tentang materi yang telah disajikan</p> <p>b. Menyimpulkan materi-materi yang telah dijelaskan.</p>	<p>Menyajikan hasil diskusi</p> <p>Memperhatikan</p>	

Rubrik Penilaian

Lisan

No	Pertanyaan	Skor			
1	Jelaskanlah konsep tata kerja, prosedur kerja, dan system kerja	1	2	3	4
2	Jelaskan azas penyusunan tata kerja, prosedur kerja dan system kerja				

Tulisan

No	Pertanyaan	Skor			
		1	2	3	4
1	Jelaskanlah pengaturan pokok di bidang tata kreja, prosedur kerja dan tata kerja				
2	Jelaskanlah efesiensi pekerjaan kantor				

Sikap

No	Indikator Nama Peserta Didik	Indikator Sikap										Nilai Total
		1. Ingin Tahu	2. Percaya Diri	3. Tanggung	4. Disiplin	5. Teliti	6. Kerjasama	7. Mendengarkan penjelasan	8. Bertanya	9. Menjawab	10. Menanggapi	
1												
2												
3												
		Rata-rata										

Kinerja Diskusi

No	Fase	Pertanyaan	Skor				
			1	2	3	4	5
1	Persiapan	Ketepatan makalah					
		Media presentasi (power point, chart, dll)					
2	Presentasi	Rancangan media presentasi					
		Ketepatan materi					
		Etika presentasi					
3	Diskusi	Kebenaran jawaban					
		Etika diskusi					

SATUAN ACARA PENGAJARAN (SAP)

Nama Mata Kuliah : Manajemen Perkantoran dan Ketatausahaan
Kode Mata Kuliah : AIP 111
Waktu pertemuan : 3 x 50 menit
Pertemuan : 12 (Duabelas)

Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran) terkait:

Mengkomunikasikan keselamatan dan kehatan kerja.

Soft skill/karakter : Diskusi.

B. Sub Pokok Bahasan

1. Pengertian keselama-tan dan kesehatan kerja
2. Penyebab timbulnya kecelakaan kerja
3. Prinsip pencegahan kecelakaan kerja
4. Tanggung jawab dan kesematan kerja
5. Pengamanan keselamatan dan kesehatan kerja

C. Kegiatan Pembelajaran

Tahap	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Mereview pertemuan ke 112. Menjelaskan cakupan materi ke 123. Menjelaskan kompetensi yang akan dicapai dalam pertemuan ke 12	Memperhatikan	
Penyajian	<ol style="list-style-type: none">4. Menjelaskan keselamatan dan kesehatan kerja<ol style="list-style-type: none">a. Menjelaskan keselamatan dan kesehatan kerjab. Menanyakan kepada mahasiswa apa saja yang mereka ketahui tentang materi keselamatan dan kesehatan kerjac. Menganalisis jawaban mahasiswad. Menyimpulkan jawaban mahasiswa.5. Menjelaskan penyebab timbulnya kecelakaan kerja<ol style="list-style-type: none">a. Meminta mahasiswa membentuk kelompok untuk membahas materi tentang penyebab timbulnya kecelakaan kerjab. Membimbing mahasiswa selama diskusic. Mengulas hasil diskusi6. Menjelaskan prinsip pencegahan	<p>Melakukan atau memberikan sumbang saran</p> <p>Memperhatikan</p>	White board, LCD

	kecelakaan kerja a. Melanjutkan diskusi b. Membimbing mahasiswa selama diskusi c. Mengulas hasil diskusi mahasiswa. 7. Menjelaskan tanggung jawab dan kesempatan kerja a. Melanjutkan diskusi b. Membimbing mahasiswa selama diskusi c. Mengulas hasil diskusi mahasiswa. 8. Menjelaskan tentang pengamanan keselamatan dan kesehatan kerja a. Melanjutkan diskusi b. Membimbing mahasiswa selama diskusi c. Mengulas hasil diskusi mahasiswa	Diskusi Melakukan atau memberikan sumbang saran	
Penutup	9. Menutup pertemuan a. Mengundang mahasiswa untuk memberikan komentar tentang materi yang telah disajikan b. Menyimpulkan materi-materi yang telah dijelaskan.	Menyajikan hasil diskusi Memperhatikan	

Rubrik Penilaian

Lisan

No	Pertanyaan	Skor			
		1	2	3	4
1	Jelaskanlah konsep keselamatan dan kesehatan kerja				
2	Jelaskan penyebab timbulnya kecelakaan kerja				

Tulisan

No	Pertanyaan	Skor			
		1	2	3	4
1	Jelaskanlah tentang tanggung jawab dan keselamatan kerja				
2	Jelaskanlah pengamanan keselamatan dan kesehatan kerja				

Sikap

No	Indikator Nama Peserta Didik	Indikator Sikap										Nilai Total
		11. Ingin Tahu	12. Percaya Diri	13. Tanggung	14. Disiplin	15. Teliti	16. Kerjasama	17. Mendengarkan penjelasan	18. Bertanya	19. Menjawab	20. Menanggapi	
1												
2												
3												
		Rata-rata										

Kinerja Diskusi

No	Fase	Pertanyaan	Skor				
			1	2	3	4	5
1	Persiapan	Ketepatan makalah					
		Media presentasi (power point, chart, dll)					
2	Presentasi	Rancangan media presentasi					
		Ketepatan materi					
		Etika presentasi					
3	Diskusi	Kebenaran jawaban					
		Etika diskusi					

SATUAN ACARA PENGAJARAN (SAP)

Nama Mata Kuliah : Manajemen Perkantoran dan Ketatausahaan
Kode Mata Kuliah : AIP 111
Waktu pertemuan : 3 x 50 menit
Pertemuan : 13 (Tiga Belas) s/d 15 (Lima Belas)

Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran) terkait:

Mengkomunikasikan tentang aspek pendukung kegiatan laboratorium, fungsi dan peranan ketatausahaan, dan tugas-tugas ketatausahaan.

Soft skill/karakter : Diskusi.

B. Sub Pokok Bahasan

Konsep dasar ketatausahaan

- i. Pengertian
- i. Tujuan

Fungsi dan peranan ketatausahaan

1. Fungsi ketatausahaan
2. Peranan ketatausahaan

Tugas-tugas ketatausahaan

1. Kegiatan ketatausahaan
2. Jenis-jenis kegiatan ketatausahaan

C. Kegiatan Pembelajaran

Tahap	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Mereview pertemuan ke 122. Menjelaskan cakupan materi ke 13 s/d 153. Menjelaskan kompetensi yang akan dicapai dalam pertemuan ke 13 s/d 15	Memperhatikan	
Penyajian	<ol style="list-style-type: none">4. Menjelaskan konsep dasar ketatausahaan<ol style="list-style-type: none">a. Menjelaskan konsep dasar ketatausahaanb. Menanyakan kepada mahasiswa apa saja yang mereka ketahui tentang konsep dasar ketatausahaanc. Menganalisis jawaban mahasiswa	<p>Melakukan atau memberikan sumbang saran</p> <p>Memperhatikan</p>	White board

	<p>d. Menyimpulkan jawaban mahasiswa.</p> <p>5. Menjelaskan fungsi dan peranan ketatausahaan</p> <p>a. Meminta mahasiswa membentuk kelompok untuk membahas materi tentang fungsi dan peranan ketatausahaan</p> <p>b. Membimbing mahasiswa selama diskusi</p> <p>c. Mengulas hasil diskusi</p> <p>6. Menjelaskan tugas-tugas ketatausahaan</p> <p>a. Melanjutkan diskusi</p> <p>b. Membimbing mahasiswa selama diskusi</p> <p>c. Mengulas hasil diskusi mahasiswa.</p>	<p>Diskusi</p> <p>Melakukan atau memberikan sumbang saran</p> <p>Diskusi</p> <p>Melakukan atau memberikan sumbang saran</p>	<p>White board, LCD</p>
Penutup	<p>7. Menutup pertemuan</p> <p>a. Mengundang mahasiswa untuk memberikan komentar tentang materi yang telah disajikan</p> <p>b. Menyimpulkan materi-materi yang telah dijelaskan.</p>	<p>Menyajikan hasil diskusi</p> <p>Memperhatikan</p>	

Rubrik Penilaian

Lisan

No	Pertanyaan	Skor			
		1	2	3	4
1	Jelaskanlah konsep ketatusahaan				
2	Jelaskan fungsi dan tujuan ketatausahaan				

Tulisan

No	Pertanyaan	Skor			
		1	2	3	4
1	Tulislah kegiatan-kegiatan ketatausahaan				
2	Jelaskanlah jenis-jenis kegiatan ketatausahaan				

Sikap

No	Indikator Nama Peserta Didik	Indikator Sikap									Nilai Total
		21. Ingin Tahu	22. Percaya Diri	23. Tanggung	24. Disiplin	25. Teliti	26. Kerjasama	27. Mendengarkan penjelasan	28. Bertanya	29. Menjawab	
1											
2											
3											
	Rata-rata										

Kinerja Diskusi

No	Fase	Pertanyaan	Skor				
			1	2	3	4	5
1	Persiapan	Ketepatan makalah					
		Media presentasi (power point, chart, dll)					
2	Presentasi	Rancangan media presentasi					
		Ketepatan materi					
		Etika presentasi					
3	Diskusi	Kebenaran jawaban					
		Etika diskusi					

PERTEMUAN 16
UJIAN AKHIR SEMESTER

RANCANGAN TUGAS

Nama Mata Kuliah : Manajemen Perkantoran dan Ketatausahaan
Kode Mata Kuliah : AIP 111
Waktu pertemuan : 3 x 50 menit
Pertemuan : 1 (Pertama)

Tujuan Tugas

Mengidentifikasi berbagai konsep tentang manajemen perkantoran

A. Uraian Tugas

Objek garapan:

1. Pengertian
2. Tujuan dan Fungsi

B. Metode/Cara Pengerjaan (Acuan cara pengerjaan)

1. Mencari konsep manajemen perkantoran
2. Menyimpulkan berbagai pengertian
3. Mengidentifikasi tujuan dan fungsi manajemen perkantoran

C. Deskripsi luaran tugas yang dihasilkan

Membuat tugas sesuai dengan penulisan ilmiah.

D. Kriteria

1. Ketepatan penjelasan
2. Kelengkapan konsep
3. Kreativitas

E. Rubrik Penilaian

Kriteria 1: Ketepatan Penjelasan

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Aspek yang dijelaskan lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kriteria 2: Kelengkapan konsep

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kriteria 3: Kreativitas

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Keunikan Topik	Pembahasan yang disajikan sangat kreatif dan unik dengan mengkaji kebaruan dari materi	Pembahasan yang dipilih belum banyak ditulis	Pembahasan yang diteliti umum, dapat dijumpai di beberapa buku tanpa kajian yang jelas	Pembahasan yang dikemukakan kurang sesuai	Pembahasan tidak sesuai.	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

RANCANGAN TUGAS

Nama Mata Kuliah : Manajemen Perkantoran dan Ketatausahaan
Kode Mata Kuliah : AIP 111
Waktu pertemuan : 3 x 50 menit
Pertemuan : 2 (Kedua)

Tujuan Tugas

Mengidentifikasi tentang kegiatan dan aspek manajemen perkantoran

A. Uraian Tugas

Objek Garapan:

1. Hakekat pekerjaan kantor
2. Fungsi perencanaan kantor
3. Fungsi staffing dalam kantor
4. Fungsi pengawasan dalam kantor

Metode/cara pengerjaan (Acuan cara pengerjaan)

1. Mengidentifikasi tentang hakekat pekerjaan kantor
2. Menganalisa berbagai fungsi perencanaan kantor
3. Mengidentifikasi fungsi staffing dalam kantor
4. Mengidentifikasi berbagai fungsi pengawasan dalam kantor

D. Kriteria

1. Ketepatan penjelasan
2. Kelengkapan konsep
3. Kreativitas

Rubrik Penilaian

Kriteria 1: Ketepatan Penjelasan

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Aspek yang dijelaskan lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kriteria 2: Kelengkapan konsep

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kriteria 3: Kreativitas

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Keunikan Topik	Pembahasan yang disajikan sangat kreatif dan unik dengan mengkaji kebaruan dari materi	Pembahasan yang dipilih belum banyak ditulis	Pembahasan yang diteliti umum, dapat dijumpai di beberapa buku tanpa kajian yang jelas	Pembahasan yang dikemukakan kurang sesuai	Pembahasan tidak sesuai.	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

RANCANGAN TUGAS

Nama Mata Kuliah : Manajemen Perkantoran dan Ketatausahaan
Kode Mata Kuliah : AIP 111
Waktu pertemuan : 3 x 50 menit
Pertemuan : 3 (Ketiga)

Tujuan Tugas

Mengidentifikasi tentang peranan dan kewajiban manajemen kantor

A. Uraian Tugas

Objek garapan

1. Pengertian manajer kantor
2. Peranan manajer kantor
3. Tugas dan tanggung jawab manajer kantor

Metode/cara pengerjaan (Acuan cara pengerjaan)

1. Mengidentifikasi berbagai pengertian manajer kantor
2. Mengidentifikasi peranan manajer kantor
3. Merinci dan mengidentifikasi berbagai tugas dan tanggung jawab manajer kantor

B. Kriteria

4. Ketepatan penjelasan
5. Kelengkapan konsep
6. Kreativitas

C. Rubrik Penilaian

Kriteria 1: Ketepatan Penjelasan

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Aspek yang dijelaskan lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kriteria 2: Kelengkapan konsep

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kriteria 3: Kreativitas

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Keunikan Topik	Pembahasan yang disajikan sangat kreatif dan unik dengan mengkaji kebaruan dari materi	Pembahasan yang dipilih belum banyak ditulis	Pembahasan yang diteliti umum, dapat dijumpai di beberapa buku tanpa kajian yang jelas	Pembahasan yang dikemukakan kurang sesuai	Pembahasan tidak sesuai.	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

RANCANGAN TUGAS

Nama Mata Kuliah : Manajemen Perkantoran dan Ketatausahaan
Kode Mata Kuliah : AIP 111
Waktu pertemuan : 3 x 50 menit
Pertemuan : 4 (Keempat)

Tujuan Tugas

Mengidentifikasi tentang visi, misi, tujuan dan standar kompetensi pendidikan nasional.

A. Uraian Tugas

Objek garapan:

1. Struktur organisasi kantor
2. Tugas wewenang dan tanggung jawab personil kantor
3. Pengorganisasian pekerjaan kantor

Komunikasi kantor

1. Klasifikasi kantor
2. Media komunikasi kantor

B. Metode

1. Membuat struktur organisasi kantor
2. Merinci kelebihan dan kelemahan bentuk-bentuk struktur organisasi
3. Mengidentifikasi tugas wewenang dan tanggung jawab personil kantor
4. Mengidentifikasi pengorganisasian pekerjaan kantor

Komunikasi kantor

1. Mengidentifikasi klasifikasi kantor
2. Mengidentifikasi berbagai media komunikasi kantor

C. Kriteria

1. Ketepatan penjelasan
2. Kelengkapan konsep
3. Kreativitas

D. Rubrik Penilaian

Kriteria 1: Ketepatan Penjelasan

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Aspek yang dijelaskan lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
------------------	---	---	---	---	--	--

Kriteria 2: Kelengkapan konsep

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kriteria 3: Kreativitas

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Keunikan Topik	Pembahasan yang disajikan sangat kreatif dan unik dengan mengkaji kebaruan dari materi	Pembahasan yang dipilih belum banyak ditulis	Pembahasan yang diteliti umum, dapat dijumpai di beberapa buku tanpa kajian yang jelas	Pembahasan yang dikemukakan kurang sesuai	Pembahasan tidak sesuai.	

Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
------------------	---	---	---	---	--	--

RANCANGAN TUGAS

Nama Mata Kuliah : Manajemen Perkantoran dan Ketatausahaan
Kode Mata Kuliah / SKS : AIP136
Waktu pertemuan : 2 x 50 menit
Pertemuan : 7 (Tujuh) dan 8 (Delapan)

Tujuan Tugas

Mengidentifikasi tentang analisis SWOT dalam manajemen satuan pendidikan

A. Uraian tugas

Objek garapan

1. Pengertian dan azas pokok tata ruang kantor
2. Jenis-jenis tata ruang kantor
3. Sistem penataan ruang kantor

B. Metode

4. Mencari berbagai pengertian dan azas pokok tata ruang kantor
5. Mencari berbagai jenis-jenis tata ruang kantor dalam bentuk kliping
6. Mengidentifikasi sistem penataan ruang kantor
7. Mengklasifikasikan kelebihan dan kelemahan sistem penataan ruang kantor

C. Kriteria

7. Ketepatan penjelasan
8. Kelengkapan konsep
9. Kreativitas

D. Rubrik Penilaian

Kriteria 1: Ketepatan Penjelasan

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Aspek yang dijelaskan lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kriteria 2: Kelengkapan konsep

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kriteria 3: Kreativitas

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Keunikan Topik	Pembahasan yang disajikan sangat kreatif dan unik dengan mengkaji kebaruan dari materi	Pembahasan yang dipilih belum banyak ditulis	Pembahasan yang diteliti umum, dapat dijumpai di beberapa buku tanpa kajian yang jelas	Pembahasan yang dikemukakan kurang sesuai	Pembahasan tidak sesuai.	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

RANCANGAN TUGAS

Nama Mata Kuliah : Manajemen Perkantoran dan Ketatausahaan
Kode Mata Kuliah : AIP 111
Waktu pertemuan : 3 x 50 menit
Pertemuan : 6 (Keenam)

Tujuan Tugas

Mengidentifikasi tentang korespondensi dan penataan arsip

A. Uraian tugas

1. Pengertian dan tujuan penataan arsip
2. Macam-macam surat dan bahasa surat
3. Langkah-langkah menyusun surat
4. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penataan surat

B. Metode

1. Mengidentifikasi berbagai pengertian dan tujuan penataan arsip
2. Mengklasifikasikan macam-macam surat dan bahasa surat
 - a. Menyusun surat resmi dan non resmi
 - b. Membuat surat dalam berbagai gaya
3. Mengklasifikasikan langkah-langkah penyusunan surat
4. Menentukan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penataan surat

C. Kriteria

1. Ketepatan penjelasan
2. Kelengkapan konsep
3. Kreativitas

D. Rubrik Penilaian

Kriteria 1: Ketepatan Penjelasan

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Aspek yang dijelaskan lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kriteria 2: Kelengkapan konsep

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kriteria 3: Kreativitas

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Keunikan Topik	Pembahasan yang disajikan sangat kreatif dan unik dengan mengkaji kebaruan dari materi	Pembahasan yang dipilih belum banyak ditulis	Pembahasan yang diteliti umum, dapat dijumpai di beberapa buku tanpa kajian yang jelas	Pembahasan yang dikemukakan kurang sesuai	Pembahasan tidak sesuai.	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

RANCANGAN TUGAS

Nama Mata Kuliah : Manajemen Perkantoran dan Ketatausahaan
Kode Mata Kuliah : AIP 111
Waktu pertemuan : 3 x 50 menit
Pertemuan : 7 (Ketujuh)

Tujuan Tugas

Mengidentifikasi tentang penataan perlengkapan kantor

A. Uraian Tugas

1. Pengertian dan jenis perlengkapan kantor
2. Perencanaan kebutuhan perlengkapan kantor
3. Pengadaan perlengkapan kantor

B. Metode

1. Mengidentifikasi pengertian dan jenis perlengkapan kantor
 - a. Mencari berbagai pengertian tentang perlengkapan kantor
 - b. Mengelompokkan jenis perlengkapan kantor berdasarkan keperluannya
2. Mengidentifikasi perencanaan kebutuhan perlengkapan kantor
3. Mengidentifikasi pengadaan perlengkapan kantor

C. Kriteria

1. Ketepatan penjelasan
2. Kelengkapan konsep
3. Kreativitas

D. Rubrik Penilaian

Kriteria 1: Ketepatan Penjelasan

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Aspek yang dijelaskan lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kriteria 2: Kelengkapan konsep

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kriteria 3: Kreativitas

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Keunikan Topik	Pembahasan yang disajikan sangat kreatif dan unik dengan mengkaji kebaruan dari materi	Pembahasan yang dipilih belum banyak ditulis	Pembahasan yang diteliti umum, dapat dijumpai di beberapa buku tanpa kajian yang jelas	Pembahasan yang dikemukakan kurang sesuai	Pembahasan tidak sesuai.	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

PERTEMUAN KE 8

UJIAN TENGAH SEMESTER

RANCANGAN TUGAS

Nama Mata Kuliah : Manajemen Perkantoran dan Ketatausahaan
Kode Mata Kuliah : AIP 111
Waktu pertemuan : 3 x 50 menit
Pertemuan : 9 (Kesembilan)

Tujuan Tugas

Mengidentifikasi tentang sekretaris dan kantor
--

A. Uraian Tugas

1. Konsep dasar manajemen berbasis sekolah
2. Implementasi manajemen berbasis sekolah

B. Metode

1. Mengidentifikasi tentang pengertian sekretaris kantor
2. Mengidentifikasi tentang kerjasama sekretaris dan atasan
3. Mengidentifikasi tentang konsistensi kerja sekretaris
4. Mengidentifikasi tentang mekanisme dan tata kerja sekretaris
5. Mengidentifikasi tentang disiplin dan kode etik perkantoran
6. Mengidentifikasi tentang peranan sekretaris dalam human relation

C. Kriteria

1. Ketepatan penjelasan
2. Kelengkapan konsep
3. Kreativitas

D. Rubrik Penilaian

Kriteria 1: Ketepatan Penjelasan

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Aspek yang dijelaskan lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kriteria 2: Kelengkapan konsep

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kriteria 3: Kreativitas

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Keunikan Topik	Pembahasan yang disajikan sangat kreatif dan unik dengan mengkaji kebaruan dari materi	Pembahasan yang dipilih belum banyak ditulis	Pembahasan yang diteliti umum, dapat dijumpai di beberapa buku tanpa kajian yang jelas	Pembahasan yang dikemukakan kurang sesuai	Pembahasan tidak sesuai.	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

RANCANGAN TUGAS

Nama Mata Kuliah : Manajemen Perkantoran dan Ketatausahaan
Kode Mata Kuliah : AIP 111
Waktu pertemuan : 3 x 50 menit
Pertemuan : 10 (Sepuluh)

Tujuan Tugas

Mengidentifikasi tentang pemanfaatan teknologi informasi dalam manajemen perkantoran

A. Uraian tugas

1. Partisipasi masyarakat
2. Masalah pengembangan pendidikan di Indonesia
3. Reaktualisasi partisipasi masyarakat dalam pengembangan pendidikan di Indonesia

B. Metode

1. Mengidentifikasi tentang teknologi informasi
2. Mengidentifikasi tentang pengaruh informasi terhadap pekerjaan kantor
3. Mengidentifikasi tentang teknologi informasi kantor modern
4. Mengidentifikasi tentang otomasi dalam kantor

C. Kriteria

1. Ketepatan penjelasan
2. Kelengkapan konsep
3. Kreativitas

D. Rubrik Penilaian

Kriteria 1: Ketepatan Penjelasan

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Aspek yang dijelaskan lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kriteria 2: Kelengkapan konsep

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kriteria 3: Kreativitas

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Keunikan Topik	Pembahasan yang disajikan sangat kreatif dan unik dengan mengkaji kebaruan dari materi	Pembahasan yang dipilih belum banyak ditulis	Pembahasan yang diteliti umum, dapat dijumpai di beberapa buku tanpa kajian yang jelas	Pembahasan yang dikemukakan kurang sesuai	Pembahasan tidak sesuai.	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

RANCANGAN TUGAS

Nama Mata Kuliah : Manajemen Perkantoran dan Ketatausahaan
Kode Mata Kuliah : AIP 111
Waktu pertemuan : 3 x 50 menit
Pertemuan : 11 (Sebelas)

Tujuan Tugas

Mengidentifikasi tentang tata kerja, prosedur dan system kerja serta mengkomunikasikan efisiensi pekerjaan kantor

A. Uraian Tugas

1. Pengertian tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja
2. Manfaat tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja
3. Azaz penyusunan tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja
4. Pengaturan pokok di bidang tata kerja, prosedur kerja dan tata kerja
5. Penyederhanaan kerja (*work simplification*)

B. Metode

1. Mencari berbagai pengertian tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja
2. Mengidentifikasi manfaat tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja
3. Menjelaskan azaz penyusunan tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja
4. Menjelaskan pengaturan pokok di bidang tata kerja, prosedur kerja dan tata kerja
5. Jelaskanlah penyederhanaan kerja (*work simplification*)

C. Kriteria

1. Ketepatan penjelasan
2. Kelengkapan konsep
3. Kreativitas

D. Rubrik Penilaian

Kriteria 1: Ketepatan Penjelasan

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Aspek yang dijelaskan lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kriteria 2: Kelengkapan konsep

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kriteria 3: Kreativitas

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Keunikan Topik	Pembahasan yang disajikan sangat kreatif dan unik dengan mengkaji kebaruan dari materi	Pembahasan yang dipilih belum banyak ditulis	Pembahasan yang diteliti umum, dapat dijumpai di beberapa buku tanpa kajian yang jelas	Pembahasan yang dikemukakan kurang sesuai	Pembahasan tidak sesuai.	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

RANCANGAN TUGAS

Nama Mata Kuliah : Manajemen Perkantoran dan Ketatausahaan
Kode Mata Kuliah : AIP 111
Waktu pertemuan : 3 x 50 menit
Pertemuan : 11 (Sebelas)

Tujuan Tugas

Mengidentifikasi tentang keselamatan dan keehatan kerja.

A. Uraian Tugas

1. Pengertian keselama-tan dan kesehatan kerja
2. Penyebab timbulnya kecelakaan kerja
3. Prinsip pencegahan kecelakaan kerja
4. Tanggung jawab dan kesematan kerja
5. Pengamanan keselamatan dan kesehatan kerja

B. Metode

1. Mencari berbagai pengertian keselama-tan dan kesehatan kerja
2. Menjelaskan penyebab timbulnya kecelakaan kerja
3. Mengidentifikasi prinsip pencegahan kecelakaan kerja
4. Menjelaskan tanggung jawab dan kesematan kerja
5. Menjelaskan pengamanan keselamatan dan kesehatan kerja

C. Kriteria

1. Ketepatan penjelasan
2. Kelengkapan konsep
3. Kreativitas

D. Rubrik Penilaian

Kriteria 1: Ketepatan Penjelasan

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Aspek yang dijelaskan lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kriteria 2: Kelengkapan konsep

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kriteria 3: Kreativitas

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Keunikan Topik	Pembahasan yang disajikan sangat kreatif dan unik dengan mengkaji kebaruan dari materi	Pembahasan yang dipilih belum banyak ditulis	Pembahasan yang diteliti umum, dapat dijumpai di beberapa buku tanpa kajian yang jelas	Pembahasan yang dikemukakan kurang sesuai	Pembahasan tidak sesuai.	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

RANCANGAN TUGAS

Nama Mata Kuliah : Manajemen Perkantoran dan Ketatausahaan
Kode Mata Kuliah : AIP 111
Waktu pertemuan : 3 x 50 menit
Pertemuan : 13 (Tiga Belas) s/d 15 (Lima Belas)

Tujuan Tugas

Mengidentifikasi tentang aspek pendukung kegiatan laboratorium, fungsi dan peranan ketatausahaan, dan tugas-tugas ketatausahaan.

A. Uraian Tugas

Konsep dasar ketatausahaan

1. Pengertian
2. Tujuan

Fungsi dan peranan ketatausahaan

1. Fungsi ketatausahaan
2. Peranan ketatausahaan

Tugas-tugas ketatausahaan

1. Kegiatan ketatausahaan
2. Jenis-jenis kegiatan ketatausahaan

B. Metode

Konsep dasar ketatausahaan

1. Mencari berbagai pengertian tentang ketatausahaan
2. Mengidentifikasi berbagai tujuan ketatausahaan

Fungsi dan peranan ketatausahaan

1. Mengidentifikasi berbagai fungsi ketatausahaan
2. Mengidentifikasi peranan ketatausahaan

Tugas-tugas ketatausahaan

1. Mengidentifikasi kegiatan ketatausahaan
2. Mengidentifikasi jenis-jenis kegiatan ketatausahaan

C. Kriteria

1. Ketepatan penjelasan
2. Kelengkapan konsep
3. Kreativitas

D. Rubrik Penilaian

Kriteria 1: Ketepatan Penjelasan

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Aspek yang dijelaskan lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kriteria 2: Kelengkapan konsep

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Kelengkapan konsep	Lengkap dan integratif	Aspek yang dijelaskan lengkap	Masih ada aspek-aspek yang belum terungkap	Hanya menunjukkan beberapa konsep saja	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

Kriteria 3: Kreativitas

Dimensi	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standar	Skor
Keunikan Topik	Pembahasan yang disajikan sangat kreatif dan unik dengan mengkaji	Pembahasan yang dipilih belum banyak ditulis	Pembahasan yang diteliti umum, dapat dijumpai di beberapa buku tanpa	Pembahasan yang dikemukakan kurang sesuai	Pembahasan tidak sesuai.	

	kebaruan dari materi		kajian yang jelas			
Kebenaran konsep	Diungkapkan dengan rinci materi yang jadi pokok bahasan yang dikaji	Diungkapkan dengan jelas tapi kurang deskriptif	Sebagian besar materi yang dijelaskan sudah lengkap tapi masih ada yang belum terungkap	Kurang dapat mengungkap semua penjelasan yang diberikan dan cenderung mencontoh	Tidak ada konsep yang jelas yang diberikan	

INSTRUMEN PENILAIAN

Mata Kuliah : Manajemen Perkantoran dan Ketatausahaan
Kode Mata Kuliah : AIP.111
Jumlah SKS : 3 SKS

Tugas

1. Tugas Kelompok

Buatlah ringkasan semua materi setiap pertemuan dan diskusikan secara berkelompok untuk didiskusikan secara bersama-sama dengan kelompok yang lainnya secara bergantian di depan kelas

2. Tugas Individual

- a. Cari minimal 1 buah buku/sumber untuk pengayaan dari masing-masing materi setiap pertemuan dan buat ringkasannya serta rumuskan pertanyaan masing –masing pertemuan
- b. Saudara diminta untuk membuat sebuah makalah lengkap yang topiknya diambil salah satu dari materi pokok perkuliahan. Tugas tersebut sudah harus dikumpulkan paling lambat sebelum ujian semester berlangsung

UJIAN TENGAH SEMESTER

Manajemen Perkantoran dan Ketatausahaan

Waktu: 90 Menit

1. Jelaskanlah apa yang dimaksud dengan **kantor, manajemen kantor, dan tujuan dari manajemen perkantoran.**
2. Jelaskan apa tugas dan persyaratan manajer administratif baik dari segi kualifikasi maupun kepribadiannya.
3. Fungsi manajemen kantor ada yang disentralisasikan, didesentralisasikan, dan dikombinasikan. Jelaskan apa, kapan, dan bagaimana pelaksanaan fungsi tersebut di kantor Saudara! Berikan contoh!
4. Jelaskan pertimbangan, keuntungan dan kerugian dalam menggunakan mesin-mesin perkantoran.
5. Jelaskan tujuan, keuntungan dan langkah-langkah serta azas penataan ruang kantor.
6. Jelaskan mengapa cahaya, warna, udara, dan suara sangat mempengaruhi efektifitas dalam pekerjaan kantor !

SELAMAT UJIAN

UJIAN AKHIR SEMESTER

Manajemen Perkantoran dan Ketatausahaan

Waktu: 90 Menit

1. Jelaskanlah apa yang dimaksud dengan **sekretaris pribadi, sekretaris eksekutif, sekretaris junior, sekretaris senior, dan asisten pribadi.**
2. Jelaskan apa tugas apa tugas dari sekretaris yang dituliskan pada soal nomor 1 di atas..
3. Jelaskan dan berikan contoh bagaimana penataan arsip dengan sistem abjad, sistem subjek, sistem nomor, sistem tanggal, dan sistem wilayah.
4. Jelaskan keuntungan dan kerugian dari masing-masing sistem penataan arsip seperti disebutkan pada soal nomor 3 di atas..
5. Jelaskan jenis komunikasi yang digunakan di kantor/lembaga-lembaga yang saudara ketahui, dan alat apa saja yang digunakan untuk berkomunikasi di kantor/lemabag tersebut..
6. Jelaskan persyaratan suatu laporan manajerial yang baik dan apa pula unsur dari laporan tersebut

SELAMAT UJIAN

BAHAN AJAR/HAND OUT

MANAJEMEN MANAJEMEN KERKANTORAN DAN KETATA USAHAAN

PERTEMUAN 2

Pokok Bahasan: Kegiatan dan Aspek Manajemen Perkantoran

A. Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran) terkait:

Berpikir kritis tentang kegiatan dan aspek manajemen perkantoran
Soft skills/karakter: Berpikir kritis

B. Materi Pokok

Kegiatan dan Aspek Manajemen Perkantoran

Hakekat Pekerjaan Kantor

Dalam sebuah organisasi, untuk menjalankan sebuah manajemen, maka sebuah kantor juga menjadi pendukung untuk terlaksananya kegiatan organisasi. Kantor adalah keseluruhan gedung dengan ruangan kerjanya yang menjadi tempat pelaksanaan tata usaha dan kegiatan manajemen maupun berbagai tugas resmi lainnya dari pimpinan organisasi Melalui manajemen perkantoran (office management) maka proses tata kelola kantor dalam sebuah organisasi akan terlaksana dengan baik dan lebih optimal.

