

SAP/ BRP  
OFFICE MANAGEMENT



O  
L  
E  
H

DRA. SUDIYARTI, M.SI  
Nup.991162121663

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945

## **KATA PENGANTAR**

Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda, berkomitmen untuk menerapkan kurikulum berbasis kompetensi, dengan metode pembelajaran yang berorientasi pada peserta didik

student centered learning , melalui interaksi dua arah, antara pendidik dan peserta didik ( collaborative learning ).

Metode - metode pembelajaran ini mengarahkan pendidik untuk berperan sebagai fasilitator dan penggerak bagi anak didik, bukan hanya sekedar sebagai penceramah.

Peserta didik kemudian juga diberikan tugas- tugas yang mendukung kearah tujuan tercapainya kompetensi yang di harapkan dari setiap mata kuliah.

Dalam rangka pencapaian tujuan tersebut, dosen pengajar sebagai pengampu mata kuliah Office Managemen ( Manajemen Perkantoran ) wajib membuat Buku Rencana / rancangan pengajaran yang di jadikan sebagai dasar bagi dosen untuk menyiapkan materi, bahan perkuliahan , mengajar dan memberikan tugas- tugas untuk mata kuliah Office Management (Manajemen Perkantoran ) yang dimaksud.

Buku Rencana/ rancangan pengajaran ini dapat di ubah atau diganti, sesuai dengan perkembangan kurikulum, dan perkembangan jaman yang diberlakukan.

Akhir kata pengajar berharap setelah menerima Materi Mahasiswa dapat memahami dan menjelaskan tentang Materi yang mereka terima, amin.

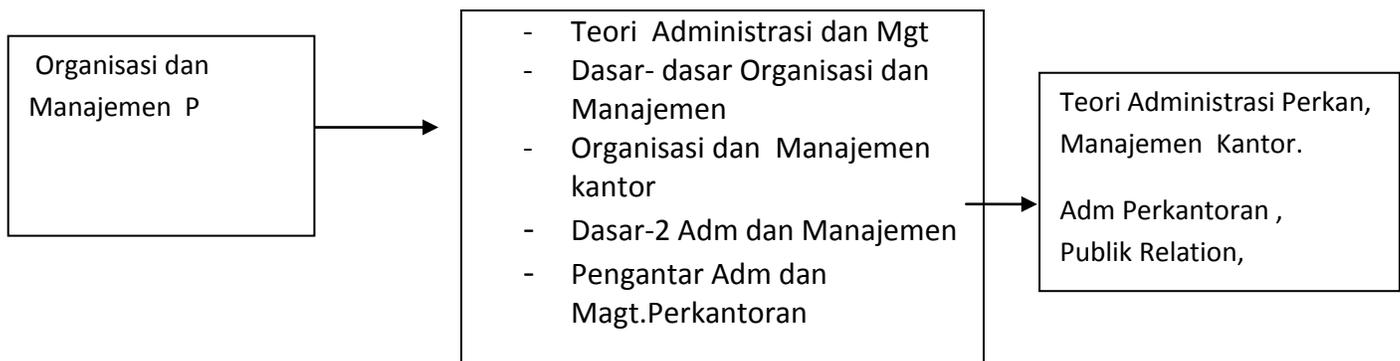
Samarinda, Maret 2015

**Dra. Sudiyarti,M.Si**

## BAB I INFORMASI UMUM

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Nama Proqram Studi          | : Ilmu Administrasi Negara   |
| Nama Mata Kuliah            | : Office Manajemen   |
| Kode Mata Kuliah            | : 3610012  |
| Diberikan pada SMT ke       | : 2  |
| Jumlah SKS                  | : 3 sks  |
| Jenis SKS                   | : 2 x 50 menit kuliah tatap muka;  |
| Prasarat                    | : Dasar-dasar Org Manajemen, Office Manajemen  |
| Pendukung mata ajar         | : Teori Administrasi Publik dan Birokrasi,<br>Manajemen Publik Relation, Administrasi Perkantoran  |
| Pendidik/ Pengampu MK       | : Dra. Sudiyarti. M.SI   |
| Diskripsi singkat mata ajar | : Office Manajemen merupakan sebuah bidang ilmu yang di maksudkan untuk mempelajari dalam proses pemilihan alternative dan pelaksanaan berdasarkan pada kriteria yang jelas dan transparan, sehingga dapat membantu memberikan alternatif putusan yang rasional dan masuk akal, bahwa suatu Organisasi dan Manajemen Kantor dipilih atau di tolak. Di dalam suatu Organisasi kantor di butuhkan perhatian yang cermat agar tidak terjebak pada pilihan yang hanya untuk kepentingan kelompok tertentu atau bias politik. Semata. |

