**RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Program Studi | : | Akuntansi |
| Mata Kuliah | : | Manajemen Administratif |
| Kode | : | FEK6205 |
| Jumlah SKS | : | 2 SKS |
| Semester | : | Gasal 2019/2020 |
| Dosen Pengampu | : | Yudit Ayu Respati, S.E., M.Si |
| Deskripsi Mata Kuliah | : | Mata kuliah ini membahas kedudukan kantor dalam administrasi baik secara etimologis, keseluruhan proses, institusi dan organisasi, membahas konsep kantor dan pekerjaan kantor, sistem, prosedur dan penyempurnaan tata kerja, lingkungan kantor, perabotan dan peralatan, pegawai kantor sejak seleksi, penempatan, supervise, motivasi, kompensasi, pengembangan, pengukuran produktivitas, penyusunan dan pengendalian formulir, pengendalian kualitas dan kuantitas kerja serta pengendalian anggaran dan biaya kantor |
|  |  |  |
| CP-MK | : | 1. Mampu memahami kedudukan kantor dalam administrasi 2. Mampu menganalisa sistem, proses, dan prosedur kantor 3. Mampu memahami karakteristik dan kriteria calon pegawai kantor 4. Memiliki kompetensi dalam komunikasi perkantoran 5. Mampu menganalisis pekerjaan pegawai kantor dan tata ruang kantor 6. Mampu merencanakan gaji dan reward untuk pegawai kantor |

