

## SILABI ETIKA ADMINISTRASI NEGARA

- Nama mata kuliah : Etika Administrasi Negara  
 Kode mata kuliah : San 319  
 Jumlah SKS : 3 (teori)  
 Prodi/jurusan : Adminstrasi Negara  
 Kompetensi Dasar : Setelah mahasiswa mengikuti mata kuliah ini diharapkan:
1. Memahami eksistensi manusia
  2. Memahami definisi Etika dan Moral
  3. Memahami definisi Etika Administrasi Negara dalam konsep/teori
  4. Memahami kebijakan publik dan Konsekuensi moral
  5. Memahami Etika Administrasi Publik dalam praktik

Kompetensi	Materi pokok	Kegiatan Pembelajaran	Alokasi waktu	Indikator pencapaian	Jenis penilaian	Sumber bahan
Memahami eksistensi manusia	Pendahuluan: 1. Pengertian Kebebasan dan tanggung jawab 2. Macam kebebasan 3. Pertanggungjawaban administrasi	Ceramah, tanya jawab	2X150menit	1. Mengerti maksud kebebasan bagi manusia 2. Dapat menyebutkan macam kebebasan 3. Memahami maksud pertanggungjawaban administrasi	1. Tugas praktek 30% 2. Tugas teori 30% 3. Kedisiplinan 10% 4. Ujian 30%	A,B,C,D,E
Memahami definisi Etika dan Moral	1. Etika dan moralitas 2. Landasan Etika 3. Permasalahan etika	Ceramah, tanya jawab, presentasi	2X150 menit	1. Memahami definisi etika dan moral 2. Mampu menjelaskan	s.d.a	s.d.a

	sosial			landasan etika 3. Memahami permasalahan etika sosial		
Memahami definisi Etika Administrasi Negara dalam konsep/teori	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definisi Etika Administrasi negara</li> <li>2. Antara Legitimasi Sosiologis dan legitimasi etis</li> <li>3. Legitimasi kekuasaan negara</li> <li>4. Filsafat Normatif bagi aparatur</li> </ol>	s.d.a	2X150 menit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapat memahami definisi administrasi negara</li> <li>2. Dapat memahami maksud legitimasi sosiologis dan legitimasi etis</li> <li>3. Dapat Legitimasi kekuasaan negara</li> </ol>	s.d.a	s.d.a
Memahami kebijakan publik dan Konsekuensi moral	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keadilan sosial</li> <li>2. Pelayanan umum</li> <li>3. Moral individu dan moral kelompok</li> <li>4. Pertanggung jawaban adm.</li> </ol>	Ceramh, tanya jawab dan Presentasi oleh mhs.	2X150 menit		s.d.a	s.d.a

Ujian Tengah Semester			1X 150 menit		s.d.a	s.d.a
Memahami Etia Administrasi Publik dal praktek	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepentingan umum antara konsep dan praktek</li> <li>2. Kearifan dalam kebijakan</li> <li>3. Etos kerja</li> <li>4. Korupsi</li> <li>5. Kode Etik sebagai pedoman</li> </ol>	Ceramah dan tanya jawab	3 menit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami arti kepentingan umum</li> <li>2. Memahami etos kerja dan kearifan dalam kebijakan</li> <li>3. Memahami lingkup korupsi</li> <li>4. Memahami kode etik pegawai</li> </ol>	s.d.a	s.d.a
Presentasi oleh mahasiswa	Pengayaan materi yang disebutkan di atas	seminar	3X150 menit	Dapat mengaplikasikan pemahaman materi dalam sebuah artikel yang diseminarkan	s.d.a	s.d.a

Daftar Pustaka:

1. Wahyudi Kumorotomo, 1992. Etika Administrasi Negara. Bandung: Rajagrafindo Persada: Bandung
2. Ibnu Kencana Syafei, et.al. 1999. Jakarta Ilmu Administrasi Publik: Rineka Cipta.
3. Frans Magnis Suseno, 1985. Etika Dasar. Jogjakarta: Kanisius
4. A.W. Widjaja, 1993. Etika Administrasi Negara.
5. Yeremias Keban, 2004. Enam Dimensi Administrasi Publik. Yogyakarta: Gava Media

Yogyakarta, 4 Februari 2010

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Pend. Administrasi

Dosen Pengampu,

Sudaryanto, M.Si.  
NIP. :

Rosidah, M.Si.  
NIP.

