**RANCANGAN AKTIVITAS TUTORIAL (RAT)**

**TUTORIAL TATAP MUKA**

Matakuliah : ADMINISTRASI PERKANTORAN

Nomor Kode/SKS : ADPU4331

Nama Pengembang : Yuli Tirtariandi EA

Deskripsi Singkat Mata Kuliah : Mata Kuliah Administrasi Perkantoran membahas penyelenggaraan aktivitas perkantoran, meliputi pengorganisasional tugas-tugas kantor, penentuan lokasi kantor, penyusutan tata ruang kantor, penyusutan tata ruang kantor, pengelompokan sumber daya manusianya, penyusunan tata cara pelaksanaan tugas-tugas kantor, perancangan formulir kantor, penyusunan buku pedoman pegawai dan peningkatan efisiensi pekerjaan kantor.

Tujuan Instruksional Umum : Mahasiswa dapat menjelaskan pengertian, fungsi dan ruang lingkup administrasi perkantoran, peningkatan efisiensi pekerjaan kantor dan organisasi perkantoran.

| **NO** | **Kompetensi Khusus** | **Pokok Bahasan** | **Sub Pokok Bahasan** | **Model Tutorial** | **Tugas Tutorial** | **Est Waktu** | **Daft Pustaka** | **Tutorial ke** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Mahasiswa mampu menjelaskan fungsi dan peranan kantor serta ruang lingkup adm. perkantoran | Pengertian, ruang lingkup, fungsi organisasi dan administrasi perkantoran | Prinsip-prinsip umum, fungsi organisasi dan Adm. Perkantoran | Diskusi |  | 1 minggu | ADPU4331Mdl 1 KB2 | 1 |
| 2 | Mahasiswa mampu menjelaskan bentuk organisasi departementasi dan rentang kendali | Bentuk organisasi Departementasi dan Rentang kendali | Bentuk/Tipe organisasi  Departementasi dan Rentang Kendali | Tanya Jawab |  | 1 minggu | ADPU4331Mdl 2 KB1&KB2 | 2 |
| 3 | Mahasiswa mampu menjelaskan pengertian dan fungsi bagan organisasi, macam bagan organisasi menurut bentuk dan menurut isinya | Pengertian, Fungsi dan Macam Bagan Organisasi | Bagan Organisasi menurut Bentuk dan Isinya | Pemberian Tugas | Tugas1 | 1 minggu | ADPU4331Mdl 3 KB2 | 3 |
| 4. | Mahasiswa mampu menjelaskan macam-macam kegiatan yang masuk dlm ruang lingkup pekerjaan kantor,koordinasi dan hubungan kerja | Penyusunan Pekerjaan Kantor | Koordinasi dan Hubungan Kerja | Diskusi |  | 1 minggu | ADPU4331Mdl 5KB2 | 4 |
| 5 | Mahasiswa mampu menjelaskan definisi, tujuan, kegunaan dan proses analisis jabatan | Analisis Jabatan dan Penyusunan Personil Kantor | Pengertian, Kegunaan dan Proses Analisis Jabatan | Tanya Jawab | Tugas 2 | 1 minggu | ADPU4331Mdl 6KB1 | 5 |
| 6 | Mahasiswa mampu menjelaskan definisi, tujuan, kegunaan dan proses analisis jabatan | Analisis Jabatan dan Penyusunan Personil Kantor | Penyusunan Personil Kantor | Diskusi |  | 1 minggu | ADPU4331Mdl 6KB2 | 6 |
| 7 | Mahasiswa mampu menjelaskan manfaat, jenis atau macam buku pedoman pegawai, prinsip-prinsip dalam penyusunan buku pedoman pegawai | Buku Pedoman Pegawai | Pengertian Fungsi dan Manfaat Buku Pedoman  Macam-macam Buku Pedoman dan Proses Penyusunan Buku | Diskusi | Tugas 3 | 1 minggu | ADPU4331Mdl 7KB1 & KB2 | 7 |
| 8 | Mahasiswa mampu menjelaskan Efisiensi pekerjaan kantor dan bagaimana menghadapi tantangan masa depan organisasi | Efisiensi Pekerjaan Kantor dan Produktivitas Kerja | Efisiensi Pekerjaan Kantor dan Hubungannya dengan Produktivitas Kerja | Tanya Jawab |  | 1 minggu | ADPU4331Mdl 9KB1 & KB2 | 8 |