| Pertemuan Ke  (1) | Sub CPMK  (Kemampuan akhir yang diharapkan)  (2) | Bahan Kajian  (3) | Model/Metode Pembelajaran  (4) | Pengalaman Belajar  (5) | Indikator Penilaian  (6) | Teknik Penilaian  (7) | Waktu  (8) | Ref  (9) | Penyaji  (10) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Mengetahui rencana pembelajaran mata kuliah manajemen administratif dan hubungannya dengan mata kuliah lain | 1. Penjelasan Silabus dan Kontrak Kuliah 2. Overview manajemen administratif | Ceramah dan diskusi | 1. Mahasiswa mendapatkan informasi mengenai overview manajemen administratif 2. Mahasiswa belajar meganalisa keterkaitan antara manajemen administratif dengan matakuliah lain dan mengkomunikasinnya dalam diskusi kelas 3. Mahasiswa belajar etika berdiskusi | Kehadiran dan pertisipasi mahasiswa  Indikator:  Ketepatan dan kebenaran dalam menjelaskan  Tingkat pertisipasi mahasiswa  Perilaku saat berdiskusi | Pengamatan proses diskusi dan penilaian keaktifan | 100 menit |  | Dosen dan mahasiswa |
| 2-3 | Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan konsep administrasi | 1. Konsep administrasi dari sisi etimologi, proses, dan institusi 2. Perkembangan administrasi 3. Cara pandang administrasi dan manajemen | Problem based learning | * Mahasiswa mendapatkan informasi dari suatu masalah yang harus dipecahkan * Mahasiswa belajar mendemonstrasikan materi yang dipelajari dalam bentuk produk atau kinerja. | Kognitif  Afektif  Psikomotor | * Pengamatan proses diskusi dan pembelajaran * Penilaian keaktifan | 100 menit |  | Dosen dan Mahasiswa |
| 4 | Mahasiswa mampu menyimpulkan kedudukan kantor dalam organisasi | 1. Kedudukan kantor dalam organisasi 2. Struktur organisasi 3. Pentingnya koordinasi 4. Perbedaan struktur organisasi di kantor pemerintahan, perusahaan swasta, dan *virtual office (start up digital)* | Diskusi kelompok dan Problem based learning | * Mahasiswa mendapatkan informasi dari suatu masalah yang harus dipecahkan * Mahasiswa belajar untuk mencari informasi mengenai organisasi dan perkantoran serta mendiskusikannya dikelas * Mahasiswa belajar mendemonstrasikan materi yang dipelajari dalam bentuk produk atau kinerja. | Kognitif  Afektif  Psikomotor | * Pengamatan proses diskusi dan pembelajaran * Penilaian keaktifan | 100 menit | Administrasi Perkantoran Modern Ch 4:  The Liang Gie | Dosen dan mahasiswa |
| 5 | Mahasiswa mampu memahami konsep dan ruang lingkup Administrasi Perkantoran | Konsep dan ruang lingkup administrasi perkantoran yang meliputi manajemen, komunikasi, organisasi, perbekalan, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, humas dan perkembangan otomatisasinya. | Diskusi kelompok dan Problem based learning | * Mahasiswa mendapatkan informasi dari suatu masalah yang harus dipecahkan * Mahasiswa belajar untuk mencari informasi mengenai konsep dan ruang lingkup administrasi perkantoran serta mendiskusikannya dikelas * Mahasiswa belajar mendemonstrasikan materi yang dipelajari dalam bentuk produk atau kinerja. | Kognitif  Afektif  Psikomotor | * Pengamatan proses diskusi dan pembelajaran * Penilaian keaktifan | 100 menit |  | Dosen dan Mahasiswa |
| 6 | Mahasiswa mampu menganalisis pekerjaan kantor | 1. Jenis-jenis pekerjaan kantor 2. Permasalahan atau konflik yang terjadi dalam pelaksanaan pekerjaan kantor | Diskusi kelompok dan Problem based learning | * Mahasiswa mendapatkan informasi dari suatu masalah yang harus dipecahkan * Mahasiswa belajar menganalisa pekerjaan kantor * Mahasiswa belajar mendemonstrasikan materi yang dipelajari dalam bentuk produk atau kinerja. | Kognitif  Afektif  Psikomotor | * Pengamatan proses presentasi * Penilaian resume * Penilaian keaktifan | 100 menit | Administrasi Perkantoran Modern Ch 2:  The Liang Gie | Dosen dan Mahasiswa |
| 7 | Mahasiswa mampu memahami sistem dan prosedur dalam perkantoran | 1. Sistem perkantoran 2. Prosedur dalam perkantoran | Diskusi kelompok dan Problem based learning | * Mahasiswa mendapatkan informasi dari suatu masalah yang harus dipecahkan * Mahasiswa mendapat informasi tentang sistem dan prosedur dalam perkantoran serta mendiskusikannya di dalam kelas * Mahasiswa belajar mendemonstrasikan materi yang dipelajari dalam bentuk produk atau kinerja. | Kognitif  Afektif  Psikomoto | * Pengamatan proses presentasi * Penilaian resume * Penilaian keaktifan | 100 menit | Administrative Office Management Ch 17:  Norman F. Kallaus dan B. Lewis Keeling | Dosen dan mahasiswa |