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran  
Kelas teori ( dan 2)

- 1. Fakultas/Prodi : FISE/Sekretari
- 2. Mata Kuliah & Kode :
- 3. SKS : Teori 2 SKS
- 4. Semester dan waktu : 2 Waktu 200 menit
- 5. Kompetensi Dasar : Mengerti persyaratan dan tugas sekretaris
- 6. Indikator Pencapaian : a) Mengetahui definisi sekretaris,  
b) Mengetahui syarat sekretaris,  
c) Dapat mengetahui tugas rutin kantor
- 7. Materi pokok : a) Pengertian sekretaris  
b) Syarat sekretaris  
c) Tugas sekretaris
- 8. Kegiatan Perkuliahan :

Komponen Langkah	Urutan kegiatan	Estimasi Waktu	Metode	Media	Sumber bahan/materi
------------------	-----------------	----------------	--------	-------	---------------------

Pendahuluan	Apersepsi, menjelaskan silabi	20 menit	Ceramah, tanya jawab	LCD	
Penyajian (inti)	Menjelaskan: definisi sekretaris, syarat dan tugas sekretaris	150 menit	Ceramah, tanya jawab, praktek	s.d.a	A,B,C,D,E
Penutup	Membuat kesimpulan	20 menit	Ceramah		
Tindak lanjut	Memberi tugas	10 menit	ceramah		

9. Evaluasi : Memberikan tugas kepada mahasiswa untuk mengeksplorasi tugas dan syarat sekretaris di dunia kerja

Yogyakarta, 5 Agustus, 2008

Mengeahui,  
Ketua Jurusan Pend. Administrasi

Dosen Pengampu,

Sudaryanto, M.Si.  
NIP. : 130530827

Rosidah, M.Si.  
Nip. 131844875

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran  
Kelas teori (3 dan 4)

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| 1. Fakultas/Prodi       | : FISE/Sekretari  |
| 2. Mata Kuliah & Kode   | :   |
| 3. SKS                  | : Teori 2 SKS   |
| 4. Semester dan waktu   | : 2 (dua) Waktu 200 menit   |
| 5. Kompetensi Dasar     | : Mengerti peran sekretaris dalam HR  |
| 6. Indikator Pencapaian | : 1. Berbicara dengan kalimat yang terstruktur<br>2. Dapat berbicara dengan lancar didepan publik |
| 7. Materi pokok         | : 1. Teknik komunikasi<br>2. Teknik bicara efektif  |

3. Teknik presentasi

8. Kegiatan Perkuliahan

:

Komponen langkah	Uraian Kegiatan	Estimasi Waktu	Metode	Media	Sumber bahan
Pendahuluan	Apersepsi	20 menit	ceramah		A,B,C,D,E
Penyajian (inti)	Dosen menjelaskan materi dan mahasiswa mendengarkan, dan praktek	150menit	Ceramah, tanya jawab, demonstrasi	Slide dalam power point	s.d.a
Penutup	Dosen menyampaikan komentar dan menyimpulan	20 menit	ceramah		s.d.a
Tindak lanjut	Pemberian tugas	10 menit	ceramah	internet	s.d.a

9. Evaluasi:

Dosen memberi evaluasi ketika mahasiswa melakukan demonstrasi. Adapun kriteria evaluasi ditinjau dari aspek: a) penampilan (performance), b) keruntutan berbicara, c) kelancaran berbicara, d) materi bicara

Yogyakarta, Agustus 20098

Mengeahui,  
Ketua Jurusan Pend. Administrasi

Dosen Pengampu,

Sudaryanto, M.Si.  
NIP 19481209 197603 1003

Rosidah, M.Si.  
NIP 19620422 198903 2 001



Sudaryanto, M.Si.  
NIP. : 130530827

Rosidah, M.Si.  
Nip. 131844875

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran  
Kelas teori (5 )