Pada hakekatnya pekerjaan kantor adalah mengatur dan mencatat kegiatan. Dengan demikian kegiatan kantor berkenaan dengan pemberdayaan data hingga distribusi informasi. Kegiatan-kegiatan demi informasi tersebut dikelompokkan menjadi:

1. Mengumpulkan/menghimpun, yaitu kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya data kegiatan perusahaan.
2. Mencata, yaitu kegiatan menginventaris semua data sehingga terorganisir dengan baik.
3. Mengolah, yaitu kegiatan menganalisis data untuk dapat disajikan sebagai informasi yang lebih berarti.
4. Menggandakan, yaitu kegiatan menggandakan/memperbanyak data atau informasi sebanyak jumlah yang diperlukan.
5. Mengirim, yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari suatu pihak ke pihak lain.
6. menyimpan, yaitu kegiatan menaruh atau meletakkan dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu sehingga sistematis dan aman.

Dari pengelompokan tersebut secara umum dapat disimpulkan bahwa pekerjaan kantor meliputi: pengumpulan, pencatatan, penggandaan, pengiriman, dan penyimpanan keterangan. Kegiatan setiap kelompok atau kategori dapat diperluas sebanyak mungkin. Sehingga dapat dikemukakan bahwa semua kegiatan kantor adalah menjadikan keterangan tersebut benar-benar berguna. Atau siap pakai untuk organisasi.

Fungsi Perencanaan Kantor

Fungsi pokok perencanaan dalam manajemen perkantoran mengandung teknis metodik melihat kemukakan dan memilih suatu arah dari tindakan-tindakan alternatif untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Ini merupakan suatu tindakan mengetahui terlebih dahulu fakta-fakta dan dugaan-dugaan yang berhubungan dipertimbangkan dan dihubungkan untuk

menentukan apa yang harus dilakukan, bilamana, oleh siapa, dimana dan bagaimana. Perencanaan merupakan pemberian gambaran tentang tindakan yang akan datang. Perencanaan memerlukan pemikiran yang kreatif, reflektif dan mengandung banyak fantasi.

Kantor berfungsi melaksanakan perencanaan kantor, dikarenakan fungsi perencanaan merupakan aspek penting yang strategis karena menyangkut pencapaian tujuan organisasi.

Langkah-langkah membuat perencanaan:

1. Mengidentifikasi masalah
2. Perincian rencana
3. Pembuatan program
4. Implementasi rencana
5. Evaluasi rencana
6. Revisi dan pencarian kembali

Ciri-ciri rencana yang baik yaitu:

1. Adopted, artinya rencana harus diterima oleh semua orang.
2. Rational, artinya rencana harus masuk akal dan memiliki kemungkinan untuk dapat dicapai.
3. Flexible, artinya rencana dapat mengikuti keadaan yang selalu berubah.
4. Ilmiah, artinya rencana itu objektif dan didasarkan atas kebutuhan dan informasi yang akurat.

Fungsi Staffing Dalam kantor

Salah satu unsur terpenting dalam manajemen kantor adalah bagaimana menempatkan personil dalam posisinya yang tepat. Prinsip "The Right Man on the Right Places" merupakan satu hal yang mutlak dilakukan. Hal ini dikarenakan banyaknya bidang garapan pekerjaan kantor yang memiliki spesifikasi tersendiri.

Staffing dapat diartikan sebagai penempatan personil. Kebutuhan personil ini didasarkan atas *job analysis*, kemudian *job specification* untuk dapat memilih siapa yang berhak menduduki suatu jabatan. Hal penting lainnya staffing ini adanya pergantian dalam tugas. Rotasi yang dimaksudkan tersebut didasarkan atas profesionalisasi masing-masing jabatan yang disandang personil kantor.

Fungsi Pengawasan Dalam Kantor

Praktek dalam manajer adalah memeriksa hasil untuk mengetahui apakah pekerjaan maju secara memuaskan dan sesuai dengan apa yang diharapkan, artinya sesuai dengan perencanaan. Pengawasan merupakan bagian penting dalam manajemen perkantoran. Untuk menerapkan pengawasan pada suatu kegiatan, faktor-faktor hasil pekerjaan yang dapat diukur harus ditentukan. Faktor-faktor ini meliputi kuantitas, kualitas biaya atau dasar waktu. Hasil pekerjaan sesungguhnya dibandingkan dengan standar yang diharapkan.

Pengawasan pekerjaan kantor dimaksudkan untuk dapat mengawasi agar seluruh pekerjaan kantor dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Pengawasan ini tidak hanya dilakukan pada produk/hasil kerja melainkan pula pada proses kerja.

Manajer kantor berkawajiban melakukan pengawasan terutama dalam pengawasan sumber daya kantor, baik berupa manusia maupun non manusia (material, uang, mesin, bahan-bahan dan lain-lain). Sebagai standar dalam melakukan pengawasan adalah rencana kerja dan prosedur kerja yang telah disepakati bersama.

PERTEMUAN 3

Pokok Bahasan : Peranan dan kewajiban manajemen kantor

A. Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran) terkait:

Mengkomunikasikan tentang peranan dan kewajiban manajemen kantor
Soft skill/karakter: Berpikir kritis dan menganalisa/diskusi

B. Materi Pokok Pengertian Manager Kantor

Dengan luasnya ruang lingkup pekerjaan kantor, maka kantor membutuhkan seorang manager kantor. Manager adalah pejabat pimpinan yang bertugas melakukan perbuatan menggerakkan personil kantor dan mendayagunakan sarana.

Ruang lingkup tugas setiap manager kantor tidak hanya menyangkut rangkaian aktifitas memperoleh, mencatat, mengalisis informasi saja melainkan menjangkau juga kegiatan menyusun rencana aktivitas tersebut merupakan perencanaan perkantoran dengan rosedurnya.

Selanjutnya tuga manager adalah memperhatikan tugas manajemen perkantoran sesuai dengan kemampaun dewasa ini, terutama segi-segi yang berhubungan dengan pendidikan dan latihan, karena ini harus membimbing kemajuan dan kecakapan para pegawainya. Berbagai metode dan prosedur dan sistem perkantoran dalam setiap organisasi perlu direncanakan sebaik-baiknya oleh seorang manager kantor karena akan dapat meningkatkan efisiensi organisasi bersangkutan dalam mencapai tujuannya.

Dalam berbagai peristilahan manager kantor dapat pula disebut sebagai Kepala Tata Usaha, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi. Seorang manager kentor dapat pula dikatakan sebagai pemimpin. Karena pekerjaan manager kantor tidak jauh dari tindakan-tindakan memberi perintah, memberikan laporan, anjuran, saran, dan membuat organisasi yang dipimpinnya berjalan dengan baik.

Menurut Ordway Tead, ada 10 ciri yang perlu dimiliki oleh seorang pemimpin :

1. Kesehatan pisik dan mental
2. Memahami arah dan tujuan organisasi
3. Enthusiasme
4. Keramahan dan kecintaan
5. Integritas
6. Penguasaan bidang teknis tugasnya
7. Dapat mengambil kesimpulan
8. Intelegensi
9. Keterampilan sebagai guru
10. Keyakinan.

Syarat-syarat atau kualifikasi sebagai seorang pemimpin/ manager/ kepalah kantor yaitu sebagai berikut :

1. Memiliki kematangan spiritual
2. Memiliki kematangan mental
3. Memiliki kematangan sosial
4. Memiliki kematangan profesi
5. Memiliki kematangan fisik

6. Kewibawaan
7. Keuletan dan kerajinan
8. Kejujuran
9. Kesanggupan untuk berkomunikasi
10. Memiliki keterampilan teknis dalam bidang manajemen
11. Mempunyai keinginan untuk menjadi seorang pemimpin
12. Memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi.

Peranan Manager Kantor

Peranan manager kantor antara lain :

1. Menggerakkan sekelompok peugas, dalam arti mendorong, memimpin, menjuruskan dan menertibkan para pelaksana agar melakukan berbagai kegiatan yang menuju arah tercapainya tujuan organisasi yang telah ditentukan.
2. Mengarahkan setiap sarana dalam arti menyiapkan pengandaan, mengatur pemakaian, menetapkan langkah, dan menyempurnakan daya guna aneka benda, biaya, alat, bangunan, metode dan sumber-sumber lainnya yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dalam organisasi yang bersangkutan.

Tugas dan Tanggungjawab Manager Kantor

Tugas dan tanggung jawab manager kantor adalah sebagai berikut :

1. Menentukan luasnya otomatisasi kantor yang dipergunakan
2. Memelihara pelayanan kantor dan fasilitas komunikasi yang cukup
3. Menentukan arah yang tepat untuk menyelesaikan pekerjaan kantor
4. Mengukur dan menilai jumlah dan mutu pekerjaan kantor
5. Memelihara organisasi kantor yang efektif
6. Mendorong pegawai kantor untuk bekerja dengan sebaik-baiknya sesuai dengan kemampuan mereka.

Sedarmayanti (2000:24) mengemukakan secara lebih lengkap tugas manager kantor yaitu :

1. Dalam hubungannya dengan manajemen puncak (top management)
Memantau dan melaksanakan kebijakan manajemen puncak menjadi kewajiban yang pertama. Hal ini dapat dikatakan, seorang manager kantor mempunyai kewajiban untuk melaporkan sesuatu yang bersipat mendesak.
2. Dalam hubungannya dengan pekerjaan
Harus ada jaminan bahwa pekerjaan akan dapat diselesaikan dalam waktu yang telah ditetapkan dan menjamin pula akan kualitasnya. Seorang manager kantor diharapkan berusaha agar pekerjaan berlangsung dengan lancar. Adalah menjamin pekerjaannya berhubungan dengan mengorganisasi pekerjaan dengan baik serta berusaha agar metode terbaik dipergunakan.
3. Dalam hubungannya dengan bawahan
Manager kantor berada diantara para pekerja dan manajemen puncak dan ia mempunyai kewajiban terhadap staf. Manager kantor harus menyadari bahwa para pegawai melaksanakan pekerjaan sehingga harus menaruh perhatian kepada mereka dan pekerjaan yang mereka lakukan.
4. Dalam hubungannya dengan teman sekerja/ setingkat
Apabila seorang manager kantor memiliki teman yang setingkat pada bagian lain, maka ia harus dapat bekerja sama dengan mereka. Manager kantor harus menjamin adanya

koordinasi yang baik dengan teman-teman sekerja, sehingga prosedur perkantoran dapat mengikuti kebijaksanaan umum.

Keahlian manager harus ditambah dengan sikap dan perilaku yang memadai antara lain :

1. Dapat menjadi pemimpin
2. Pengendalian emosi
3. Kemampuan untuk bekerja
4. Daya kreativitas tinggi
5. Keterbukaan
6. Kemampuan berkomunikasi
7. Kemampuan menjual gagasan
8. Berpengalaman
9. Kemampuan Manajerial.

PERTEMUAN 4

Pokok Bahasan: Peranan dan Kewajiban Manager Kantor

A. Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran) terkait:

Mengkomunikasikan tentang organisasi kantor dan komunikasi kantor
Soft skill/karakter: Berpikir kritis/diskusi

B. Materi Pokok

Organisasi Kantor

Struktur Organisasi Kantor

Kerangka baan (struktur) organisasi kantor berdasarkan prinsip organisasi kantor (departementalisasi). Pengertian departementalisasi adalah tindakan pertama dalam mengorganisir. Dalam penyusunan organisasi departementalisasi sebagai istilah dipergunakan orang. Istilah-istilah tersebut antara lain departementation, divisionalization, grouping activities, departementalisasi, pembagian pekerjaan dan lain-lain.

Dalam penyusunan struktur organisasi harus memperhatikan hal-hal berikut :

1. Susunan, status, kedudukan, dan hubungan pejabat yang satu dengan yang lainnya.
2. Kekuasaan dan tanggungjawab masing-masing pejabat
3. Luas dan macam pekerjaan
4. Pembagian pekerjaan yang seimbng
5. Prosedur dan mekanisme kerja yang efisien

Dengan demikian organisasi dapat dirumuskan sebagai bentuk atau susunan organisasi-organisasi atau badan-badan dengan tugas pokok dan fungsi tertentu dan diatur prosedurnya, sehingga terdapat hubungan kerjasama beberapa organisasi guna mencapai suatu tujuan yang ditetapkan oleh organisasi. Perbuatan sruktur organisasi didasarkan pada tugas-tugas tertentu.

Tugas wewenang dan tanggungjawab personil kantor

Pegawai/ personil adalah setiap orang yang mengembangkan jasanya kepada suatu badan usaha, baik badan usaha swasta (pegawai swasta) maupun badan usaha pemerintah (PNS). Aktivitas yang berhubungan dengan kedudukan, kewajiban, hak dan pembinaannya disebut kepegawaiannya.

Berdasarkan fungsinya personil kantor dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

1. Manajemen puncak atau pimpinan tingkat atas (Top Management) adalah orang-orang yang bertanggungjawab atas berhasilnya misi organisasi. Mereka bertanggungjawab dalam menentukan kebijakan organisasi general policies).
2. Manajemen madya atau Pimpinan tingkat menengah (Middle Management) adalah pimpinan yang harus memiliki kecakapan menerjemahkan kebijakan umum menjadi lebih rinci dan menjadi pedoman.
3. Manajemen rendah atau pimpinan tingkat bawah (Lower Management) adalah pimpinan yang langsung menangani bidang-bidang operasional dan memberikan bimbingan kepada para pelaksana.
4. Pelaksana (Follower) adalah para bawahan yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan-kegiatan berdasarkan pedoman dan petunjuk dari pimpinan.

Setiap personil kantor memiliki tugas dan tanggungjawab yang berbeda. Tugas adalah sekelompok bidang kerja yang harus dilaksanakan oleh seorang pimpinan atau pelaksana. Wewenang adalah hak seseorang untuk memerintah atau melarang orang lain dalam mempergunakan alat/ sumber. Tanggungjawab adalah kewajiban untuk melakukan tugas seta mempergunakan alat/ sumber yang telah dipercayakan oleh seseorang.

Pembagian tugas/ distribution of work adalah suatu asa dalam manajemen. Menggerakkan personil kantor merupakan salah satu tugas dan tanggungjawab manager kantor. Bentuk dari menggerakkan personil bermacam-macam, ada yang bersifat formal dan informal. Namun dalam bidang pekerjaan, ada dua bentuk cara pengerjaan personil yaitu perintah dan instuksi.

Pengorganisasian Pekerjaan Kantor

Untuk menetapkan kedudukan dan struktur organisasi kantor ada beberapa tahap yang harus dilalui sebelumnya yaitu :

1. Menetapkan tujuan, yaitu tersedianya informasi yang akurat dan siap pakai.
2. Menetapkan kedudukan yaitu apakah langsung dibawah pucuk pimpinan atau merupakan bagian dari salah satu unit saja.
3. Menetapkan tugas-tugas apa yang menjadi tanggungjawab unit perkantoran tersebut.
4. Mengkaji dan memperhitungkan beban tugas, kemudian mengelompokkan dan membagi dalam satuan yang lebih kecil.
5. Sebelum menetapkan, ada beberapa satuan kerja dan perkiraan tentang apasaja yang dimasukkan kedalam unit perkantoran tersebut.
6. Menyusun struktur organisasi unit yang menangani pekerjaan kantor.

Bidang pekerjaan disuatu kantor pada dasarnya dapat dikelompokkan kedalam dua bidang kegiatan yaitu :

1. Bidang substantif, yaitu bidang tugas pokok organisasi tersebut
2. Bidang administratif, yaitu bidang-bidang penunjang terhadap pelaksanaan tugas operasional, misalnya kepegawaian, keuangan, perbelakan dan sebagainya.

Pelaksanaan pekerjaan kantor dapat diorganisir dengan berpedoman pada 3 asas yaitu desentralisasi, sentralisasi dan dekonsentrasi.