Bagan Hubungan dengan Mata Kuliah lain



## BAB II

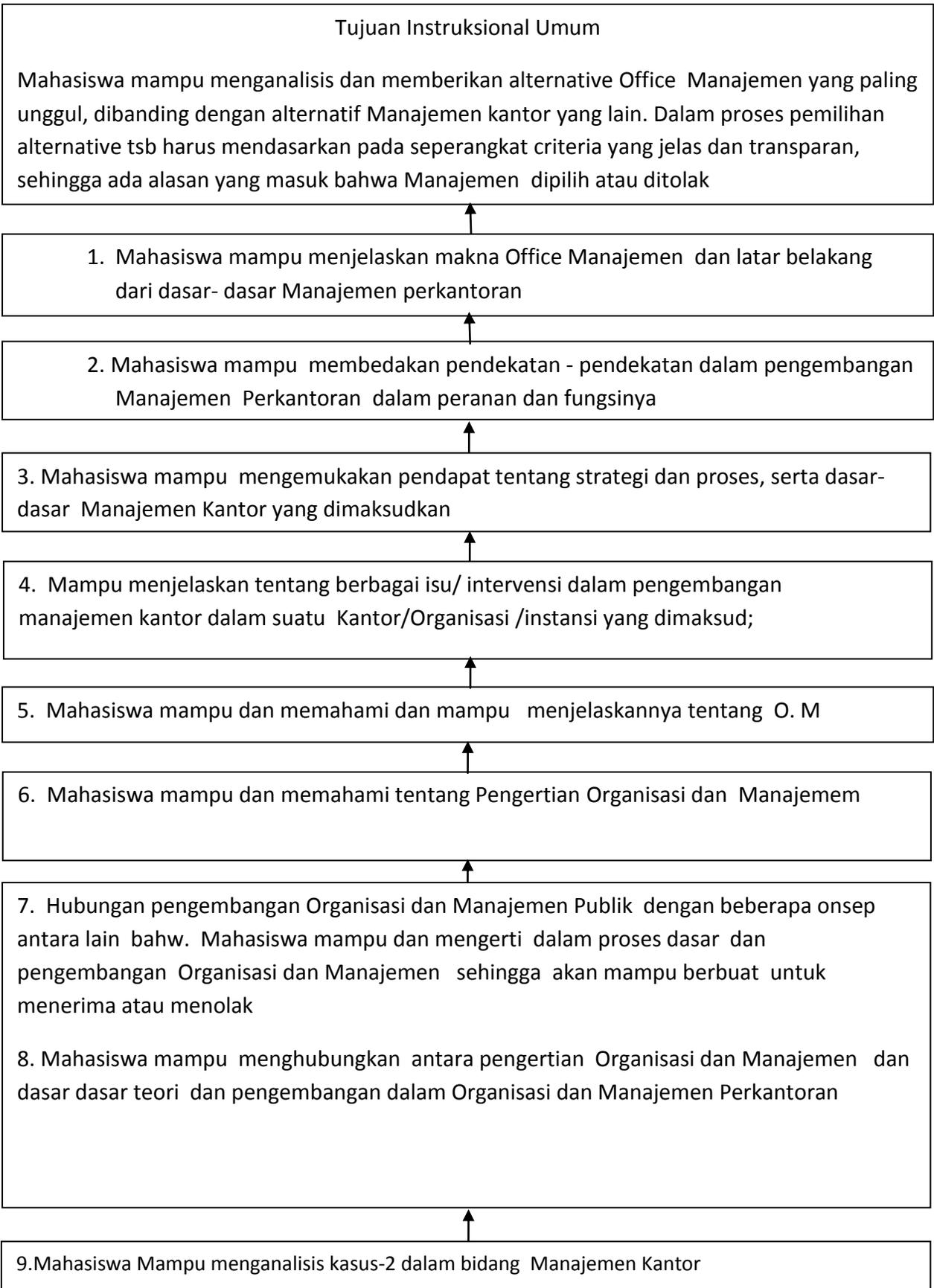
### SASARAN PEMBELAJARAN

#### Kompetensi

Setelah mempelajari mata kuliah ini, mahasiswa diharapkan mampu menganalisis berbagai kasus, dan pengembangan, pemilihan alternatif, dan dapat menerapkan berdasarkan pada perangkat kriteria yang jelas dan transparansi, sehingga ada alasan yang masuk akal bahwa suatu alternatif Office dan Managemen dipilih atau ditolak.

Sub. Kompetensi ( sasaran pembelajaran penunjang )

- A. Setelah mengikuti perkuliahan, peserta didik diharapkan memiliki kemampuan untuk :
- a) Menjelaskan pengertian dari Office Manajemen serta di harapkan akan mampu dan memahami dari berbagai sudut pandang dalam rana Manajemen Perkantoran tersebut;
  - b) Dapat memahami, di maksudkan agar penerima ikut merasa memiliki dan ikut bertanggungjawab terhadap suatu keputusan dalm suatu kantor dan Manajemen perkantoran yang di maksud,
  - c) Memahami bahwa suatu Manajemen memerlukan persyaratan tehnis yang berbeda-beda, sesuai dari jenis dalam proses kegiatan yang harus di penuhi atau di tolak dalam pemerintahan atau public di suatu kantor.
  - d) Memahami sebagai pelaksana harus mampu merumuskan apa yang terjadi dengan kebutuhan calon penerima Organisasi / kelompok manajemen dalam sebuah Manajemen Publik / manajemen kantor.
  - e) Memahami orang pelaksanaa harus memiliki kompetensi suatu jenis perkantoran/ Organisasi dan Manajemen tertentu supaya berhasil.