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| 1. Fakultas/Prodi       | : FISE/Sekretari                            |
| 2. Mata Kuliah & Kode   | : KESEKRETARISAN                            |
| 3. SKS                  | : Teori 2 SKS                               |
| 4. Semester dan waktu   | : 2 (dua) Waktu 100 menit                   |
| 5. Kompetensi Dasar     | : Memahami teknis berbicara melalui telepon |
| 6. Indikator Pencapaian | : 1) Dapat memulai pembicaraan dengan baik  |

- 2) Dapat menyampaikan kalimat dengan jelas
- 3) Dapat menutup pembicaraan dengan baik

7. Materi pokok

: Etika bicara melalui telepon

8. Kegiatan Perkuliahan

:

Komponen langkah	Uraian Kegiatan	Estimasi Waktu	Metode	Media	Sumber bahan
Pendahuluan	Apersepsi	10 menit	ceramah		A,B,C,D,E
Penyajian (inti)	Dosen menjelaskan materi dan mahasiswa mendengarkan serta praktek	75 menit	Ceramah, tanya jawab, demonstrasi	Slide dalam power point	s.d.a
Penutup	Dosen menyampaikan komentar dan menyimpulkan	10 menit	ceramah		s.d.a
Tindak lanjut	Pemberian tugas	5 menit	ceramah	internet	s.d.a

8. Evaluasi:

Dosen memberi evaluasi ketika mahasiswa melakukan demonstrasi. Adapun kriteria evaluasi ditinjau dari aspek: a) penampilan (performance), b) keruntutan berbicara, c) kelancaran berbicara, d) materi bicara

Yogyakarta, Agustus 2008-08-08

Mengeahui,

Ketua Jurusan Pend. Administrasi

Sudaryanto, M.Si.  
NIP. : 130530827

Dosen Pengampu,

Rosidah, M.Si.  
Nip. 131844875

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Kelas teori (6)

1. Fakultas/Prodi : FISE/Sekretari
2. Mata Kuliah & Kode :
3. SKS : 2 SKS
4. Semester dan waktu : 2 (dua) dan Waktu 100 menit

5. Kompetensi Dasar : Memahami tugas pembuatan notulensi  
 6. Indikator Pencapaian : Dapat membuat notulensi dengan baik dan benar  
 7. Materi pokok : Teknis pembuatan notulensi

8. Kegiatan Perkuliahan :

Komponen langkah	Uraian Kegiatan	Estimasi Waktu	Metode	Media	Sumber bahan
Pendahuluan	Apersepsi	10 menit	ceramah		A,B,C,D,E
Penyajian (inti)	Dosen menjelaskan materi dan mahasiswa mendengarkan serta praktek	75 menit	Ceramah, tanya jawab, demonstrasi	Slide dalam power point	s.d.a
Penutup	Dosen menyampaikan komentar dan menyimpulkan	10 menit	ceramah		s.d.a
Tindak lanjut	Pemberian tugas	5 menit	ceramah	internet	s.d.a

9. Evaluasi:

Dosen memberi evaluasi ketika mahasiswa melakukan demonstrasi. Adapun kriteria evaluasi ditinjau dari aspek: a) kerapian, b) susunan kalimat, c) kelengkapan materi notulensi

Yogyakarta, Agustus 2008-08-08

Mengeahui,  
Ketua Jurusan Pend. Administrasi

Sudaryanto, M.Si.  
NIP. : 130530827

Dosen Pengampu,

Rosidah, M.Si.  
Nip. 131844875

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran  
Kelas teori (7)

1. Fakultas/Prodi : FISE/Sekretari  
 2. Mata Kuliah & Kode :  
 3. SKS : 2 SKS  
 4. Semester dan waktu : 2 (dua) dan Waktu 100 menit  
 5. Kompetensi Dasar : Memahami tugas menerima tamu  
 6. Indikator Pencapaian :  
     1. Dapat membedakan tamu yang penting dan tidak penting  
     2. Dapat melayani tamu dengan ramah  
     3. Dapat melayani tamu dengan prima  
 7. Materi pokok : Etika menerima tamu dan pelayanan prima  
 8. Kegiatan Perkuliahan :