Asas-asas pokok pengorganisasian

1. Asas pembagian tugas
Asas dalam pembagian tugas menentukan perlunya tugas untuk dibagi habis sehingga dapat dijamin adanya bagian yang bertanggungjawab dalam menyelenggarakan tugas termaksud. Oleh karena itu perlu adanya perumusan tugas yang jelas sehingga dapat dicegah duplikasi, benturan dan kekaburan.
2. Asas Fungsionalisasi
Asas ini menentukan bahwa dalam penanganan suatu masalah dan dalam rangka mewujudkan kordinasi yang mantap antar kegiatan, maka bagian fungsional berkewajiban memprakarsainya.
3. Asas Koordinasi
Asas ini menentukan bahwa perlunya setiap bagian menserasikan, memadukan dan menyelaraskan baik dalam kegiatan, waktu, maupun perumusan kebijaksanaan, perencanaan, pemograma dan perencanaan serta tugas dan fungsi yang diembannya.

4. **Asas Kestinambungan**
Asas ini mengharuskan tugas-tugas berjalan terus-menerus sesuai dengan kebijaksanaan dan program yang telah ditetapkan.
5. **Asas Akordeon**
Asas yang menentukan bahwa organisasi dapat berkembang atau mengecil sesuai dengan tuntutan tugas.
6. **Asas Pengendalian Wewenang**
Asas ini mengharuskan pemimpin untuk melimpahkan sebagai wewenang kepada bawahannya.
7. **Asas Keluwesan**
Menghendaki agar organisasi selalu mengikuti dan menyesuaikan diri dengan perkembangan.
8. **Asas Rentang Pengendalian**
Dimaksudkan agar dalam menentukan jumlah satuan organisasi atau orang yang dibawah oleh pejabat pimpinan diperhitungkan secara rasional mengingat terbatasnya kemampuan.
9. **Asas Jalur dan Staf**
Adalah asas yang menentukan bahwa dalam menyusun organisasi perlu dibedakan antara satuan-satuan organisasi yang melaksanakan tugas pokok instansi dengan yang melaksanakan tugas bantuan.
10. **Asas Kejelasan dalam Pembagian**
Asas pembagian mengharuskan setiap organisasi menggambarkan susunan organisasinya agar setiap pihak yang berkepentingan dapat segera memahami kedudukan dan hubungan dari setiap organisasi yang ada.

Pengertian Komunikasi Kantor

Komunikasi adalah proses kegiatan penyampaian warta/berita/informasi yang mengandung arti dari satu pihak ke pihak yang lainnya dalam usaha mendapatkan saling pengertian. Dengan demikian komunikasi merupakan proses penyampaian berita (message) dari seorang (komunikator) kepada orang lain (komunikan) sehingga terjalin suatu pengertian.

Dalam manajemen perkantoran, komunikasi sangatlah penting karena kantor bertugas untuk menangani informasi yang merupakan bahan utama komunikasi. Komunikasi pun berfungsi sebagai alat hubung antar pegawai, unit kerja, dan dengan organisasi lain.

Karena pentingnya komunikasi dalam kantor, maka perlulah kita mengidentifikasi unsur-unsur komunikasi yang terdiri dari :

1. Pengirim berita (komunikator), yaitu orang yang mengirim berita, informasi, ide kepada orang lain.
2. Berita/ pesan (message) yaitu suatu yang disampaikan berupa perintah, instruksi, sarana atau usul. Pesan hendaknya jelas bagi penerima.
3. Penerima berita (komunikan), yaitu orang yang menerima pesan dan menangkap maksud/arti dari sipengirim berita.
4. Prosedur/ media, yaitu sarana yang dipakai dalam menyampaikan berita seperti sarana/ media audio visual (didengar dan dilihat).
5. Reaksi atau tanggapan, yaitu respon yang diberikan oleh penerima berita, sehingga timbul komunikasi dua arah.

Klasifikasi Komunikasi Kantor

Komunikasi kantor memiliki berbagai macam jenis yang dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

1. Menurut lawan komunikasi
2. Menurut jumlah yang berkomunikasi
3. Menurut perilaku
4. Menurut ruang lingkup
5. Menurut arah informasi
6. Menurut cara penyampaiannya
7. Menurut maksud komunikasi
8. Menurut kelangsungannya
9. Menurut jaringan kerjanya.

Media Komunikasi Kantor

Salah satu media kantor adalah komunikasi tidak langsung yang memerlukan perantara. Berbagai jenis media komunikasi kantor antara lain sebagai berikut :

1. Surat dan jenisnya, yaitu pesan berbentuk tulisan dengan maksud memberi perintah, instruksi, petunjuk, berita dan lain-lain.
2. Telepon dan alat-alat sejenis, yaitu pesan berbentuk lisan dari seorang kepada orang lain dengan perantar alat elektronik telepon.
3. Papan pengumuman, yaitu pesan berbentuk tertulis dalam bentuk tulisan di papan (board) yang disimpan ditempat yang mudah dibaca orang.
4. Pamphlet, selebaran, spanduk, yaitu pesan yang tertulis untuk ditempel dengan maksud-maksud khusus.
5. Cybernet, yaitu pesan dalam internet (computer) dengan fasilitas telekomunikasi global.
6. Bulletin, majalah dan sejenisnya, yaitu pesan-pesan berupa informasi ilmiah, aktual dalam bentuk bahan cetak dengan periode yang tetap.
7. Televisi atau radio, yaitu media elektronik untuk menyampaikan pesan tidak langsung berupa audio atau audio visual.

PERTEMUAN 5

Pokok Bahasan: Tata ruang kantor

A. Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran) terkait:

Mengkomunikasikan tentang tata ruang kantor
Soft skill/karakter; Berpikir kritis dan diskusi

B. Materi Pokok

Tata Ruang Kantor

Pengertian dan Azas pokok tata Ruang Kantor

Penggunaan ruang kantor merupakan segi yang penting lainnya dari perencanaan manajemen perkantoran. Seperti halnya dengan tiap segi perkantoran yang produktif. Susunan ruang kantor yang tidak baik untuk menggunakan alat dan buku-buku maka disusunlah dengan baik.

George r terry (dalam sedarmayanti, 2001:125) mengemukakan bahwa tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaannya secara terinci dari ruangan tersebut untuk menyiapkan suatu susunan praktis dari faktor-faktor titik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Dengan kata lain arti kata tata ruang kantor adalah pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor, serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja lebih baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak sehingga tercapai efisiensi kerja.

Sedarmayanti (2001:126) mengungkapkan tujuan tata ruang kantor antara lain :

1. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena prosedur kerja dipersingkat
2. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan
3. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien
4. Mencegah para pegawai di bagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui suatu bagian tertentu atau oleh suara bising lainnya
5. Menciptakan kenyamanan bekerja bagi pegawai
6. Memberikan kesan yang baik bagi pengunjung
7. Memungkinkan adanya keleluasan bagi; gerakan pegawai yang sedang bekerja, kemungkinan pemanfaatan ruangan keperluan lain pada waktu tertentu, kemungkinan di kemudian hari.

Seorang ahli tata ruang Richard Muther merumuskan 6 asas pokok tata ruang kantor yaitu :

1. Asas mengenai jarak terpendek
Dengan tidak mengabaikan hal-hal yang khusus, suatu tata ruang yang terbaik adalah yang memungkinkan proses penyelesaian sesuatu pekerjaan menempuh jarak yang sependek-pendeknya. Dalam hal ini garis lurus antara 2 titik adalah jarak yang terpendek. Dalam menyusun tempat kerja dan menempatkan alat-alat hendaknya asas ini dijalankan sejauh mungkin
2. Asas mengenai rangkaian kerja

Dengan tidak mengabaikan hal-hal yang khusus, suatu tata ruang yang baik adalah yang menempatkan pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan –urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan. Asas ini merupakan kelengkapan dari asas mengenai jarak terpendek. Jarak terpendek tercapai kalau para pekerja atau alat-alat ditaruh berderet-deret menurut urutan proses penyelesaian pekerjaan tersebut. Menurut asas ini suatu pekerjaan harus senantiasa bergerak maju dari permulaan dikerjakan sampai selesainya.

3. Asas mengenai penggunaan segenap ruang
Suatu tata ruang yang terbaik adalah yang mempergunakan semua ruangan yang ada. Ruang itu tidak hanya berupa luas lantai saja (ruang datar), melainkan juga ruang vertical ke atas maupun ke bawah.
4. Asas mengenai perubahan susunan tempat kerja
Dengan tidak mengabaikan hal-hal yang khusus, suatu tata ruang yang terbaik adalah yang dapat diubah atau disusun kembali dengan tidak terlampau sukar atau tidak memakan biaya yang besar.

Jenis-jenis Tata Ruang Kantor

Pada dasarnya terdapat 4 macam tata ruang kantor yaitu :

1. Tata ruang kantor berkamar (Cubicle Type Offices) adalah ruangan untuk bekerja yang terpisah dalam kamar-kamar kerja.
2. Tata ruang kantor terbuka (Open Plan Offices) adalah ruangan besar untuk bekerja yang ditempati oleh beberapa pegawai.
3. Tata ruang kantor berhias atau berpanorama/bertaman (Land-Scaped Offices) adalah ruangan untuk bekerja yang dihiasi oleh taman,dekorasi dan lainnya.

Bentuk ruangan kantor berhias ini mengusahakan agar lingkungan ruangan perkantoran nampak seperti pemandangan alam terbuka dan benar-benar merupakan lingkungan yang nyaman, menyenangkan dan onomis dalam pemanfaatan ruangan.

Sistem Penataan Ruang Kantor

Langkah-langkah dalam menyusun tata ruang

1. Mengetahui hubungan satuan yang melaksanakan Tata Usaha dengan satuan-satuan yang lainnya.
2. Mengetahui sifat pekerjaan (rahasia atau tidak rahasia) dan pelajari segenap pekerjaan, tentukan urutan-urutan pekerjaan, serta ketahui jumlah pegawai yang terlibat.
3. Membuat gambar denah ruangan dengan memakai skala, cantumkan panjang, lebar ruangan yang bersangkutan.
4. Susun letak meja kursi pegawai dan perabot lainnya.
5. Menyusun denah pengurangan pegawai.

PERTEMUAN 6

Pokok Bahasan: Korespondensi dan penataan arsip

A. Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran) terkait:

Mengkomunikasikan tentang korespondensi dan penataan arsip

Soft skill/karakter: Berpikir kritis dan diskusi

B. Materi Pokok

Korespondensi dan Penataan Arsip

Pengertian dan tujuan penataan arsip

a. Pengertian surat

Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak ke pihak yang lain untuk menyampaikan warta (LAN RI). Sedangkan korespondensi adalah bentuk komunikasi dengan menggunakan surat sebagai alat.

b. Fungsi surat

Mengingat pentingnya surat, maka perlu diketahui fungsi surat yaitu sebagai berikut :

1. Wakil dari pengirim/ penulis
2. Bahan pembuktian
3. Pedoman mengambil tindakan lebih lanjut
4. Alat mengukur kegiatan organisasi
5. Sarana memperpendek jarak (fungsi abstrak)

c. Syarat-syarat Surat

Karena pentingnya surat seperti diungkapkan dalam fungsi-fungsi surat di atas ada beberapa syarat-syarat surat yang baik yaitu :

1. Objektif dan bukan subyektif
2. Sistematis susunan isi suratnya
3. Singkat, tidak bertele-tele
4. Jelas kepada siapa, diman, dari mana, tentang apa
5. Lengkap isinya
6. Sopan
7. Wujud fisiknya yang menarik (kualitas kertas, bentuk surat, ketikan, dan sebagainya).

d. Pengertian Arsip

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam entuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan/atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan tugas kehidupan kebangsaan.

Penataan Arsip (filing) pada hakekatnya adalah proses pengaturan dan penyimpanan arsip secara sistematis, sehingga arsip tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan.

e. Tujuan penataan arsip

1. Agar arsip dapat disimpan dan diketemukan kembali dengan cepat dan tepat.
2. Menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna.

- f. Sarana Penataan Arsip
 - 1. Pola Klasifikasi Arsip
 - 2. Kode arsip
 - 3. Indeks

Penataan arsip pada hakekatnya adalah penataan berkas secara tertib dan sistematis agar dapat dengan mudah ditemukan setelah disimpan dalam beberapa waktu. Dalam penataan arsip ini dikenal 5 macam sistem penataan arsip yaitu :

1. Sistem Abjad (Alphabetical filling system) yaitu berkas-berkas yang berhubungan dengan (orang, perusahaan, lembaga, organisasi dan sebagainya) disusun berdasarkan urutan abjad A sampai Z.
2. Sistem masalah (subject filling system) yaitu berkas-berkas yang berhubungan dengan masalah dalam kantor yang dipisah-pisah, kemudian diberi kode dalam mengindeks.
3. Sistem nomor (Numerical filling system) yaitu penataan berkas dengan memberikan nomor pada klasifikasi kelompok permasalahan tertentu.
4. Sistem tanggal/ urutan waktu (Chronological filling system) yaitu penataan arsip berdasarkan urutan tanggal, bulan, tahun tanpa memperhatikan masalah berkas tersebut.
5. Sistem wilayah (geographical filling system) yaitu penataan arsip berdasarkan nama wilayah (provinsi/kabupaten/kecamatan/keseluruhan).

Tidak semua arsip bernilai abadi, sedangkan kemampuan kantor termasuk ruang arsip sangatlah terbatas, untuk itu perlu adanya penyusutan dengan jalan pemindahan dan penghapusan arsip. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan jalan :

1. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolahan ke unit pengarsipan.
2. Memusnakan (penghapusan) arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Menyerahkan arsip statis kepada arsip nasional.

Tujuan penyusunan arsip adalah untuk :

1. Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja atau sebagai referensi.
2. Menghemat ruangan, peralatan, dan perlengkapan.
3. Mempercepat penemuan kembali arsip
4. Menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban pemerintah.

Untuk penyusutan arsip dibutuhkan jadwal retensi arsip atau daftar retensi arsip, yaitu suatu daftar yang berisi tentang jangka waktu simpan beserta penetapan pemusnahan arsip dan penyimpanan secara permanen. Kegunaan jadwal retensi arsip adalah untuk :

1. Kegunaan Administrasi
2. Kegunaan Ilmiah

Macam-macam Surat dan Bahasa Surat

- a. Macam-macam surat adalah:
 1. Menurut wujudnya
 2. Menurut tujuannya
 3. Menurut sifat isi dan asalnya
 4. Menurut jumlah penerima
 5. Menurut keamanan isinya
 6. Menurut urgensi penyelesaiannya
 7. Menurut prosedur pengurusnya
 8. Menurut jangkauannya
 9. Menurut kegunaannya
 10. Menurut cara pengirimannya.

b. Bahasa Surat

Bahasa surat yang baik yaitu mengikuti kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar dan bernilai praktis. Bernilai praktis artinya :

1. Menggunakan kata-kata yang minimum dapat dimengerti oleh penulis surat
2. Penulis mampu menggunakan kata-kata secara tepat.

Kata-kata yang dipergunakan : sederhana, umum, bukan kata daerah, asing atau sulit untuk dimengerti orang lain.

Langkah-langkah Menyusun Surat

Untuk menghindarkan diri dari pemborosan waktu, biaya tenaga dan efektivitas pembuatan surat, maka diperlukan langkah-langkah :

1. Menentukan tujuan dan masalahnya.
2. Mengadakan pencatatan terhadap masalah-masalah yang akan dikemukakan dalam surat termasuk penyampaian referensinya.
3. Menyusun masalah-masalah dalam bagian 1 secara sistematis sesuai dengan kaitan dan urutan-urutan masalahnya.
4. Menguraikan/ menjabarkan dalam bagian 3 kedalam kalimat surat atau konsep surat.

Hal-hal yang diperhatikan dalam menyusun surat

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membuat surat yang baik (resmi) yaitu :

1. Bagian-bagian surat : kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran, perihal, alamat dalam dan salam pembuka, isi surat, salam penutup, inisial pengetik dan tembusan.
2. Bentuk-bentuk (style) surat antara lain :
 - Bentuk resmi/ official style
 - Bentuk lurus penuh/ full block style
 - Bentuk lurus/ block style/ modified block style
 - Bentuk ½ lurus/ semi block style
 - Bentuk sederhana/ simplified style
 - Bentuk lekuk/ indented style
 - Bentuk alinea menggantung/ hanging paragraph style
 - Bentuk lurus dengan perihal atau pokok surat/ subject notice style.

PERTEMUAN 7

Pokok Bahasan: Penataan perlengkapan kantor

A. Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran) terkait:

Mengkomunikasikan tentang penataan perlengkapan kantor
Soft skill/karakter: Berpikir Kritis dan Diskusi.

