



**INSTITUTO PROFISSIONAL DE CANOSSA**  
 Haslaran ★ Delta - Comoro ★ Dili ★ Timor Leste

**SATUAN ACARA PERKULIAHAN**  
**SEMESTER GANJIL TAHUN AJARAN 2011**

Mata Kuliah : *Principles Of Office Administration*  
 Kode : PC POA 1  
 Jurusan : *Office Management*  
 Unit : 3 SKS  
**Dosen : Sr. Pascoela Natalia Amaral, FdCC**

**Tujuan umum: Agar mahasiswa mengerti, memahami dan menerapkan Prinsip Dasar Administrasi dalam Kantor.**

<b>Per</b>	<b>Topik</b>	<b>Tujuan</b>	<b>Sub Topik</b>	<b>Metode pengajaran</b>	<b>Referensi</b>
1.	Perkenalan Perkuliahan  Pengertian Manajemen	-Agar Mahasiswa mengetahui seluk beluk perkuliahan  -Agar Mahasiswa memahami apa yang dimaksud dengan manajemen	-Tata tertib kuliah. -Pengenalan silabus mata kuliah/ SAP. -Sistem penilaian.  - Arti Manajemen - Sarana Manajemen	Penjelasan dan Tanya-jawab.	-Manual Faculty Jurusan Office Management. -Dasar-dasar Manajemen, M. Manullang, 2002. -Dasar-dasar manajemen Modern, Rustan, 2002.
2.	Teori-teori Manajemen	Agar Mahasiswa memahami teori-teori Manajemen dan sejarahnya.	-Definisi manajemen -Sejarah perkembangan Ilmu Manajemen.	Penjelasan dan Tanya-jawab.	

3.	Fungsi-fungsi Manajemen.	Agar Mahasiswa Mengerti fungsi-fungsi Manajemen dan dapat mempraktekkannya.	-Memproyeksikan -Perencanaan termasuk Anggaran, -Pengorganisasian -Comando (directing) -Memimpin (leading), - Motivasi, pengontrol,Laporan.	Diskusi dan Tanya jawab berkelompok.	Sulistyo Basuki, (2007) <i>Management Perkantoran Modern</i> (29-38)
4.	Manajemen Perkantoran	Agar Mahasiswa Memahami pengertian, Tujuan dan fungsi-fungsi Manajemen perkantoran.	-Pengertian, Tujuan dan -Fungsi-fungsi, Manajemen Perkantoran.	Penjelasan dan Tanya-jawab.	- Laksmi Fuad Gani Budi Antoro, (1998) <i>Manajemen Perkantoran Modern</i> .
5.	Bentuk-Bentuk Organisasi	Agar Mengerti bentuk Bentuk organisasi.	-Organisasi lini -Organisasi lini dan staf -Organisasi Fungsional -Organisasi lini, fungsional dan staf	Penjelasan dan Tanya-Jawab.	Sedarmayanti, M.pd (2001) <i>Management Perkantoran</i> ( 79-84).
6.	Prinsip-prinsip Organisasi	Agar Mahasiswa dapat merumuskan tujuan organisasi, dan mengerti Seluk beluk prinsip-prinsip organisasi.	-Perumusan tujuan organisasi. -Divisi-divisi kerja. -Delegasi,wewenang, Tanggung-jawab. -Kesatuan arah. -Rentang kekuasaan.	Penjelasan, Tanya-jawab dan Tugas individu.	- Hendi Haryadi (2009) <i>Administrasi Perkantoran</i> ( 7-9 )
7	Kegiatan perkantoran/ Pekerjaan perkantoran	Agar Mahasiswa mengerti dan memahami , serta dapat mengelola Kegiatan perkantoran.	-Pengertian dan Lingkupan pekerjaan Kantor. -Mengelola data dan Informasi kantor. -Mengelola peralatan dan perlengkapan, Mengelola Rapat.	-Penjelasan, diskusi dan Praktek perkantoran di Laboratorium perkantoran, Serta memberi tugas kelompok (laporan praktikum).	Sulistyo Basuki, (2007) <i>Management Perkantoran Modern</i> (87-171)

8.	Komunikasi Efektif dalam Organisasi	Agar Mahasiswa Mengerti komunikasi Efektif dalam organisasi.	-Arti pentingnya Komunikasi. -Klasifikasi komunikasi	Penjelasan dan Tanya-jawab.	
9.	<b>TEST TENGAH SEMESTER</b>				
10	Kepemimpinan	Agar Mahasiswa Mengerti dan memahami seluk-beluk kepemimpinan.	-Pengertian kepemimpinan -Kekuatan/ power -Faktor-faktor -Teori-teori kepemimpinan.	- Melalui workshop Mahasiswa -Menulis refleksi seminar tentang kepemimpinan.	Kepemimpinan dalam Manajemen, DR. Winardi, SE.2000.
11.	Gaya-gaya/ Tipe-tipe Kepemimpinan	Agar Mahasiswa mengerti gaya-gaya kepemimpinan.	-Otoriter,-Militeristis -Paternalistis, -Kharismatis -Demokratis,-Laissez faire (Kepemimpinan bebas) -Birokratis, -Neurokratis.	Penjelasan dan Tanya-jawab.	Sedarmayanti, M.pd (2001) <i>Management Perkantoran</i> (318-322).
13.	Manajer Kantor	Agar Mahasiswa Mengerti hubungan dan bidang-bidang tugas Manajer Perkantoran.	-Dalam hubungan dengan: Manajemen puncak, pekerjaan Bawahan Teman sejawat. -Bidang-bidang tugas Manajer perkantoran -Tingkat-tingkat Manajer	Penjelasan,Quis (Mahasiswa Menerjakan soal tertulis).	Sedarmayanti, M.pd (2001) <i>Management Perkantoran</i> (309-318).

14.	Perkantoran sebagai suatu sistem Sentralisasi dan Desentralisasi	Agar Mahasiswa Memahami dan mengerti system sentralisasi dan desentralisasi Serta kelebihan dan kekurangannya.	-Definisi/ pengertian Sentralisasi dan sentralisasi. -Konsep setralisasi dan Desentralisasi Akademik dan Administrasi. -Kelebihan dan kekurangan system sentralisasi dan desentralisasi.	Penjelasan dan Tanya jawab.	<a href="http://www.toodoc.com/weweid.wikipedia.org/wiki/desentralisasi">www.toodoc.com/weweid.wikipedia.org/wiki/desentralisasi</a> .  -The Liang Gie, (2000) <i>Administrasi Perkantoran Modern</i> (49-51)
15.	Efisiensi Pekerjaan Perkantoran	Agar Mahasiswa mengerti efisiensi pekerjaan dalam perkantoran.	-Pengertian Efisiensi -Faktor-faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja. -Asas-asas Efisiensi dalam pekerjaan kantor.	Penjelasan dan Tanya-jawab, Praktek.	The Liang Gie, (2000) <i>Administrasi Perkantoran Modern</i> (171-178)
16.	Struktur Organisasi	Agar Mahasiswa Mengerti dan memahami struktur Organisasi.	-Struktur linier -Struktur proyek -Struktur matriks -Struktur Panitia (Committee structure).	Penjelasan dan Tanya-jawab.	- Hendi Haryadi (2009) <i>Administrasi Perkantoran</i> ( 9-15)
17	<b>TEST AKHIR SEMESTER</b>				