  - f) Memahami bahwa autcame dari suatu Organisasi/kantor harus sesuai dengan kebutuhan penerima putusan, sehingga Organisasi/perkantoran dan Manajemen yang di maksud lebih terasa manfaatnya
  - g) Memahami tentang kelayakan dalam Office Manajemen, yaitu apabila OUTCOME dalam suatu Organisasi/ kelompok tidak seperti yang di kehendaki, anggota/masyarakat penerima putusan i, sehingga akan terjadi kegagalan atau pemborosan biaya dsb.



POKOK BAHASAN, SUB POKOK BAHASAN DAN DAFTAR RUJUK

pokok bahasan dan sub pokok bahasan

| No | Kompetensi   | Pokok Bahasan                              | SubPokok Bahasan  | Estimasi Waktu                 | Jenis Perkuliahan         |
|----|--|--|---|--------------------------------|---------------------------|
| 1  | Mahasiswa mampu menjelaskan makna kegunaan dan fungsi tentang Office Manajemen | Definisi Office Manajemen dan pengembangan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian secara umum dan Difinisi Kantor, Organisasi dan Manajemen Kantor</li> <li>2. Pengertian dan Kegunaan Manajemen kantor</li> <li>3. Pengertian dan makna Manajemen Kantor</li> <li>4. Dasar,kegunaan dan hubungan antara Organisasi/instansi, Manajemen kantor dan Manajemen Publik..</li> <li>5. Makna dan Jenis- jenis Manajemen kantor/pemt dan Manajemen publik,</li> <li>6. Unsur-unsur Organisasi dan Manajemen public dan Manajemen kantor</li> </ol> | 2 x 50 menit<br>(1xpertemuan ) | Tatap muka<br>Tanya jawab |