B. Materi Pokok

Pengertian dan Jenis perlengkapan Kantor

Perlengkapan kantor adalah semua peralatan yang diperlukan untuk menunjang lancarnya pekerjaan kantor dalam rangka mencapai tujuan lembaga/ organisasi, dapat dikatakan pula perlengkapan kantor merupakan sarana dalam manajemen kantor. Macam-macam perlengkapan kantor terdiri atas :

1. Barang lembaran seperti kertas, karbon, berkas dan sebagainya.
2. Barang bentuk lainnya seperti lem, karet, tinta dan sebagainya.
3. Alat tulis seperti pensil, pulpen, ballpoint, cap nomor.
4. Mesin perkantoran seperti mesin tik, mesin hitung dan mesin stensil.
5. Perabot perkantoran seperti meja, kursi, lemari dan lain-lain.

Perencanaan Kebutuhan Perlengkapan Kantor

Proses perencanaan kebutuhan perlengkapan kantor :

1. Pengumpulan dan pengolahan data
2. Penyusunan rencana awal
3. Penentuan kebutuhan
4. Penganggaran
5. Penyusunan daftar isian kegiatan (DIK) dan daftar isian proyek (DIP).

Pengadaan Perlengkapan Kantor

Pengadaan adalah rangkaian kegiatan dan usaha untuk memenuhi kebutuhan barang/ jasa menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku. Cara pengadaan adalah pembelian, penyewaan, peminjaman, hibah, pemeliharaan, pembuatan, perbaikan dan bantuan.

Penyimpanan dan Perlengkapan Kantor

Penyimpanan perlengkapan kantor

Barang hasil pengadaan, baik berasal dari pembelian, mutasi bantuan ataupun hibah dan sebagainya, setelah melalui proses penelitian seperlunya lalu disimpan atau ditempatkan dalam suatu gudang yang memenuhi syarat dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam pelaksanaan penyimpanan barang perlu mendapat perhatian tentang dua hal yaitu segi administrasi dan segi fisik.

Tujuan penyimpanan adalah agar barang-barang hasil pengadaan tersebut sebelum sampai kepada unit pemakai tersimpan dan terpelihara dengan baik. Hal ini berarti pula bahwa untuk menjamin penjadwalan yang telah ditetapkan sehingga barang dapat seara tepat waktu dipergunakan sebagaimana mestinya.

Inventarisasi Kantor

Inventarisasi adalah kegiatan untuk mencatat dan menyusun daftar inventaris barang-barang milik instansi/ unit kerja secara teratur dan tertib menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku. Inventarisasi dilakukan dalam upaya menuju penyempurnaan pengurusan, pengawasan keuangan dan kekayaan lembaga secara efektif serta dalam rangka meningkatkan efektivitas perencanaan penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan pemeliharaan, penyaluran serta penghapusan perlengkapan.

Tujuan inventarisasi adalah tertib administrasi barang, penghematan keuangan negara, laporan inventaris barang-barang milik lembaga, bahan untuk menghitung kekayaan lembaga dan mempermudah pengawasan baran-barang.

Pemeliharaan dan Penghapusan Barang

Pemeliharaan (maintenance) adalah suatu kegiatan usaha untuk mempertahankan kondisi barang sehingga tercapai kesiapan operasional yang maksimal. Artinya barang selalu dipergunakan dengan baik secara berdaya guna dan berhasil guna. Kegiatan untuk mempertahankan kondisi teknis, daya guna dan hasil guna suatu barang atau perlengkapan dilakukan dengan cara memelihara, memperbaiki, merehabilitasi, dan menyempurnakan dengan memperhatikan usia pemakaian barang yang bersangkutan.

Penghapusan yaitu kegiatan menghapus kegiatan lembaga dari daftar inventaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.

PERTEMUAN 8

UJIAN TENGAH SEMESTER

PERTEMUAN 9

Pokok Bahasan: Sekretaris dan kantor

A. Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran) terkait:

Mengkomunikasikan tentang sekretaris dan kantor

Soft skill/karakter; Diskusi

B. Materi Pokok Sekretaris dan Disiplin Kantor

Disiplin kantor mempunyai arti bahwa kantor merupakan suatu ketunggalan dengan ketunggalan arah dan tujuan. Dimana tiap-tiap unsur di dalam kantor terikat untuk menjalankan fungsi masing-masing sesuai dengan sasaran dan tujuan. Segala fungsi dilakukan menurut aturan dan tata krama yang berlaku bagi manajemen perkantoran pada setiap saat, sehingga perlu diketahui hal-hal sebagai berikut :

1. Setiap perkembangan gagasan dan teknologi yang mempengaruhi kantor dan cara kerjanya.
2. Kemungkinan untuk pengembangan karyawan dan kepribadiannya.
3. Cara-cara untuk pengembangan inisiatif, penyesuaian dan jaminan pribadi.
4. kemungkinan untuk meningkatkan kegiatan dan kesadaran karyawan dalam kaitannya dengan jabatan masing-masing.
5. Peningkatan Kegiatan dan karier pegawai.
6. Metode yang dapat meningkatkan nilai-nilai, kuantitas dan kualitas kegiatan perkantoran.

Sekretaris dan kantor merupakan satu kesatuan yang utuh dan bahkan sekretaris adalah kunci kedua setelah manager atau pimpinan. Segala urusan perkantoran mulai dari surat-menyurat sampai masalah keputusan pimpinan sangat mempunyai pengaruh terhadap sekretaris. Segala penyelesaian urusan dan proses administrasi perkantoran terletak pada kepintaran sekretaris.

Kewajiban Sekretaris karena Jabatannya

Pada dasarnya agar dapat menjalankan tugasnya dengan baik, sekretaris harus mengetahui dengan benar tentang :

1. Tugas sekretaris sebagai pembantu manager atau pimpinan
2. Tugas sekretaris sebagai manager atau pimpinan bawahannya
3. Hal-hal yang bersifat umum dan punya hubungan dengan manager atau pimpinan kantornya.
4. Mengetahui tentang tujuan organisasi

Berdasarkan jabatan seorang sekretaris, maka dengan demikian seorang sekretaris harus mampu mengembangkan kemampuan kepribadian diri sebagai seorang sekretaris. Untuk dapat melaksanakan fungsi jabatan dan kewajiban sebagai seorang sekretaris maka keterampilan dasar yang harus dimiliki antara lain :

1. Surat-menyurat (korespondensi)
2. Menetik dan stenografi
3. Pembukuan (Accounting)
4. Penggunaan peralatan kantor

5. Pengarsipan (filling)
6. Human relation.

Sekretaris harus dapat bekerja dengan atasannya

Sekretaris adalah bawahan langsung dari pimpinannya sehingga segala sesuatu yang telah diperintahkan oleh pimpinan harus dapat menerima hal tersebut sebagai suatu kewajiban. Dengan demikian agar tugas sekretaris terhadap atasannya dapat berjalan dengan baik dan sempurna, maka seorang sekretaris harus mengetahui hal-hal sebagai berikut :

1. Sekretaris harus tahu sikap dan pribadi pimpinan
2. Sekretaris harus dapat mengetahui kondisi pimpinan
3. Sekretaris dan pimpinan kiranya terjadi hubungan kerja yang harmonis
4. Sekretaris harus mampu memelihara wibawa dan kondisi pimpinan
5. Sekretaris harus mampu mencerminkan sikap dan kebijakan atasan dalam suatu sistem organisasi
6. Sekretaris harus mampu sebagai penyambung aspirasi bawahan terhadap atasannya
7. Sekretaris harus mampu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif antara pimpinan dan bawahan
8. Sekretaris harus mampu memelihara sistem kontrol terhadap hubungan

Memelihara Konsistensi Kerja

Untuk dapat membantu pimpinan guna memelihara manajemen perkantoran dengan baik dan lancar, maka seorang sekretaris harus mampu melakukan upaya-upaya sebagai berikut :

1. Selalu menilai (mengevaluasi) hasil pekerjaannya, baik pekerjaan pribadi maupun bawahannya.
2. Memelihara mutu pekerjaan dan kelancaran pekerjaan, terutama pekerjaan bawahan secara organisatoris
3. Mimpunyai rencana kerja yang baik dan matang
4. Memperhatikan setiap instruksi pimpinan
5. Mampu memprioritaskan pekerjaan yang lebih penting dan mendesak
6. Menyelesaikan pekerjaan dengan penuh perhatian dan konsentrasi
7. Mampu menanggulangi hambatan-hambatan dalam pekerjaan.

Memelihara konsistensi kerja seorang sekretaris terhadap tugas dan fungsinya sangatlah penting, karena sebagian besar tanggungjawab organisasi maupun lembaga terletak pada sekretaris. Kemampuan manajerial dan pelayanan tugas pada pimpinan merupakan rangkaian tugas yang tidak dapat dipisahkan.

Memelihara konsistensi kerja seorang sekretaris terhadap tugas dan fungsinya haruslah perpegang pada ketentuan dan peraturan. Pembuatan rencana kerja merupakan hal yang penting dalam memelihara konsistensi

Mekanisme dan Tata Kerja

Berhasilnya pekerjaan kantor bukan hanya terletak pada kecerdasan dan keterampilan para karyawannya saja, tetapi juga dipengaruhi oleh perilaku dan kondisi perkantoran. Karena itu, maka bukan peraturan yang bersifat terlalu ketat yang mengatur terlaksananya disiplin kerja, melainkan terlaksananya fungsi-fungsi tiap unsur manajemen atas dasar kesadaran tugas dan peranannya.

Sesuai dengan kedudukan fungsi dan tugas maka dapat dilakukan :

1. Penyederhanaan cara kerja yang efisien dan efektif, seperti penyimpanan arsip surat-surat penting.
2. Penetapan jadwal kerja yang tepat, terutama jadwal kerja pimpinan yang sangat padat.
3. Penggunaan peralatan komunikasi dengan tujuan efisiensi waktu dan biaya.
4. Membuat agenda penting sebagai materi pembicaraan dalam rapat-rapat organisasi.
5. pembagian kerja yang jelas dan tegas sesuai dengan kemampuan profesional bawahan.
6. Pelaksanaan sistem pengawasan dan pengendalian terhadap cara kerja bawahan dengan tidak mengganggu kerja pegawai.

Disiplin dan Kode Etik Perkantoran

Peraturan disiplin pegawai dan kode etik umumnya disusun berdasarkan struktur dan fungsi organisasi atau perkantoran yang tentunya tidak terlepas dari unsur-unsur :

1. Hukum, konstitusional dan pranata (ketertiban)
2. Struktur secara formal
3. Kaidah-kaidah organisasi
4. Sasaran dan tujuan
5. Latar belakang sejarah.

Untuk dapat melaksanakan disiplin kerja bagi seorang sekretaris hingga segala hal berjalan dengan baik dan tertib, maka permulaan yang harus dilakukan adalah perencanaan dan pengontrolan kegiatan melalui :

1. Rencana kerja harian
2. Buku catatan kegiatan
3. Sistem kearsipan
4. Jadwal kerja
5. Agenda kerja
6. Pengontrolan pengiriman surat-surat

Disiplin kerja sangatlah penting, karena itu disiplin kerja ini tidak saja dilakukan oleh sekretaris tetapi semua karyawan yang ada dalam organisasi tersebut.

Kemampuan seorang sekretaris untuk tetap menjaga dan memelihara agar tugas dan fungsi sekretaris sebagai pembantu pimpinan tetap berjalan adalah sangat penting, terutama menghadapi pimpinan yang :

1. Mempunyai fungsi macam-macam
2. Kegiatan pimpinan yang tidak hanya dari kantor saja
3. Kerap kali karena tugasnya harus melimpahkan kegiatannya kepada sekretaris
4. Jadwal kegiatan dapat berubah setiap saat.

Peranan Sekretaris dalam Human Relation

Komunikasi, koordinasi dan kerjasama sangatlah penting dalam suatu organisasi, sehingga diperlukan sekali perhatian terhadap masalah orang dan pengawasannya (cara kerja dan sikapnya)

Permasalahan yang sering dihadapi organisasi atau lembaga yang kurang efektif. Gejala-gejala yang terjadi antara lain :

1. Kurangnya informasi mengenai data dan keterangan terutama yang memerlukan perbikan dan sering terdapat kekurangmampuan untuk merinci hasil yang dicapai.

2. Bidang tanggungjawab kurang jelas dirumuskan, sehingga tidak jelas pula bentuk dan lingkup pelimpahan tugas.
3. Penyampaian petunjuk kerja secara jelas sering tidak terjadi dan hal ini memperhatikan adanya komunikasi yang kurang benar.

Dengan melihat permasalahan tersebut, maka peran sekretaris dalam human relation sangatlah penting, hal ini tidak saja dalam pengertian hubungan kerja antara pimpinan dan bawahan, tetapi juga termasuk dalam hubungan informasi atau hubungan kemanusiaan antara pimpinan dan bawahan dalam rangka menciptakan suasana kerja yang kondusif.

PERTEMUAN 10

Pokok Bahasan: Pemanfaatan teknologi informasi dalam manajemen perkantoran

A. Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran) terkait:

Mengkomunikasikan tentang pemanfaatan teknologi informasi dalam manajemen perkantoran
Soft skill/karakter: Diskusi

B. Materi Pokok Teknologi Informasi

Pengertian teknologi informasi yang sudah dipahami adalah sebagai berikut: “Perolehan, pemrosesan, penyampaian dan penyebaran informasi baik yang berbentuk angka, huruf, gambar, maupun suara dengan suatu alat elektronik berdasarkan kombinasi antara perhitungan (computing) dan komunikasi jarak jauh (telecommunications)”.

Perlu diketahui apabila pada masa lalu penanganan informasi mengandalkan pada kertas, artinya semakin banyak informasi semakin banyak kertas yang dibutuhkan atau disimpan, sedangkan sekarang, hal itu beralih kepada “impulses” elektrik yang berukuran mini dengan kemampuan simpanan lebih besar dibanding kertas, misalnya sekarang satu disket/ floppy dapat memuat atau diisi sejumlah informasi dari satu buku berukuran sedang.

Tidak dipungkiri bahwa peranan kertas akan tetap penting sebagai media penyajian informasi atau tukar menukar informasi antar manusia atau organisasi (sering diistilahkan sebagai “hardcopy”).

Namun demikian, apabila penyempurnaan informasi sebagai bahan pertimbangan utama, maka disket-disket atau pita-pita magnet tampaknya saat ini akan dominan peranannya sampai ada penemuan yang lebih baru dan lebih canggih digunakan. Ada tiga komponen utama dari teknologi informasi sebagai berikut:

1. Komputer, yakni mesin elektronik yang mampu untuk membuat kalkulasi dengan kapasitas yang besar dan sangat cepat.
2. Mikro elektronik, yaitu rancang bangun (desain) penerapan dan produksi dari peralatan elektronik yang berukuran sangat kecil terdiri dari komponen yang rumit.
3. Telekomunikasi adalah transmisi informasi melalui kabel atau gelombang radio.

Pengaruh Informasi Terhadap Pekerjaan Kantor

Pada bagian ini akan ditunjukkan bahwa informasi mempunyai pengaruh terhadap pekerjaan kantor. Dengan perkataan lain, ciri-ciri masyarakat internasional mempunyai tekanan pengaruh (Impact) terhadap pekerjaan kantor karena pekerjaan kantor dihadapkan kepada perubahan-perubahan tertentu. Perubahan-perubahan dan pengaruh tersebut antara lain adalah :

1. Perubahan dalam dasar pengetahuan
2. Perubahan dalam jumlah informasi
3. Perubahan tingkat penambahan informasi

4. Perubahan dalam penentuan dasar selektivitas terhadap informasi dari konsep yang kabur menjadi kategori yang pasti.
5. Perubahan transmisi pengiriman, penyebaran dan lambat menjadi cepat.
6. Perubahan lingkup informasi dari lingkup yang sempit menjadi lingkup yang luas.
7. Perubahan dalam biaya pengolahan informasi dari mahal menjadi murah.
8. Perubahan sifat informasi dari statis menjadi dinamis.
9. Perubahan lokasi informasi dari tetap menjadi stabil.
10. Perubahan akses dari terbatas menjadi terbuka.
11. Perubahan saran transmisi dari otonom menjadi independen.
12. Perubahan dalam cara verifikasi informasi.
13. Perubahan dalam penanganan informasi.
14. Perubahan dalam cara penanganan informasi dari cara yang hirarkis menjadi cara horisontal.
15. Perubahan dalam cara menginterpretasikan nilai informasi.
16. Perubahan dalam ukuran sarana informasi.
17. Perubahan dalam sistem informasi.
18. Perubahan perspektif dalam pengambilan keputusan.
19. Perubahan dalam tingkat partisipasi.
20. Perubahan dalam hubungan komunikasi.
21. Perubahan dalam tingkat kerahasiaan.
22. Perubahan dalam orientasi waktu.