| 8-10 | Mahasiswa mampu memahami karakteristik dan kriteria pegawai kantor | 1. Karakteristik dan kriteria calon pegawai kantor yang ideal 2. Proses rekruitmen dan seleksi pegawai kantor 3. Analisis pekerjaan pegawai kantor 4. Merencanakan gaji dan *reward* untuk pegawai kantor | Diskusi Keompok dan Problem based learning | * Mahasiswa mendapatkan informasi dari suatu masalah yang harus dipecahkan * Mahasiswa mendapat informasi tentang pegawai kantor dan mengkomunikasikannya melalui diskusi kelas | Kognitif  Afektif  Psikomotor | * Pengamatan proses presentasi * Penilaian keaktifan | 100 menit | Administrative Office Management: Odgers; Zane K. Quible | Dosen dan mahasiswa |
| 11 | Mahasiswa mampu memahami dan melakukan komunikasi dalam organisasi | Komunikasi Perkantoran:   1. Jenis, alat, dan media komunikasi yang digunakan untuk melakukan pekerjaan kantor 2. Pentingnya komunikasi sebagai cara penyampaian informasi | Diskusi Keompok dan Problem based learning | * Mahasiswa mendapatkan informasi dari suatu masalah yang harus dipecahkan * Mahasiswa belajar mengenai komunikasi dalam organisasi dan mengkomunikasikannya dalam diskusi kelas | Kognitif  Afektif  Psikomotor | * Pengamatan proses diskusi dan presentasi * Penilaian keaktifan | 100 menit | Administrasi Perkantoran Modern Ch 5:  The Liang Gie | Dosen dan mahasiswa |
| 12-13 | Mahasiswa mampu membedakan desain ruang kantor | 1. Macam-macam desain ruang kantor 2. Dampak desain ruang kantor terhadap penyebaran informasi 3. Konsep dasar penerangan, suhu udara, pemilihan furnitur dan warna dekorasi | Diskusi Keompok dan Problem based learning | * Mahasiswa mendapatkan informasi dari suatu masalah yang harus dipecahkan * Mahasiswa belajar menentukan desain ruang kantor dan mendiskusikannya di dalam kelas * mahasiswa mendemonstrasikan materi | Kognitif  Afektif  Psikomotor | * Pengamatan proses presentasi * Penilaian keaktifan | 100 menit | Administrative Office Management Ch 4:  Norman F. Kallaus dan B. Lewis Keeling  Dan  Administrasi Perkantoran Modern Ch 11:  The Liang Gie | Dosen dan Mahasiswa |
| 14 | Mahasiswa mampu memahami perlengkapan perkantoran | 1. Pembekalan Tata Usaha 2. Mesin perkantoran | Diskusi Keompok dan Problem based learning | * Mahasiswa mendapatkan informasi dari suatu masalah yang harus dipecahkan * Mahasiswa belajar tentang perlengkapan kantor dan mendiskusikannya di dalam kelas * Mahasiswa mendemonstrasikan materi yang didiskusikan dalam bentuk produk atau kinerjaatau kinerja | Kognitif  Afektif  Psikomotor | * Pengamatan proses presentasi * Penilaian keaktifan | 100 menit | Administrasi Perkantoran Modern Ch 12:  The Liang Gie | Dosen dan Mahasiswa |
| 15 | Mahasiswa mampu memahami studi perkantoran (Ilmu Administrasi Perkantoran) | 1. Perkembangan ilmu administrasi perkantoran 2. Pengajaran Perkantoran di Amerika Serikat 3. Pendidikan Perkantoran di Inggris | Diskusi Keompok dan Problem based learning | * Mahasiswa mendapatkan informasi dari suatu masalah yang harus dipecahkan * Mahasiswa belajar tentang Ilmu Administrasi Perkantoran dan mendiskusikannya di dalam kelas * Mahasiswa mendemonstrasikan materi yang didiskusikan dalam bentuk produk atau kinerjaatau kinerja | Kognitif  Afektif  Psikomotor | * Pengamatan proses diskusi * Penilaian keaktifan | 100 menit | Administrasi Perkantoran Modern Ch 13:  The Liang Gie | Dosen dan Mahasiswa |
| 16 | Mahasiswa mampu memberikan pendapat dan menangani kasus yang berkaitan dengan administrasi | Studi kasus administrasi | Diskusi Keompok dan Problem based learning | * Mahasiswa membentuk kelompok untuk bersama-sama menyelesaikan studi kasus mengenai masalah yang brkaitan dengan administrasi | Kognitif  Afektif  Psikomotor | * Pengamatan proses presentasi * Penilaian keaktifan | 100 menit |  | Dosen dan Mahasiswa |
| 16 | UJIAN AKHIR SEMESTER | | | | | | | |  |

**Penetapan Nilai Akhir :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Penilaian** | **Bobot** |
| 1 | Sikap, partisipasi dan kehadiran | 15% |
| 2 | Diskusi dan Presentasi | 25% |
| 3 | Tugas/Kuis/Studi Kasus | 25% |
| 4 | UAS | 35% |

**Referensi**

1. Buku

Liang Gie. 2012. Administrasi Perkantoran Modern Edisi Keempat. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta

1. Jurnal

Artikel ilmiah terindeks jurnal nasional dan internasional