|   |   |  |   |                               |                           |
|---|---|--|---|-------------------------------|---------------------------|
| 2 | Mahasiswa mampu, dan memahami makna Organisasi, Manajemen, Manajemen Kantor, Organisasi dan Manajemen perkantoran | Jenis dan fungsi dan Office Manajemen sebagai dasar pengembangan Manajemen kantor seperti yang di harapkan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian dan jenis-jenis Manajemen kantor/ Mgt Publik,</li> <li>2. Penggunaan istilah Office Manajemen dan dan Manajemen kantor</li> <li>3. Jenis-jenis Organisasi kantor dan Manajemen kantor</li> </ol> | 2x50 (1 x pertemuan)          | atap muka<br>Tanyajawab   |
| 3 | Mahasiswa mampu dan memahami makna, dan jenis Manajemen kantor/ manajemen publik                                  | Dasar-dasar pengertian Organisasi dan Manajemen kantor   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemahaman tentang istilah, dan penggunaan istilah Office dan manajemen</li> <li>2. Mengenai jenis- bentuk , dan makna dari pada Manajemen perkantoran</li> </ol>  | 2 x 50 menit<br>(1 pertemuan) | Tatap muka<br>Tanya jawab |

|   |  |   |  |                               |                                |
|---|--|---|--|-------------------------------|--------------------------------|
| 4 | Mahasiswa memahami dan mampu menjelaskan tentang intervensi antara Manajemn ,kanor, administrasi kanror dan , Organisasi Manajemen | Intervensi dalam artian pengembangan antara Organisasi dan Manajemen kantor | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Devinisi pengertian Manajememn kantor dan Manajemen public,</li> <li>2. Jenis-jenis Organisasi dan Manajemen kantor</li> <li>3. Batasan kegunaan Manajemen kantor</li> <li>4. Jenis dan kegunaan antara Manajemen kantor, adm kantor, Organisasi kantor.</li> </ol>                    | 2 x 50 menit<br>(1 pertmuan ) | Tatap muka<br>Tanya jawab      |
| 5 | Mahasiswa mampu menjelaskan tentang pengertian dan jenis-jenis kegiatan manajemen kantor   | Pengertian dan pengembangan tentang jenis-jenis dan manajemen kantor        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis- jenis Organisasi dan Manajemen kantor Tujuan dan pengelompokan Manajemen kantor</li> <li>2. Fungsi dan kegunaan Manajemen kantor,</li> <li>3. Persamaan dan perbedan sesuai dengan jenis- jenis Manajemen, yang sesuai dengan tujuan kantor /Organisasi itu sendiri.</li> </ol> | 2 x 50 menit<br>(1 pertmuan)  | Tatap muka<br>Tanya jawab      |
| 6 | Mahasiswa mampu menjelaskan dan  | Membuat suatu kasus kebijakan, sesuai dengan                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hubungan antara devinisi dan organisasi dan Manajemen yang di buat.</li> </ol>   | 2 x 50 menit<br>(1 pertmuan)  | Membuat makalah terkait dengan |

|  |   |  |   |  |                         |
|--|---|--|---|--|-------------------------|
|  | <p>membuat contoh Manajemen kantor dan mampu menjelaskan dan memberikan gambaran melalui karya tulis suatu dalam Organisa/ kantor dan Manajemen</p> | <p>jenis Manajemen yang di buatnya</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Strategi pengembangan Organisasi.,Manajemen Perkantoran</li> <li>3. Dasar dan tujuan yang dapat membedakan jenis kegiatan Manajemen,</li> <li>4. Fungsi administrasi, manajemen dan organisasi terkait dibuatnya suatu Organisasi /Badan usaha</li> <li>5. Memberiikan penjelasa tentang jenis dan kegunaan penrtingnya Manajemen Kantor</li> </ol> |  | <p>Menjemen .kantor</p> |
|--|---|--|---|--|-------------------------|