Komponen langkah	Uraian Kegiatan	Estimasi Waktu	Metode	Media	Sumber bahan
Pendahuluan	Apersepsi	10 menit	ceramah		A,B,C,D,E
Penyajian (inti)	Dosen menjelaskan materi dan mahasiswa mendengarkan serta praktek	75 menit	Ceramah, tanya jawab, demonstrasi	Slide dalam power point	s.d.a
Penutup	Dosen menyampaikan komentar dan menyimpulkan	10 menit	ceramah		s.d.a
Tindak lanjut	Pemberian tugas	5 menit	ceramah	internet	s.d.a

9. Evaluasi:

Dosen memberi evaluasi ketika mahasiswa melakukan demonstrasi. Adapun kriteria evaluasi ditinjau dari aspek: a) performance , b) etika/sopan santun , c) kelancaran berbicara

Yogyakarta, Agustus 2008-

Menghadap,  
Ketua Jurusan Pend. Administrasi

Dosen Pengampu,

Sudaryanto, M.Si.  
NIP. : 130530827

Rosidah, M.Si.  
Nip. 131844875

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran  
Kelas teori (8)

1. Fakultas/Prodi : FISE/Sekretari  
 2. Mata Kuliah & Kode :  
 3. SKS : 2 SKS  
 4. Semester dan waktu : 2 (dua) dan Waktu 100 menit  
 5. Kompetensi Dasar : Membuat surat undangan dan dinas  
 6. Indikator Pencapaian :  
     1. Dapat pentingnya surat dan undangan dalam kantor  
     2. Dapat membuat macam-macam surat dinas dan undangan  
 7. Materi pokok :  
     1.. Arti pentingnya surat undangan dan surat dinas  
     2. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pembuatan surat undangan dan dinas  
 8. Kegiatan Perkuliahan :

Komponen langkah	Uraian Kegiatan	Estimasi Waktu	Metode	Media	Sumber bahan
Pendahuluan	Apersepsi	10 menit	ceramah		A,B,C,D,E
Penyajian (inti)	Dosen menjelaskan materi dan mahasiswa mendengarkan serta praktek	75menit	Ceramah, tanya jawab, demonstrasi	Slide dalam power point	s.d.a
Penutup	Dosen menyampaikan komentar dan menyimpulan	10 menit	ceramah		s.d.a
Tindak lanjut	Pemberian tugas	5 menit	ceramah	internet	s.d.a

9. Evaluasi:



Dosen memberi evaluasi ketika mahasiswa melakukan demonstrasi. Adapun kriteria evaluasi ditinjau dari aspek: 1) kelengkapan bagian-bagian surat. 2) susunan kalimat, 3).kerapian

Yogyakarta, 5 Agustus, 2008

Mengeahui,  
Ketua Jurusan Pend. Administrasi

Dosen Pengampu,

Sudaryanto, M.Si.  
NIP. : 130530827

Rosidah, M.Si.  
Nip. 131844875

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran  
Kelas teori (10)

1. Fakultas/Prodi : FISE/Sekretari  
 2. Mata Kuliah & Kode :  
 3. SKS : 2 SKS  
 4. Semester dan waktu : 2 (dua) dan Waktu 350 menit  
 5. Kompetensi Dasar : Mempersiapkan dan memimpin rapat  
 6. Indikator Pencapaian : 1). Dapat mempersiapkan perlengkapan rapat  
 2). Dapat memimpin rapat  
 7. Materi pokok : 1). Hal-hal yang perlu dipersiapkan dalam rapat  
 2). Teknis menjadi pemimpin rapat  
 8. Kegiatan Perkuliahan :

Komponen langkah	Uraian Kegiatan	Estimasi Waktu	Metode	Media	Sumber bahan
Pendahuluan	Apersepsi	10 menit	ceramah		A,B,C,D,E
Penyajian (inti)	Dosen menjelaskan materi dan mahasiswa mendengarkan serta praktek	75menit	Ceramah, tanya jawab, demonstrasi	Slide dalam power point	s.d.a

Penutup	Dosen menyampaikan komentar dan menyimpulan	10 menit	ceramah		s.d.a
Tindak lanjut	Pemberian tugas	5 menit	ceramah	internet	s.d.a