Otomatisasi Dalam Kantor

1. Pengertian Otomatisasi dalam Kantor

Bergantinya waktu, bertambahnya penduduk dan kemajuan teknologi menyebabkan perubahan di dalam kantor. Permasalahan yang menyangkut kepegawaian semakin bermacam ragam, memerlukan pemecahan, dan pemakaian peralatan baru memerlukan prosedur-prosedur yang baru pula.

Perkantoran masa depan mungkin lebih dipenuhi dengan orang yang berhubungan dengan peralatan elektronik. Banyak karyawan mungkin akan memilih tinggal di rumah dan bekerja di depan pusat-pusat komputer yang tersambung dengan perusahaan yang jauhnya puluhan kilometer. Kepegawaian semakin bermacam ragam, memerlukan pemecahan dan pemakaian peralatan baru memerlukan prosedur-prosedur yang baru pula.

Semua proses pengaturan sendiri dalam menyelesaikan pekerjaan yang hampir semuanya dilakukan oleh mesin dan sedikit tenaga manusia. Menurut Mintorogo (1992:60) otomatisasi adalah cara-cara pelaksanaan prosedur dan tata kerja secara otomatis, dengan pemanfaatan yang menyeluru dan seefisien mungkin atas mesin-mesin sehingga bahan-bahan dan sumber-sumber yang ada dapat dimanfaatkan.

2. Tujuan Otomatisasi Kantor

Otomatisasi kantor dimaksudkan untuk memperpendek jarak dan waktu. Untuk lebih jelasnya, tujuan otomatisasi kantor adalah:

- a. Pemanfaatan yang seefisien mungkin atas uang, tenaga kerja, material, waktu dan mesin atau alat-alat kerja.
- b. Pemeliharaan kecepatan dan ketepatan prosedur kerja
- c. Meningkatkan produksi.

Dalam bagian lain, LAN RI mengungkapkan bahwa tujuan utama otomatisasi kantor adalah mengumpulkan dan memperoleh informasi yang relevan dengan teknologi informasi yang

modern. Penggunaan teknologi disini adalah penggunaan peralatan elektronik untuk berbagai pekerjaan kantor.

3. Mesin Kantor

Mesin kantor merupakan salah satu alat penunjang untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan efisien. Walaupun sekarang ini sudah banyak dibuat mesin kantor, namun yang paling penting adalah bagaimana memilih mesin kantor yang tepat untuk kantor kita. Perlu tidaknya kita menggunakan mesin kantor hendaknya kita memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Mesin-mesin yang dipakai harus benar-benar diperlukan
- b. Jenis mesin hendaknya praktis
- c. Mesin tersebut dapat mengurangi biaya pelaksanaan pekerjaan
- d. Mesin dapat mempercepat selesainya pekerjaan
- e. Mesin harus baik
- f. Mesin tersebut dapat dipergunakan untuk macam-macam pekerjaan
- g. Pemeliharaan mesin dapat dilakukan dengan mudah
- h. Mesin tersebut dapat disesuaikan dengan kemampuan pegawai
- i. Mesin harus sesuai dengan pekerjaan yang akan dilakukan
- j. Perlu tersedianya ruangan yang memungkinkan untuk meletakkan mesin tersebut.

Penggunaan mesin-mesin kantor dipergunakan bagi beberapa pekerjaan yang memiliki karakteristik sebagai berikut :

- a. Pekerjaan itu harus dikerjakan berulang-ulang dalam jumlah yang cukup banyak dan dalam bentuk dan ukuran yang sama.
- b. Karena sifat dan jenis pekerjaan terlalu berat untuk dilakukan oleh manusia
- c. Jika pekerjaan itu digunakan dengan tangan, maka hasilnya akan lambat.
- d. Pekerjaan itu membutuhkan ketelitian dan ketepatan yang sempurna, yang jika dikerjakan oleh manusia akan mengakibatkan banyak kesalahan.

4. Pemanfaatan Komputer

Pada mulanya komputer berfungsi sebagai alat hitung. Istilah komputer berasal dari bahasa Inggris yaitu to computer yang berarti menghitung. Pada saat sekarang ini komputer tidak lagi hanya sebagai alat hitung saja, tetapi penggunaannya telah berkembang demikian pesatnya sehingga hampir seluruh permasalahan dapat ditanggulangi. Komputer adalah “seperangkat peralatan dengan konstruksi elektronik yang mempunyai memory/ storage yang bekerja berdasarkan program/ instruksi yang diberikan kepadanya dan dibantu oleh sistem operasinya. Pemanfaatan komputer tidak terlepas dari (1) hardware yang terdiri atas CPU (Central Processing Unit), monitor, keyboard, mesin cetak (printer), dan asesoris lainnya. (2) software yang terdiri dari berbagai macam program baik yang bersifat word processor (pengolah kata), spreadsheets (lembar kerja mengolah data), dan bahasa pemrograman, dan (3) brainware yaitu manusia yang menggunakan komputer minimal salah satu jenis program yang dibagi ke dalam tiga kategori yaitu operator, programmer, dan sistem analyst.

Jenis-jenis program instan/ sesaat yang sekarang dapat dipergunakan yaitu : Lotus, Wordstar, Chiwriter, Wordperfect, data Base dan sebagainya. Namun akhir-akhir ini menjelang milenium ke tig, muncul perusahaan raksas dunia yaitu MICROSOFT C yang memperkenalkan sistem WINDOWS. Edisi demi edisi telah dibuat untuk menyempurnakan program ini, sehingga Microsoft C telah dapat mengawinkan “berbagai program yang dimiliki oleh IBM dan Lotus sehingga menghasilkan MICROSOFT OFFICE untuk pekerjaan perkantoran. Microsoft office dari mulai pembuatan surat, laporan, perhitungan data statistik, data base, elektronik mail, presentasi, pengarsipan, dan lain-lain. Program-program yang dimiliki Microsoft Office 2000

yang terbit tahun 1999 yaitu sebagai berikut : Microsoft Acces, Microsoft Binder, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft Power, Microsoft Word dan sebagainya.

PERTEMUAN 11

Pokok Bahasan: Tata kerja, prosedur dan system kerja serta mengkomunikasikan efisiensi pekerjaan kantor

A. Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran) terkait:

Mengkomunikasikan tata kerja, prosedur dan system kerja serta mengkomunikasikan efisiensi pekerjaan kantor

B. Materi Pokok Pengertian

Agar dapat membedakan masing-masing pengertian, maka berikut ini akan dijelaskan arti tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja.

1. Tata kerja adalah cara-cara pelaksanaan kerja yang seefisien mungkin atas sesuatu tugas dengan mengingat segi-segi tujuan, peralatan, fasilitas tenaga kerja, waktu, ruang dan biaya yang tersedia.
2. Prosedur kerja adalah rangkaian tata cara kerja yang berkaitan satu sama lain sehingga menunjukkan adanya suatu urutan tahap demi tahap serta jalan yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian sesuatu bidang tugas.
3. Sistem kerja adalah suatu rangkaian tata kerja dan prosedur kerja yang kemudian membentuk suatu kebutuhan pola tertentu dalam rangka melaksanakan sesuatu bidang pekerjaan.

Manfaat

Berdasarkan pengertian yang ada maka manfaat yang dapat diperoleh dari tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja sebagai berikut :

1. Tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja penting artinya sebagai suatu polakerja yang merupakan penjabaran tujuan, sasaran, program kerj, fungsi-fungsi dan kebijaksanaan ke dalam kegiatan-kegiatan pelaksanaan yang nyata.
2. Melalui tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja yang dibuat dengan tepat, dapat dilakukan standarisasi dan pengendalian kerja dengan secepat-cepatnya.
3. Tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja bermanfaat baik bagi para pelaksana maupun semua pihak yang berkepentingan, untuk dijadikan sebagai pedoman kerja.

Asas-Asas Penyusunan Tata Kerja, Prosedur Kerja Dan Sistem Kerja

Supaya ada kejelasan, maka guna penyusunan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja perlu memperhatikan beberapa asas sebagai berikut :

1. Harus dinyatakan secara tertulis dan disusun secara sistematis, serta dituangkan dalam bentuk manual atau pedoman kerja pelaksanaannya.
2. Harus dikomunikasikan atau diinformasikan secara sistematis kepada semua petugas atau pihak yang bersangkutan atau yang berkepentingan.
3. Harus selaras dengan kebijaksanaan pimpinan yang berlaku dan dengan kebijaksanaan umum yang ditentukan pada tingkat yang lebih tinggi.
4. Harus dapat mendorong pelaksanaan kegiatan secara efisien serta menciptakan jaminan yang memadai bagi terjaganya sumber-sumber yang berada di bawah pengendalian organisasi.
5. Secara priodik harus ditinjau dan dievaluasi kembali serta bila perlu direvisi dan disesuaikan dengan keadaan.

Pengaturan Pokok Bidang Tata Kerja, Prosedur Kerja Dan Sistem Kerja Dalam Organisasi

Secara umum kebijaksanaan pengaturan di bidang Tata Kerja, Prosedur Kerja Dan Sistem Kerja dapat dinyatakan sebagai berikut :

1. Setiap pimpinan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan instansi masing-masing maupun dengan instansi atau kantor lain.
2. Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
3. Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dengan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
4. Setiap pimpinan organisasi wajib mengolah dan memanfaatkan laporan guna bahan pengambilan keputusan, penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
5. Dalam menyampaikan suatu laporan, setiap satuan organisasi wajib memberikan tembusan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Penyederhanaan Kerja (Work Simplification)

1. Pengertian

Dengan bertambah luasnya kegiatan yang harus dilakukan, bertambah besarnya organisasi dan bertambahnya jumlah pegawai, serta adanya perkembangan atau kemajuan yang dicapai, tentu mengakibatkan pula bertambah banyaknya pekerjaan operasional yang dilakukan. Setiap pegawai, pada umumnya tentu menginginkan agar pekerjaannya dapat dilakukan dengan cepat, tepat, mudah dan dihasilkan adanya pelaksanaan kerja yang cepat, tepat, mudah, praktis dan efisien. Untuk maksud tersebut maka diperlukan adanya analisis penyederhanaan kerja.

Dari penyederhanaan kerja, dapat dihasilkan adanya penyederhanaan kerja. Dari penyederhanaan kerja, dapat dihasilkan adanya pelaksanaan kerja yang cepat, tepat, mudah dan praktis, sehingga dihasilkan pula adanya perkembangan dan kemajuan.

Penyederhanaan kerja adalah : Proses kegiatan yang harus dilakukan secara rasional, untuk menerapkan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja baru yang lebih : mudah, baik, tepat, praktis dan efisien demi tercapainya tujuan. Penyederhanaan kerja akan mudah untuk dilakukan apabila :

- a. Adanya organisasi yang efisien.
- b. Adanya pimpinan yang tangguh dan bersih, serta mau mendahulukan kepentingan kelompok atau bawahan dari pada kepentingannya sendiri.
- c. Proses pengambilan keputusan dilaksanakan dengan cepat dan tepat.
- d. Terdapatnya alat-alat pengendalian yang tepat, antara lain :
 1. Ketepatan penggunaan formulir
 2. Perencanaan yang mantap
 3. Pengumpulan dan pengolahan data dilakukan secara efektif
 4. Penataan dan pemanfaatan berkas laporan secara maksimal
 5. Adanya kejelasan dan dimanfaatkan buku pedoman
- e. Penerapan anggaran sesuai dengan kebutuhan.
- f. Ketepatan di dalam pemanfaatan waktu dan gerakan-gerakan badan dalam melaksanakan pekerjaan.
- g. Ketepatan di dalam bidang perkantoran.
- h. Dibidang prosedur kerja antara lain meliputi usaha
 1. Mengotomatisasikan pekerjaan-pekerjaan rutin

2. Mempergunakan alat-alat kerja bantuan seperti skema arus kerja, daftar tugas, manual dan sebagainya.
3. Mengatur kembali frekuensi kerja dan pembagian kerja
4. Penertiban sistem penataan dan pengumpulan data
5. Penertiban pembuatan dan penggunaan formulir-formulir.

Dengan demikian, maka hasil utama yang ingin dicapai melalui analisis penyederhanaan kerja adalah mengarahkan organisasi, tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja, yang berorientasi kepada kemajuan, pengembangan dan pendayagunaan.

Suatu manajemen administrasi yang baik, akan mempunyai sejumlah sistem, prosedur dan tata kerja yang telah dibakukan dan secara terus-menerus dijalankan dengan mendayagunakan segenap sumber daya yang dimilikinya seoptimal mungkin. Prosedurnya akan benar-benar merupakan hasil analisis yang seksama, agar tiap langkah kegiatannya menunjang efisiensi kerja ini salah satunya hanya mungkin dicapai bila dapat diciptakan kesederhanaan dalam jumlah dan jenis formulir yang perlu diisi termasuk kemudahan pengisian formulir yang perlu diisi termasuk kemudahan pengisian formulirnya atau pembuatan catatan.

Kesederhanaan ini dapat dicapai, bila dilakukan penyatuan atau kombinasi dari formulir-formulir yang ada mungkin dapat disatukan, dan menghilangkan langkah kerja tertentu yang tidak diperlukan di dalam setiap tata kerja kantor. Selain itu, hal-hal yang pengerjaan bersifat pengulangan atau berganda, tugasnya dapat diserahkan kepada mesin-mesin yang tidak pernah cepat bosan. Lebih cepat dan tepat bekerja serta lebih hemat.

Hasil dari penelaahan sistem dan prosedur serta tata kerja dari semua proses pekerjaan kantor antara lain berupa :

1. Terdapatnya prosedur baku yang seragam bagi setiap transaksi yang sama.
2. Biaya di dalam mengerjakan tugas-tugas kantor yang bersifat rutin akan berkurang.
3. Latihan pegawai akan lebih terarah.
4. Penyempurnaan dalam pelaksanaan pekerjaan dapat dilakukan secara terus-menerus.

Efisiensi Pekerjaan Kantor

Pada mulanya istilah Efisiensi timbul dalam bidang ilmu pengetahuan ekonomi. Menurut Webster's New Encyclopedic Dictionary (1994:319) bahwa : "Efisiensi (Efficiency) adalah : (1) kualitas atau derajat efisien (efficient); (2) a.tindakan efisien; b. tindakan efektifsehingga diukur dengan suatu perbandingan produksi dengan biaya (seperti dalam energi, waktu, uang). Sedangkan efisien (efficient) adalah kemampuan menghasilkan efek yang diinginkan [Latihan efficiens, dari efficare "to bring about" ("menghasilkan")]. Selanjutnya dalam Ensiklopedi Indonesia dijelaskan bahwa "efisiensi" adalah usaha pada produksi untuk memberantas segala pemborosan bahan dan tenaga kerja maupun segala yang merugikan. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa "efisiensi" adalah kemampuan memanfaatkan usaha produksi yang meliputi kegiatan kerja, waktu, biaya semaksimal mungkin sehingga tidak terjadi pemborosan.

Walupun sudah jelas apa yang menjadi pekerjaan pokok perkantoran tetapi dalam kenyataannya tidak selamanya pekerjaan tersebut dapat dilaksanakan secara mulus. Akibatnya, tidak jarang perkantoran tidak dapat sepenuhnya membantu pelaksanaan kebijakan yang dibuat oleh pihak manajemen. Banyak tantangan yang dihadapi oleh perkantoran yang dapat menimbulkan in-efisiensi pekerjaan kantor.

In-Efisiensi Pekerjaan Kantor

Menurut Winardi, kesalahan yang umum dalam kebanyakan organisasi atau lembaga adalah bahwa “Posisi manajemen perkantoran tidak dianggap sebagai bagian dari top manajemen”. Hal ini berakibat banyaknya kesalahan-kesalahan umum yang banyak terjadi dalam manajemen perkantoran antara lain mencakup :

1. Ketidakmampuan manajemen perkantoran untuk mengerti hubungan-hubungan yang tepat antara kantor dengan bagian-bagian lain dalam organisasi/ lembaga secara keseluruhan.
2. Banyak melakukan pekerjaan-pekerjaan administrasi secara berlebihan yang sebagian besar sebenarnya tidak diperlukan.
3. Adanya kegagalan dalam menyederhanakan pekerjaan-pekerjaan kantor.
4. Banyak pekerjaan yang dilakukan tanpa motivasi.
5. Keengganan untuk melakukan pendelegasian wewenang kepada bawahan.
6. Keterbatasan jumlah pengawas yang merupakan pimpinan.