|   |   |   |   |                                |                               |
|---|---|---|---|--------------------------------|-------------------------------|
| 7 | Mahasiswa mampu menjelaskan antara Manajemn Perkantoran dan Orbganisasi Manajemen terkait dengan fungsi Adm, manajemen dan Organisasi | Memberikan contoh-conth kasus kedalam jenis Organisasi, Manajemen, dalam Organisasi dan manajemen perkantoran | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan kasus yang tergolong da lam kegunaan dan bentuk Ornanisasi/ badan usaha dan Manajemen kantor</li> <li>2. Pengembangan kasus di sector Manajemen formal dan non formal.</li> </ol> | 1x 50 menit<br>(5 pertmu-an )  | Penyajian Makalah Dan-diskusi |
| 8 | Mahasiswa mampu menghubungkan, antara administrasi Kantor dan manajemen kantor kedalam bentuk dan tujuan Organisasi/usaha             | Hubungan pengembangan antara administrasi, perkantora dan Manajemen kantor                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Devinisi pengertian Organisasi, Aministrasi dan Manajemen perkantoran</li> <li>2. Peran dan fuingsi jenis-jenis Manajemen kantor</li> <li>3. Pengembangan Manajemen kantor</li> </ol>         | 2 x 50 menit<br>(1 pertemuan ) | Tatap muka dan Tanya jawab    |

|   |   |  |   |                                |                                |
|---|---|--|---|--------------------------------|--------------------------------|
| 9 | Mahasiswa mampu menghubungkan antara Organisasi, adminitrasi dan Manajemen kantor | Kasus-kasus pengembangan Organisasi,admini strasi dan Manajemen kantor | 1. Kasus-kasus pengembangan di sectorPolitik,social budaya dan tehnologi<br><br>2 contoh isu –isu dan kasus permasalahan dalam Organisasi/badan usaha Manajemen kantor/ masya | 6 x 50 menit<br>(3 pertemuan ) | Penyajian makalah dan diskusi. |
|---|---|--|---|--------------------------------|--------------------------------|

BAB IV  
DAFTAR RUJUKAN

- (1). H. Malayu Hasibuan , Teori administrasi dan Manajemen
- (2). Rosadi Ruslan , SH.MM, Manajemen Public Relation dan media komunikasi
- (3). Drs. Indarwanto.SH. M.Si, Organisasi dan Manajemen
- (4). Sondang P. Siagian, Manajemen Perkantoran
- (5). Agus Dharma, Manajemen dan Prilaku Organisasi.
- (6). George H. Terry, Azas- Azas Organisasi dan Manajemen

===== 00000 =====

## BAB V

### RANCANGAN TUGAS

#### Tugas Mingguan

Mahasiswa diharuskan membaca materi yang diberikan sebelum perkuliahan dimulai. Pada awal kuliah akan diberikan kuis sewaktu-waktu selama kurang lebih 10 menit tentang materi yang sudah dibaca. Kuis dapat juga dilakukan di akhir kuliah untuk mengetahui penerimaan materi selama mahasiswa di kelas.

#### Makalah Kelompok

| Minggu | Bahan Makalah kelompok                     | Keterangan                                   |
|--------|--|--|
| 12-16  | Membuat makalah kelompok tentang Demokrasi | Tugas di luar kelas, dikumpulkan dan dinilai |

#### Makalah Akhir (Individu)

| Bahan Tugas Individu  | Keterangan                           |
|---|--------------------------------------|
| Membuat analisis individu tentang implementasi demokrasi di Indonesia | Tugas akhir, dikumpulkan dan dinilai |

#### Petunjuk Pembuatan Makalah Kelompok

- Mahasiswa diwajibkan membuat makalah kelompok yang akan disajikan mulai minggu ke 12 hingga minggu ke 16. Penentuan sub tema makalah, Pembagian tugas akan ditentukan dalam kelas dengan jumlah anggota sebanyak-banyaknya 5 orang. Moderator akan ditentukan dari mahasiswa yang tidak menyajikan makalah.
- Tugas diketik di atas kertas HVS A4, 7-10 halaman (2000-3000 kata), spasi 1,5, huruf Arial 12 pt. Jangan lupa memasukkan sumber rujukan bacaan sesuai tata cara/pedoman pengutipan.