10. Evaluasi:

Dosen memberi evaluasi ketika mahasiswa melakukan demonstrasi memimpin rapat . Adapun kriteria evaluasi ditinjau dari aspek: 1). Performance 2) susunan kalimat, 3).kelancaran berbicara, 4) kelengkapan bagian-bagian dalam memimpin

Yogyakarta, Agustus 2008-

Mengeahui,  
Ketua Jurusan Pend. Administrasi

Dosen Pengampu,

Sudaryanto, M.Si.  
NIP. : 130530827

Rosidah, M.Si.  
Nip. 131844875

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran  
Kelas (11 dan 12)

1. Fakultas/Prodi : FISE/Sekretari
2. Mata Kuliah & Kode :
3. SKS : Teori 2 SKS
4. Semester dan waktu : 2 (dua) dan Waktu 200 menit
5. Kompetensi Dasar : Mampu membuat laporan kegiatan/event organizer
6. Indikator Pencapaian :
  1. Dapat menjelaskan definisi laporan
  2. Dapat menyebutkan macam-macam laporan
  3. Dapat membuat laporan
  
7. Materi pokok :
  1. Definisi laporan
  2. Macam dan fungsi laporan
  3. Langkah-langkah membuat laporan
8. Kegiatan Perkuliahan :

Komponen langkah	Uraian Kegiatan	Estimasi Waktu	Metode	Media	Sumber bahan
Pendahuluan	Apersepsi	20menit	ceramah		A,B,C,D,E

Penyajian (inti)	Dosen menjelaskan materi dan mahasiswa mendengarkan serta praktek membuat laporan	150 menit	Ceramah, tanya jawab, demonstrasi	Slide dalam power point	s.d.a
Penutup	Dosen menyampaikan komentar dan menyimpulan	20 menit	ceramah		s.d.a
Tindak lanjut	Pemberian tugas	10 menit	ceramah	internet	s.d.a

11. Evaluasi:

Dosen memberi evaluasi ketika mahasiswa melakukan praktek membuat laporan. Adapun kriteria evaluasi ditinjau dari aspek: 1). susunan kalimat, 2).kelengkapan substansi, 3) kejelasan data

Yogyakarta, Agustus 2008-

Mengeahui,  
Ketua Jurusan Pend. Administrasi

Dosen Pengampu,

Sudaryanto, M.Si.  
NIP. : 130530827

Rosidah, M.Si.  
Nip. 131844875

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran  
Kelas teori (13)

1. Fakultas/Prodi : FISE/Sekretari
2. Mata Kuliah & Kode :
3. SKS : Teori 2 SKS
4. Semester dan waktu : 2 (dua) dan Waktu 100 menit
5. Kompetensi Dasar : Mengetahui arti pentingnya tata ruang
6. Indikator Pencapaian : 1. Memahami tata ruang yang baik  
2. Dapat menata ruang yang efektif
  
7. Materi pokok : 1. Definisi tata ruang  
2. Teknis menata ruang
  
8. Kegiatan Perkuliahan :

Komponen langkah	Uraian Kegiatan	Estimasi Waktu	Metode	Media	Sumber bahan
------------------	-----------------	----------------	--------	-------	--------------

Pendahuluan	Apersepsi	10 menit	ceramah		A,B,C,D,E
Penyajian (inti)	Dosen menjelaskan materi dan mahasiswa memperhatikan	76 menit	Ceramah, tanya jawab	Slide dalam power point	s.d.a
Penutup	Dosen menyampaikan komentar dan menyimpulkan	10 menit	ceramah		s.d.a
Tindak lanjut	Pemberian tugas	5 menit	ceramah	internet	s.d.a

12. Evaluasi:

Evaluasi berupa daftar pertanyaan dari materi yang telah dijelaskan terkait dengan pekerjaan administratif. Jawaban dinyatakan benar apabila sesuai dengan apa yang dimasuk dari pertanyaan, dan secara substantif rasional.