Tantangan-tantangan yang dihadapi manajemen perkantoran akan merupakan hambatan atau kendala yang dapat berakibat merugikan organisasi atau lembaga yang bersangkutan. Jika kesalahan-kesalahan yang merupakan tantangan manajemen perkantoran ini tidak ditangani maka kantor akan gagal dalam melaksanakan fungsinya dan berakibat tidak tercapainya secara penuh tujuan organisasi atau lembaga. Ketidaktercapaian tujuan lembaga secara penuh bukan semata-mata berkaitan dengan masalah efektivitas yang rendah tetapi juga berkaitan dengan rendahnya efisiensi. Dengan kata lain dapat menimbulkan in-efisiensi sebagai akibat banyaknya kesalahan-kesalahan yang terjadi dalam manajemen perkantoran sebagaimana dikemukakan di atas. Dengan adanya kesalahan-kesalahan tersebut, meskipun tujuan tidak dapat tercapai secara penuh, tetapi sumber daya yang dipergunakan (baik dana, SDM, sarana dan prasarana, serta waktu) tidak akan berkurang.

Jika melihat kesalahan-kesalahan umum yang banyak dilakukan dalam manajemen perkantoran sebagaimana dikemukakan di atas, maka in-efisiensi ini disebabkan sebagai berikut ini.

1. Sulit menciptakan kerjasama dan koordinasi antar bagian dalam organisasi atau lembaga;
2. Pemborosan sumber daya dan waktu karena banyak melakukan pekerjaan-pekerjaan administrasi secara berlebihan yang sebagian besar sebenarnya tidak diperlukan;
3. Pemborosan sumber daya karena banyak pekerjaan yang dilakukan yang sebenarnya dapat disederhanakan;
4. Banyak SDM yang melaksanakan pekerjaan tanpa motivasi sehingga disamping hasilnya tidak sempurna juga memerlukan waktu lebih lama
5. Banyak pekerjaan yang dilakukan oleh pimpinan sebab adanya keengganan untuk melakukan pendelegasian kewenangan kepada bawahan ini berakibat lambatnya pencapaian hasil yang ditargetkan dan banyak bawahan yang kurang kerja. Padahal semua bawahan diberi imbalan (gaji) sesuai dengan peraturan yang berlaku.
6. Kurangnya pengawasan karena keterbatasan jumlah pengawas yang merupakan pimpinan sehingga kesalahan-kesalahan tidak dapat diketahui dengan cepat.

Upaya Meningkatkan Efisiensi Pekerjaan Kantor

Karena in-efisiensi mengakibatkan suatu kerugian bagi organisasi atau lembaga maka adalah tugas manajemen perkantoran untuk melakukan perbaikan. Perbaikan ini dapat dilakukan dengan berbagai macam cara dan bertolak dari aktivitas manajemen perkantoran serta tantangan-tantangan yang secara umum dihadapi manajemen perkantoran. Maksudnya adalah manajemen

harus benar-benar melaksanakan manajemen perkantoran yang semestinya dan senantiasa berupaya untuk menghindari terjadinya kesalahan-kesalahan.

Bertitik tolak dari aktivitas pokok dan tantangan-tantangan manajemen perkantoran sebagaimana dikemukakan di atas, maka upaya untuk meningkatkan efisiensi pekerjaan perkantoran adalah sebagai berikut :

1. Wujudkan organisasi kantor yang efektif dengan cara :
 - a. Segala kegiatan harus direncanakan dengan baik dan ditetapkan dengan tepat pelaksanaannya;
 - b. Ciptakan seluruh komunikasi secara benar dalam organisasi agar setiap personil dapat berkomunikasi dengan rekan sekerjanya dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Lakukan pendelegasian kekuatan dan tanggung jawab kepada bawahan sesuai dengan tingkatannya.
 - d. Tumbuhnya rasa tanggung jawab pada setiap personil agar mereka tahu apa yang harus dikerjakan dan melaksanakannya dengan penuh rasa tanggung jawab.
2. Sediakan fasilitas yang baik sesuai dengan kebutuhan ini dimaksudkan agar para karyawan dapat bekerja dengan baik. Adapun cara yang dapat dilakukan meliputi:
 - a. Rencanakan ruangan-ruangan kantor dan aturlah penempatan mebel serta fasilitas lainnya agar dapat membuat para karyawan betah dan memungkinkan mereka bekerja dengan penuh keleluasan.
 - b. Sesuaikan spesifikasi fasilitas kantor dengan fungsi atau tugas masing-masing bagian dan sediakan dalam jumlah yang cukup.
 - c. Aturlah penerangan dan ventilasi agar karyawan dapat bekerja dalam keadaan segar serta kurangilah kegaduhan agar dapat bekerja dengan tenang.
3. Adanya fasilitas pelayanan dan komunikasi ini dimaksudkan agar para karyawan dapat dengan mudah memperoleh informasi dan berkomunikasi dengan pihak lain baik internal maupun eksternal dengan cara berikut:
 - a. Penataan pengarsipan dan penyimpanan catatan-catatan atau file sedemikian rupa agar tetap terjaga/ terpelihara dan mudah diperoleh.
 - b. Lakukan pencatatan surat-surat masuk dan keluar serta sediakan media komunikasi berupa telepon dan lainnya.
4. Ciptakan hubungan yang baik diantar manajemen dengan pekerja/ pelaksana dengan cara :
 - a. Membuat analisis pekerjaan bagi setiap karyawan atau bagian tahu persis apa yang tahu dikerjakan. Ini juga sangat penting agar organisasi dapat memilih latar belakang pendidikan para karyawan yang sesuai dengan sifat tugasnya.
 - b. Buat sistem pengajian sedemikian rupa agar sesuai dengan sifat dan tingkat pendidikan agar semua karyawan merasa puas.
 - c. Lakukan pelatihan bagi para karyawan agar kemampuan yang dimiliki senantiasa berkembang sesuai dengan tuntutan pekerjaan.
 - d. Tertibkan masalah kenaikan pangkat agar mereka yang belum memenuhi syarat harus berusaha untuk memenuhinya.
 - e. Lakukan pengangkatan ke jabatan/ jenjang yang lebih tinggi (promosi) bagi mereka yang dipandang mampu dan memenuhi syarat.
 - f. Adakan seleksi karyawan dan tempatkan pada posisi yang tepat sesuai dengan tuntutan pekerjaan dan latar belakang pendidikan/ kemampuan.
 - g. Berilah jaminan keselamatan kerja bagi para karyawan yang mereka dapat bekerja dengan tenang tanpa dibayangi oleh resiko yang timbul dari pekerjaan.
5. Lakukan analisis dan perbaiki metode-metode kantor serta prosedur-prosedur dengan cara sebagai berikut :
 - a. Menyederhanakan pekerjaan untuk menghemat fasilitas dan waktu.
 - b. Tetapkan patokan waktu untuk setiap jenis tugas/ pekerjaan sebagai pegangan bagi para pelaksana kapan suatu tugas harus mulai dilakukan dan kapan harus selesai.

- c. Tetapkan metode-metode dan prosedur-prosedur kerja yang efisien untuk memberi kemudahan para pelaksana baik dalam kaitannya dengan hubungan kerja secara vertikal dan horizontal maupun teknik-teknik penyelesaian tugas/ pekerjaan.
6. Intensifkan pengawasan terhadap aktivitas kantor, dengan cara berikut ini.
- a. Tentukan standar mutu atau kualitas kerja/ pekerjaan.
 - b. Buat perencanaan pekerjaan kantor termasuk waktu pelaksanaannya.
 - c. Buat petunjuk teknis bagi para pekerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas mereka.
 - d. Buat rencana anggaran dan biaya-biaya lain agar setiap kegiatan dapat dilaksanakan sesuai waktu dan mutu yang diharapkan karena setiap pekerjaan/ kegiatan pada dasarnya memerlukan dana.

PERTEMUAN 12

Pokok Bahasan : Keselamatan dan kehatan kerja.

A. Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran) terkait:

Mengkomunikasikan keselamatan dan kehatan kerja.
Soft skill/karakter : Diskusi.

**B. Materi Pokok
Pengertian Keselamatan dan Kesehatan Kerja**

Keselamatan dan kesehatan kerja adalah pengawasan terhadap, orang, mesin, material dan metode yang mencakup lingkungan kerja agar pekerja/pegawai tidak mengalami cedera. Menurut Undang-undang no. 14 tahun 1969 pasal 2 tercantum tiap yenaga kerjaberhak mendapatkan perlindungan atau keselamatan, kesehatan, kesusilaan, pemeliharaan moral kerja serta perlakuan yang sesuai dengan martabat manusia dan moral agama. “Dasar-dasr keselamatan dan kesehatan kerja adalah:

1. Setiap pekerja berhak memperoleh jaminan atas keselamatan kerja, agar terhindar dari kecelakaan.
2. Setiap orang yang berada di tempat kerja harus dijamin keselamatannya.
3. Tempat pekerjaan dijamin selalu dalam keadaan aman.

Guna mengadakan atau memelihara adanya keselamatan dan kesehatan kerja, perlu dipikirkan cara-cara menanggulangi kecelakaan kerja. Kecelakaan kerja adalah kejadian yang tak terduga dan tidak diharapkan terjadi dalam pelaksanaan pekerjaan. Yang termasuk kelcelakaan kerja adalah sebagai berikut:

1. Kecelakaan akibat langsung dari pekerjaan.
2. Kecelakaan pada perjalanan 9dari rumah ketempat kerja dan sebaliknya melalui jalan yang wajar).
3. Penyakit akibat kerja.

Berdasarkan pengertian tersebut maka muncul gagasan keselamatan dan kesehatan kerja yang mengutarakan bahwa cara menanggulangi mkecelakaan kerja adalah sebagai berikut:

1. Meniadakan unsur penyebab kecelakaan.
2. Mengadakan pengawasan yang ketat, baik kecelakaan kerja, gangguan kesehatan harus merupakan bagian dari biaya kantor.

Tidak semua pimpinan kantor peduli dengan keselamatan dan kesehatan kerja, hal ini terbukti belum adanya fasilitas dari kantor bagi pegawai yang sakit. Atau kalau kita lihat dari anggaran biaya, anggaran keselamatan dan kesehatan kerja belum dicantumkan. Namun demikian untuk mengurangi biaya akibat banyaknya kecelakaan dan sakitnya pegawai, perlu dipikirkan untuk mencegah kecelakaan dan pegawai yang sakit. Untuk itu tindakan kantor untuk mencegah kecelakaan harus meliputi hal sebagai berikut:

1. Pengendalian teknis seperti mengatur sistem fertilasi, penerangan, perlengkapan keselamatan dan kesehatan kerja.

2. Penyempurnaan anggaran ekonomi.
3. Pengawasan atas kebiasaan kerja.
4. Penyesuaian kecepatan arus produksi dengan kemampuan optimum para pegawai.
5. Peningkatan mekanismen yang tepat guna.
6. Penyesuaian volume produksi dengan jam proses yang optimum.
7. Pembentukan panitia keselamatan dan kesehatan kerja dibawah seorang petugas khusus yang profesional.

Catatan : Pencegahan kecelakaan tidak hanya berlaku dipabrik, melainkan pula berlaku bagi kantor-kantor yang rentan terhadap penyakit seperti paru-paru, rhematik, jantung dan penyakit moral.

Kecelakaan kerja tidak dapat direlakan secara menyeluruh, namun demikian setiap perencanaan, keputusan, dan organisasi harus memperhitungkan aspek keselamatan dan kesehatan kerja dalam lembaga. Yang paling penting lagi adalah timbulnya kesadaran dari seluruh komponen organisasi untuk menciptakan keselamatan dan kesehatan kerja. Pokok-pokok peningkatan kesadaran keselamatan dan kesehatan kerja dikalangan pegawai antara lain:

1. Memberi pengertian yang sebaik-baiknya kepada petugas mengenai cara bagaimana mereka harus bekerja dengan benar, tepat, cepat dan selamat.
2. memberi contoh kerja yang benar dan mudah ditiru.
3. Memberi teladan kerja dengan mengadakan percobaan yang harus dilakukan, mengerti, memahami, dan melaksanakan sesuai dengan cara yang telah diberikan.
4. Meyakinkan petugas bahwa keselamatan kerja dan kesehatan kerja mempunyai dasar yang sama pentingnya dengan kualitas/mutu dan target.
5. memberikan pengertian kepada petugas tentang cara pelaksanaan pengamanan kerja yang dipaksakan tanpa disertai kesadaran mungkin akan berakibat lebih buruk bila dibandingkan dengan pelanggaran peraturan.
6. Mengusahakan agar seluruh isi program keselamatan dan kesehatan kerja dapat menjadi tanggung jawab setiap pegawai demi kepentingan bersama.
7. menginsafkan diri sendiri beserta segenap anak buah, bahwa kecelakaan kerja dapat terjadi, sebenarnya dapat dihindarkan dan dicegah, jika para pegawai yang telah lebih dahulu mengetahuinya. Mau mencegah atau menanggulangnya segera.
8. melakukan pengamatan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja dan lingkungan dengan baik, sehingga dapat dipastikan bahwa setiap petugas telah dapat membiasakan diri bekerja dengan perilaku sebaik-baiknya.
9. Perlu ditekankan bahwa cara kerja yang baik dan aman sebenarnya merupakan kebiasaan saja, dalam hal itu hanya bisa dikembangkan dengan kesadaran serta pengertian yang cukup. Seseuai dengan ketentuan-ketentuan keselamatan yang seharusnya teruji didalam keadaan yang dapat dipertanggung jawabkan secara alamiah, sebaiknya seluruh pegawai bekerja sesuai dengan harkat jasmaniah maupun rohaniah mereka.

Sebab-sebab Timbulnya Kecelakaan Kerja

Kecelakaan kerja dapat terjadi menimpa pekerja dengan berbagai sebab, usaha menyediakan tempat yang aman untuk bekerja, serta sesuatu proses teratur yang berhubungan dengan usaha menentukan kondisi umum, dengan apa pekerjaan yang akan dilaksanakan para pekerja. Ada tiga faktor penyebab kecelakaan:

1. Faktor lingkungan
2. Faktor manusia
 - a. Sifat fisik dan mental
 - Kurangnya penglihatan/pendengaran.
 - Otot-otot lemah.

- Reaksi mental lemah.
 - Lemah jantung/oragan lain.
 - Emosi dan saraf tidak satabil.
 - Lemah badan
- b. Pengetahuan keterampilan
- Kurangnya memperhatikan metode kerja yang aman.
 - Kebiasaan yang salah.
 - Kurang pengalaman.
- c. Sikap
- Kurang minat/perhatian
 - Kurang teliti
 - Malas
 - Sombong
 - Tidak peduli akan sesuatu akibat
 - Hubungan yang kurang baik.
3. Faktor mesin/alat
- Penerangan yang kurang.
 - Mesin tidak dijaga.
 - Kerusakan teknis.

Sebab-sebab tersebut berhubungan satu sama lain, dan harus dihadapi secara bersama pada kebanyakan aktivitas untuk mengurangi atau meniadakan kecelakaan.

Prinsip Pencegahan kecelakaan Kerja

1. Pencegahan kecelakaan merupakan bagian yang enting dalam kegiatan pengawasan.
2. perlu adanya kerja sama antar pihak manajemen, supervisor dan pekerja dalam mencegah kecelakaan.
3. Adanya bimbingan dari top manajemen.
4. Top manajemen menetapkan kebijaksanaan keselamatan kerja, bersama organisasi dan petugas keselamatan kerja.
5. Metode kerja yang mengandung manual keselamatan kerja harus diterapkan.

Tanggung dalam Pelaksanaan Kerja

1. Pihak manajemen bertanggung jawab dalam hal:
 - a. Memberikan bimbingan untuk pencegahan kecelakaan
 - b. Keyakinan bawahan tentang pentingnya keselamatan kerja
 - c. Meyakinkan bawahan tentang informasi yang merupakan kepentingan kariawan juga.
 - d. Memejukan minat yang tetap dalam kondisi kerja yang aman
2. Supervisor bertanggung jawab dalam hal:
 - a. Memperhatikan kondisi kerja yang aman
 - b. Mempunyai inisiatif tentang langkah perbaikan keselamatan kerja dan memberikan laporan
 - c. Meyakinkan pekerja mgikuti cara kerja yang aman, sesuai dengan aturan keselamatan kerja
 - d. Mendorong dan menimbulkan minat pekerja terhadap kesejahteraan kerja
3. Pekerja bertanggung jawab dalam hal:
 - a. Kesiapan dan minat untuk memperlajari diri dengan cara kerja yang aman
 - b. Mempelajari peraturan/intruksi kerja yang mencakup keselamatan kerja
 - c. Memberikan contoh cara kerja yang aman kepada rekan sekerja yang baru
 - d. Mengusulkan cara melaksanakan yang lebih aman
 - e. Melaporkan dan menghentikan pekerjaan secepatnya apabila terdapat kelainan yang mungkin menimbulkan mara bahaya.