- Isi makalah: Latar Belakang munculnya masalah, permasalahan, analisis, dan kesimpulan.
- Dilarang keras melakukan plagiarisme. Setiap pelanggaran terhadap ketentuan ini akan dikenakan pengurangan ni
- Penilaian akan dilakukan oleh dosen terhadap makalah dan penyajiannya berdasarkan:
  1. sistematika pembahasan (10%)
  2. kelengkapan data dan informasi (40%)
  3. kemampuan menguasai materi (25%)
  4. kreativitas gagasan yang menghubungkannya dengan materi-materi perkuliahan lain di bidang ilmu administrasi publik. (25%)
  5. Nilai untuk masing-masing kriteria penilaian tersebut diberikan pada kisaran 60-100.
- Setiap kelompok wajib memberikan 1 kopi makalah kepada seluruh kelompok lain dan kepada dosen.
- Mahasiswa membuat penyajian menggunakan power point.
- Waktu penyajian makalah kurang lebih 15 menit.
- Kelompok yang tidak mengumpulkan makalah kelompok dan tidak menyajikannya tidak akan mendapatkan nilai untuk makalah dan diskusi.

### **Petunjuk Pembuatan Makalah Individu**

- Untuk makalah akhir individu, dikumpulkan setelah perkuliahan berakhir, selambat-lambatnya satu minggu setelah pertemuan ke-16.
- Mahasiswa bebas memilih topik yang sedang aktual terkait dengan isu-isu di bidang pengembangan organisasi. Mahasiswa dapat berkonsultasi dengan pengajar untuk menentukan tema yang akan dipilih.
- Tugas diketik di atas kertas HVS A4, 7-10 halaman (2000-3000 kata) spasi 1,5, huruf Arial 12 pt. Jangan lupa memasukkan sumber rujukan bacaan sesuai tata cara/pedoman pengutipan.
- Makalah berisi tentang latar belakang munculnya masalah, pembahasan masalah harus merujuk pada teori yang sudah diajarkan. Kreativitas dalam menganalisis menjadi salah satu unsur penilaian.
  1. sistematika pembahasan (10%)
  2. kelengkapan data dan informasi (40%)
  3. kedalaman analisis (25%)
  4. kreativitas gagasan yang menghubungkannya dengan materi-materi perkuliahan lain di bidang ilmu administrasi publik. (25%)
- Dilarang keras melakukan plagiarisme. Setiap pelanggaran terhadap ketentuan ini akan dikenakan pengurangan nilai.

## BAB VI

### EVALUASI HASIL PEMELAJARAN

#### Skema Penilaian Akhir

| No | Jenis Instrumen            | Bobot |
|----|----------------------------|-------|
| 1  | Ujian Tengah Semester      | 25%   |
| 2  | Tugas dan keaktifan        | 25%   |
| 3  | Ujian Akhir Semester (UAS) | 50%   |

#### Kisi-kisi Soal UTS

| Instrumen | Jumlah Soal                          | Sifat Ujian | Bobot |
|-----------|--------------------------------------|-------------|-------|
| Teori     | 4 (mahasiswa menjawab 4 dari 6 soal) | Tutup Buku  | 100%  |

| Ranah Kognitif | Instrumen | Jumlah Soal | Bobot |
|----------------|-----------|-------------|-------|
| C1             | Teori     | 2           | 20%   |
| C2             | Teori     | 2           | 20%   |
| C3             | Teori     | 2           | 60%   |
| <b>Jumlah</b>  |           | 6           | 100%  |

#### Kisi-kisi Soal UAS

| Instrumen      | Jumlah Soal                       | Sifat Ujian | Bobot |
|----------------|-----------------------------------|-------------|-------|
| Teori/Analisis | 5 (mahasiswa menjawab semua soal) | Tutup Buku  | 100%  |

| Ranah Kognitif | Instrumen | Jumlah Soal | Bobot |
|----------------|-----------|-------------|-------|
| C1             | Teori     | 3           | 20%   |
| C2             | Teori     | 3           | 20%   |
| C4             | Analisis  | 4           | 60%   |
| <b>Jumlah</b>  |           | 10          | 100%  |