Ketua Jurusan Pend. Administrasi

Yogyakarta, Agustus 2008  
Dosen Pengampu,

Sudaryanto, M.Si.  
NIP. 130830527

Rosidah, M.Si.  
NIP131844875

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran  
Kelas teori (14)

1. Fakultas/Prodi : FISE/Sekretari
2. Mata Kuliah & Kode :
3. SKS : 2 SKS
4. Semester dan waktu : 2 (dua) dan Waktu 100 menit
5. Kompetensi Dasar : Pengembangan kepribadian
6. Indikator Pencapaian :
  1. Berkepribadian baik di kantor/masyarakat
  2. Dapat berperilaku asertif
  
7. Materi pokok :
  1. Arti pentingnya kepribadian
  2. Perilaku asertif
  3. Penampilan dalam kedinasan
  
8. Kegiatan Perkuliahan :



Komponen langkah	Uraian Kegiatan	Estimasi Waktu	Metode	Media	Sumber bahan
Pendahuluan	Apersepsi	10 menit	ceramah		A,B,C,D,E
Penyajian (inti)	1.Dosen menjelaskan materi, mahasiswa mendemonstrasikan	75 menit	Ceramah, tanya jawab, demonstrasi	Slide dalam power point	s.d.a
Penutup	Dosen menyampaikan komentar dan menyimpulkan	10 menit	ceramah		s.d.a
Tindak lanjut	Pemberian tugas	5 menit	ceramah	internet	s.d.a

9. Evaluasi:

Penilaian meliputi teori dan praktek. Dari aspek teori mahasiswa mampu menjelaskan definisi kepribadian, perilaku asertif. Dari aspek prktek dinilai melalui tampilan/demonstrasi penampilan dalam dinas.

Yogyakarta, Agustus 2008-

Mengeahui,  
Ketua Jurusan Pend. Administrasi

Dosen Pengampu,

Sudaryanto, M.Si.  
NIP. : 130530827

Rosidah, M.Si.  
Nip. 131844875

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran  
Kelas teori (15)

1. Fakultas/Prodi : FISE/Sekretari
2. Mata Kuliah & Kode :
3. SKS : 2 SKS
4. Semester dan waktu : 2 (dua) dan Waktu 100 menit
5. Kompetensi Dasar : Pengembangan Etika
6. Indikator Pencapaian :
  1. Dapat menyebutkan definisi etika
  2. Mengerti Kode Etik Sekretaris
  3. Dapat menjalankan etika profesi di tempat kerja
7. Materi pokok : Definisi Etika & Etika Profesi Sekretaris
8. Kegiatan Perkuliahan :

Komponen langkah	Uraian Kegiatan	Estimasi Waktu	Metode	Media	Sumber bahan
Pendahuluan	Apersepsi	10 menit	ceramah		A,B,C,D,E
Penyajian (inti)	Dosen menjelaskan materi dan mahasiswa memperhatikan dan mengerjakan tugas	75 menit	Ceramah, tanya jawab, demonstrasi	Slide dalam power point	s.d.a
Penutup	Dosen menyampaikan komentar dan menyimpulkan	10 menit	ceramah		s.d.a
Tindak lanjut	Pemberian tugas	5 menit	ceramah	internet	s.d.a

9. Evaluasi:

Evaluasi meliputi ketepatan mengerjakan tugas terkait dengan implementasi/penerapan etika  
Yogyakarta, Agustus 2008-

Mengeahui,  
Ketua Jurusan Pend. Administrasi

Dosen Pengampu,

Sudaryanto, M.Si.  
NIP. : 130530827

Rosidah, M.Si.  
Nip. 131844875

FRM/FISE/46-01  
12 Januari 2009

## **S I L A B U S**

**Fakultas** : Ilmu Sosial dan Ekonomi  
**Jurusan/Program Studi** : Sekretari  
**Mata Kuliah** : Kesekretarisan Kode :  
**SKS** : Teori 2 SKS  
**Semester** : II  
**Mata Kuliah Prasyarat** : -  
**Dosen** : Rosidah, M.Si

---

### **I. Deskripsi Mata Kuliah**

Mata kuliah ini menjelaskan tentang hal-hal yang berkaitan dengan eksistensi sekretaris, peran sekretaris dalam bidang kantor/kesekretariatan, tugas-tugas kesekretariatan, yang meliputi: menerima telpon, menerima tamu, berbicara efektif, membuat notulensi, kerjasama dengan pimpinan, human relation, penampilan dalam kedinasan, kemampuan, mengatur perjalanan dinas,

## II. Standar Kompetensi

Setelah mahasiswa mengikuti mata kuliah ini diharapkan:

1. Memahami wawasan tentang hal-hal yang berkaitan dengan eksistensi sekretaris
2. Mengerti peran sekretaris dalam bidang kantor/kesekretariatan
3. Dapat melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan, yang meliputi: menerima telpon, menerima tamu, berbicara efektif, membuat notulensi, membuat laporan, memimpin rapat, menata ruang, penampilan dalam kedinasan, kemampuan negosiasi, mengatur perjalanan dinas, praktek protokoler
- 4.