Tindakan Pencegahan Kecelakaan Kerja

Pengalaman serata catatan menunjukkan bahwa kecelakaan dapat dikurangi bahkan dapat dihindari sama sekali. Tindakan untuk mencegah terjadinya kecelakaan tergantung dari keadaan pada masing-masing kasus. dan pihak yang menganjurkan, menerapkan apa yang dinamakan program tri-E (triple E program) yang terdiri dari:

1. Teknik (engineering)
Artinya adalah sebagai berikut: tindakan pertama adalah melengkapi semua perkakas-perkakas dan mesin-mesin dengan alat-alat pencegah kecelakaan (safet guards) seperti misalnya tombol-tombol untuk menghentikan bekerjanya alat/mesin tersebut (cutoff switches) serta alat lain agar mereka secara teknis dapat terlindungi
2. Kemudian perlu diberikan pendidikan kepada para pekerja untuk menanamkan kebiasaan-kebiasaan bekerja dengan cara-cara guna mencapai pendidikan (education) hasil "safety" sebesar mungkin.
3. Pelaksanaan (Enforment)
Akhir tindakan pelaksanaan (enforment) memberikan jaminan bahwa peraturan-peraturan pengendalian kecelakaan dijalankan.

Hal tersebut berarti inisiatif harus diambil oleh pihak manager, tetapi ia harus mendapatkan kerja sama pekerja agar pengendalian kecelakaan dilingkungan kantor benar-benar menjadi efektif. Di samping itu diperlukan pula tindakan managerial secara aktif. Meniadakan tempat pekerjaan yang aman saja tidaklah cukup.

Pihak manager harus mengusahakan agar tindakan-tindakan pengamanan diketahui dan dilaksanakan, tetapi hal yang lebih penting adalah bahwa ia harus mencapai dengan persetujuan antausias dan dorongan para anggota non manajemen. Usaha untuk menyusun tindakan antara lain sebagi berikut:

1. Didiklah para pekerja untuk menghadapi/mengetahui bahaya yang mungkin terjadi
2. Sediakan fasilitas/bidang pekerjaan yang aman
3. Usahakan adanya pos pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K)
4. Sediakan alat (termasuk pakaian), guna melindungi pekerja dalam hal melaksanakan tugas mereka.
5. Diupayakan agar dijalankan cara berumah tangga yang baik (bila perlu disediakan cleaning service).

Pengamanan Kerja

Pengamanan kantor dapat ditinjau dari beberapa segi antara lain:

Gangguan keamanan

1. Motif
 - a. Kriminal
 - b. Politik
2. Bentuk
 - a. Pencurian
 - b. Kebakaran
 - c. Perusakan
 - d. Sabotase
 - e. pemogokan

Aspek dan asas-asas pengamanan:

- a. Preventif dengan berpegang pada asas oportunitas.
- b. Represif dengan berpegang pada asas legalitas, khususnya tindakan pencegahan.

Penyerahan Kegiatan Pengamanan

Kegiatan pengamanan diarahkan kepada tiga sasaran antara lain:

1. Keluar
Pencegahan dan penindakan sejak usaha tindakan kriminal, yang datang secara terbuka, maupun secara tertutup baik yang bersifat fisik maupun yang bersifat psikis yang datang dari luar lingkungan.
2. Kedalam
Pencegahan dan penindakan terhadap setiap usaha subversi sabotase, spionase, dan desktruksi secara tindakan-tindakan kriminal lainnya baik yang datang secara terbuka, maupun yang tertutup bersifat psikis, yang datang dari dalam lingkungan dengan bantuan dari unsur-unsur yang berbeda diluar.
3. Alam
Pencegahan bahaya yang ditimbulkan oleh alam, flora dan fauna, pohon-pohon besar tumbang, gangguan kelompok binatang, dan sebagainya, serta melakukan tindakan-tindakan penanggulangan untuk mengatasi akibat-akibat yang dapat ditimpulkannya.

PERTEMUAN KE 13 S/D 15

Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran) terkait:

A. Pokok Bahasan

Aspek pendukung kegiatan laboratorium, fungsi dan peranan ketatausahaan,

Mengkomunikasikan tentang aspek pendukung kegiatan laboratorium, fungsi dan peranan ketatausahaan, dan tugas-tugas ketatausahaan.

B. Materi

Pengertian ketatausahaan

Berikut ini salinan dari (<http://20254913.siap-sekolah.com/tata-usaha-2/pengertian-dan-fungsi-ketatausahaan-sekolah/#sthash.2jY8v0Y1.dpuf>) yang diakses tanggal 11 November 2013

Tata Usaha Sebagai Tenaga Kependidikan Sekolah

1. Tata Usaha

Ditinjau dari sudut asal usul kata (etimologis), maka ADMINISTRASI berasal dari Bahasa Latin yaitu Ad+Ministrare. Ad berarti intensif, sedangkan Ministrare berarti melayani, membantu, dan memenuhi atau menyediakan (Husaini Usman, 2006). Menurut The Lian Gie (2000), tenaga tata usaha memiliki tiga peranan pokok yaitu: (1) melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi, (2) menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, dan (3) membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

2. Peran atau Kegunaan tata usaha

Kegunaan administrasi tata usaha dalam suatu lembaga pendidikan menurut Afifudin (2004:217) adalah sebagai berikut:

- a. Membantu pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan induk untuk mencapai tujuan sekolah
- b. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan sekolah, guru-guru atau personal lainnya, terutama untuk keperluan perencanaan, pembuatan keputusan dan pengendalian yang menjadi tugas pokoknya.
- c. Melancarkan perkembangan sekolah sebagai kesatuan yang hidup

3. Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, pelaksanaan dan pengendalian di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, pelaksanaan dan pengendalian di bidang umum;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, pelaksanaan dan pengendalian di bidang kepegawaian;
- d. Penginventarisasian permasalahan berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja ketatausahaan RSUD serta bahan tindak lanjut penyelesaiannya;
- e. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan program ketatausahaan RSUD;
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur RSUD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi RSUD.

4. **Tugas-tugas TU**

Pengalaman dan sertifikat pendidikan (ijazah) sangat menentukan dalam kerja mereka. Dan mereka bekerja pada disiplin ilmu mereka masing-masing. Sementara aktifitas . semua staf TU di sekolah-sekolah di Indonesia tampaknya harus bisa bekerja di semua bidang yang ditugaskan oleh kepala sekolah dan kepala TU. Mereka bertugas dalam berbagai bidang, baik bekerja sama dengan kepala sekolah dan guru atau mereka bekerja sendiri. Tugas mereka meliputi, membantu proses belajar mengajar, urusan kesiswaan, kepegawaian, peralatan sekolah, urusan infrasturcture sekolah, keuangan, bekerja di laboratorium, perpustakaan dan hubungan masyarakat (Sumber: hasil rapat Kepala Tata Usaha di Bogor: 1996). Mill dan Standingford (1982) menyebutkan delapan tugas tenaga administrasi yaitu:

- a. Menulis surat
- b. Membaca
- c. Menyalin (menggandakan)
- d. Menghitung
- e. Memeriksa
- f. Memilah (menggolongkan dan menyatukan)
- g. Menyimpan dan menyusun indeks dan
- h. Melakukan komunikasi (lisan dan tertulis).

Menurut Nansen School, Birm, UK, 2001 Fungsi staff TU adalah menangani urusan administrasi yg dibagi menjadi 4 bagian:

1. School assistant
2. Clerical assistant
3. Finance assistant dan
4. General assistant

5. **Tugas Pokok Dan Fungsi Tenaga Administrasi Sekolah**

Keputusan Dirjen Dikdasmen No. 260 dan 261 Tahun 1996 Tugas pokok Kepala Tata Usaha sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja tata usaha sekolah
- b. Pengelolaan keuangan sekolah
- c. Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa
- d. Pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha sekolah
- e. Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah
- f. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah
- g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7 K
- h. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, pengurusan ketatausahaan secara berkala

6. **Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga Administrasi Sekolah**

Tugas pokok urusan administrasi

Melaksanakan Ketatata Usahaan Sekolah dan bertanggung Jawab kepada Kepala Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun Program Kerja tata usaha sekolah
- b. Pengelolaan keuangan sekolah
- c. Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa
- d. Pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha sekolah
- e. Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah
- f. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah
- g. mengkoordinasikan dan melaksanakan 7 K

h. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, pengurusan ketatausahaan secara berkala.

7. Tugas Pokok Bendaharawan Sekolah

Melaksanakan seluruh Administrasi Keuangan Sekolah, meliputi keuangan rutin/UYHD/BOPS, Dana BOS, Dana Komite Sekolah dan Dana dari sumber lainnya, bertanggung jawab langsung kepada Kepala Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyimpan Dokumen, Rekening Giro atau Bank Keuangan sekolah
- b. Mengajukan Pembayaran
- c. Membuat Laporan Penggunaan Keuangan BOPS, BOS, Komite Sekolah dan sumber lainnya.
- d. Melaksanakan Pengambilan dan Pengembalian serta pembayaran Keuangan Negara sesuai petunjuk.
- e. Menyimpan arsip/dokumen dan SPJ Keuangan
- f. Membuat Laporan posisi anggaran (daya serap)
- g. Membuat Lembar Hasil Waskat
- h. Menjadi/ melaksanakan tugas kebendaharaan dari setiap kepanitiaan yang dibentuk sekolah.
- i. Membentuk Keuangan berdasarkan sumber keuangannya pada buku kas umum, pembantu dan tabelaris.

8. Tugas pokok urusan inventarisasi dan perlengkapan

Melaksanakan Administrasi Inventarisasi dan Kelengkapan sekolah bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Mencatat Penerimaan Barang Inventaris dan Non Inventaris
- b. Mengisi Buku Induk Inventaris
- c. Mengisi Buku Golongan Inventaris
- d. Membuat Buku Penerimaan dan Pengeluaran Barang Non Inventaris
- e. Membuat Buku Pengeluaran / Penggunaan Barang Inventaris
- f. Membuat Kode / Sandi pada Barang Inventaris
- g. Membuat Laporan Keadaan Barang Inventaris
- h. Mengisi Kartu Barang
- i. Membuat Berita Acara Penghapusan Barang Inventaris
- j. Menyimpan Dokumen Kepemilikan Barang-barang Inventaris dan dokumen lainnya
- k. Membuat Daftar kebutuhan Sarana atau Prasarana atau ruang
- l. Membuat Daftar Pengumuman Barang Inventaris pada setiap ruangan

9. Tugas Pokok Urusan Adminstrasi Kepegawaian

Melaksanakan Administrasi Kepegawaian, bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Mengisi Buku Induk Pegawai
- b. Membuat DUK, R7/R6(F-3) dan DSO (F-1,2) guru atau pegawai
- c. Membuat Daftar Prediksi Kenaikan Tingkat atau Golongan gaji Berkata Guru/Pegawai
- d. Guru atau Pegawai
- e. Membuat Daftar hadir Guru dan Pegawai
- f. Menyimpan Berkas data atau arsip Kepegawaian
- g. Membuat SK Pembagian Tugas dan Surat Tugas
- h. Membuat Daftar Gaji
- i. Membuat Daftar Pembayaran Honorarium dan Kesejahteraan

10. Tugas Pokok Urusan Adminstrasi Kesiswaan

Melaksanakan Administrasi Kesiswaan, bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Membuat Daftar Nomor Induk Siswa
- b. Mengisi Buku Klaper Siswa
- c. Mengisi Buku Induk Siswa
- d. Mengisi Buku Mutasi Siswa
- e. Membuat Daftar Keadaan Siswa
- f. Membukukan Daftar Keadaan Siswa
- g. Membukukan Daftar Siswa perkelas
- h. Mencatat Pendaftaran Siswa Baru
- i. Membuat usulan peserta ujian
- j. Menyimpan daftar Lulusan
- k. Menyimpan Daftar Penerimaan atau penyerahan STTB
- l. Menyimpan Daftar kumpulan nilai (leger)
- m. Menyediakan Blanko Pemanggilan Orang Tua Siswa
- n. Membuat Surat Keterangan dan surat mutasi siswa
- o. Menyediakan Blanko izin keluar masuk kelas
- p. Mengisi papan data keadaan siswa

11. Tugas Pokok Urusan Adminstrasi persuratan

Melaksanakan Administrasi Persuratan, bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Membuat Nomor Agenda Surat Masuk dan keluar
- b. Mengisi Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar
- c. Mengangandakan/tikrey surat atau dokumen sekolah
- d. Mengisi Buku Ekspedisi
- e. Menyimpan Arsip dan menyampaikan surat
- f. Memelihara dan menata kearsipan dan dokumen surat keputusan, laporan dan lainnya.
- g. Membantu kelancaran administrasi sekolah
- h. Membuata Administrasi Bendahara
- i. Membuat Administrasi Kepegawaian
- j. Menyimpan dan menjaga kerahasiaan data-data sekolah

12. Tugas Pokok Pengelola perpustakaan

Melaksanakan Administrasi Perpustakaan, bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Mengisi buku induk Perpustakaan dan Buku Paket
- b. Membuat Nomor / Kode Klasifikasi Buku
- c. Membuat Buku Pengunjung Perpustakaan
- d. Membuat Kelengkapan Kartu, Date due slip, Katalog Anggota Peminjam
- e. Membuat Statistik/Grafik Pengunjung dan peminjam
- f. Membuat Laporan Keadaan Buku
- g. Membuat Daftar penggunaan barang inventaris di perpustakaan

13. Tugas Pokok Pengelola Laboratorium

Melaksanakan Administrasi Laboratorium, bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Mencatat / Membukukan barang-barang laboratorium
- b. Menyediakan Buku Penggunaan barang lab
- c. Membuat daftar penggunaan laboratorium

- d. Melayani kebutuhan alat-alat praktikum
- e. Menata, menjaga, dan merawat alat-alat lab
- f. Membuat daftar laporan keadaan dan mutasi alat-alat
- g. Membuat daftar kebutuhan bahan pratikum

14. Tugas Pokok Pembantu/Penjaga sekolah

Melaksanakan Kegiatan kebersihan dan pengamanan sekolah, bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menjaga dan melaksanakan kebersihan ruang seluruh bangunan sekolah,
- b. Membantu menyediakan kebutuhan guru/pegawai
- c. Menyiapkan air minum
- d. Mencuci dan menyimpan alat-alat minum dan makan
- e. Membuka dan mengunci seluruh ruangan
- f. Kebersihan WC Siswa
- g. Kebersihan WC Guru dan Kepala Sekolah

SUMBER RUJUKAN

- Muhammad Said. 2017, *Manajemen Perkantoran, Diklat Pembelajaran Pelatihan Manajemen*. Jakarta:Universitas Indonesia
- Wildan Zulkarnain dan Raden Bambang Sumarsono. 2015, *Manajemen Kantor Profesional*, Malang: Gunung Samudra
- Aqwan Roadi Kardian, 2013, *Diklat Manajemen Perkantoran*.Jakarta: STIMIKSTI&K
- Sutrisno & Arisma Renaldi. (2003). *Manajemen Perkantoran Modern*. Lembaga Administrasi Negara RI.
- Komaruddin , 2001, *Asas-asas Manajemen Perkantoran*, Bandung:Kappa Sigma
- Soesanto, Slamet. 2001 *Administrasi Kantor Manajemen dan Aplikasi*. Jakarta: Djambatan.
- Onong Uchjana Effendi 2001. *Ilmu Komunikasi : Teori dan Praktek*, Bandung : PT. Raja Rosda Karya
- The Liang Gie. 2000. *Administrasi prkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Arni Muhammad. 1995, *Komunikasi Organisasi*, Jakarta: Bumi Aksara
- Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 tahun 1993 tentang Pedomama Tata Persuratan Dinas
- Mintorogo, A., dan Sedarmanti. (1992). *Dasar-dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: Ilham Jaya.
- Winardi. (1992). *Manajemen Perkantoran Sistem Prosedur*. Bandung: Tarsito.
- Depdikbud RI. (1983). *Organisasi dan Tata Kerja Instansi*. Vertikai: Jakarta
- Munir A.S. (1982). *Tatalaksana Perkantoran dan Penerapannya*. Jakarta; Pradnya Paramita.
- Oteng Sutisna. (1987). *Administrasi Pendidikan: Dasar Teoritis untuk Pratik Profesional*. Bandung; Angkasa.
- Dadang Suhardan. (1985). *Manajemen Kantor Sekolah*. Bandung: FIP IKIP.
- Terry, George R. (1973). *Managing Office Service*. Bombay: Tara Porevala Publishing Industries Private Ltd.
- Rasyid, S.A. & Putra, R.S. 2018. *Office Management (Manajemen Perkantoran)*. Aceh: Bandar Publishing
- Nellitawati, (2017). *Bahan Ajar Mata Kuliah Manajemen Perkantoran Dan Ketata Usahaan*. Padang : Universitas Negeri Padang