## III. Sumber Bahan

### A. Wajib

Daftar Pustaka:

1. Rosidah & Ambar, 2000. *Menjadi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Graha Ilmu
2. Susanto, 2000. *Sekretaris Sebagai Manajer*. Jakarta: Gramedia

### B. Pendukung

1. Ronaldi Kasali, 2002. *Sukses Melakukan Presentase*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
2. Maurus, 2003. *How to Win Eficiency (terjemahan)*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
3. Sheila Murray, 1991. *Bagaimana Mengorganisasi & Menyelenggarakan Seminar*. Bandung: Angkasa.
4. Susanto, 2000. *Sekretaris Sebagai Manajer*. Jakarta: Gramedia

#### IV. Skema Pembelajaran

Pertemuan ke	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Sumber Bahan
1	Memahami definisi sek., syarat dan tugas	Pendahuluan: 4. Pengertian sekretaris 5. Syarat sekretaris dan Tugas sekretaris	Dosen menjelaskan Mhs.mendengarkan dan mencatat	Bk. 1,2 (wajib)
2	Memahami teknis komunikasi, dan mampu presentasi	4. Teknik komunikasi 5. Teknik bicara efektif 3. Teknik presentasi	Ceramah, tanya jawab, presentasi	s.d.a.
3	s.d.a	s.d.a	Ceramah, tanya jawab	s.d.a dan pendukung
4	Memahami teknis berbicara melalui telepon	Etika bicara melalui telepon	s.d.a	s.d.a
5	Memahami tugas menerima tamu dan pelayanan prima	Etika menerima tamu dan pelayanan prima	s.d.a	s.d.a
6	Memahami kerjasama dengan pimpinan	1. Arti pentingnya kerjasama 2. Menjadi konfiden pimpinan	s.d.a	s.d.a
7	Memahami jadwal pimpinan dan mengatur perjalanan dinas	1. Pengertian jadwal pimpinan 2. Membuat jadwal pimpinan 3. Menyiapkan perjalanan pimpinan	s.d.a	s.d.a

Pertemuan ke	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Sumber Bahan
8	UTS		Ujian dan pengumpulan tugas	s.d.a
9	Pengembangan kepribadian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arti pentingnya kepribadian</li> <li>2. Perilaku asertif</li> <li>3. Penampilan dalam kedinasan</li> </ol>		
10	s.d.a	s.d.a	s.d.a	s.d.a
11	Memahami human relation	HR untuk sekretarisU		s.d.a
12	Pengembangan Etika	1. Definisi Etika & Etika Profesi Sekretaris	s.d.a	s.d.a
13	Mempersiapkan dan memimpin rapat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hal-hal yang perlu dipersiapkan dalam rapat</li> <li>2. Teknis menjadi pemimpin rapat</li> </ol>	s.d.a	s.d.a
14	Memahami tugas pembuatan notulensi	Teknis pembuatan notulensi	s.d.a	s.d.a
15	Membuat laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definisi laporan</li> <li>2. Macam-macam laporan</li> </ol>	s.d.a	s.d.a
16	Ujian akhir	ujian		s.d.a

## V. Komponen Penilaian

No	Komponen Penilaian	Bobot (%)
1	Partisipasi kuliah	10%
2	Tugas	15%
3	Ujian tengah semester	30%
4	Ujian akhir semester	45%
	Jumlah	100 %

Mengetahui

Ketua Jurusan

Sudaryanto, M.Si.

NIP.....

Yogyakarta, .10 Februaaraai 2009

Dosen,

Rosidah, M.Si.

NIP.....



