**RANCANGAN PENGEMBANGAN TUGAS**

**MATA KULIAH ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**ADPU4331**

**PETUNJUK UNTUK TUTOR**

Tujuan mahasiswa membuat tugas, antara lain agar mahasiwa mampu menerapkan konsep/teori pada pelaksanaan tugas administrasi perkantoran sehari-hari. Tugas ini dikembangkan berdasarkan RAT yang disediakan.

Langkah-langkah Tutor dalam pemberian tugas :

1. Menentukan Tujuan Pembelajaran atau Kompetensi yang akan diukur melalui Tugas, dengan mengacu kepada RAT.
2. Tutor menyiapkan tugas yang lebih bersifat aplikatif sesuai dengan substansi yang telah dipelajari pada tutorial I, II, dan III.
3. Pokok bahasan yang diujikan untuk tugas adalah:
4. Tugas 1 diberikan untuk mengevaluasi pertemuan ke-1 sampai dengan ke-3;
5. Tugas 2 untuk mengevaluasi pertemuan ke-4 dan ke-5;
6. Tugas 3 mengevaluasi pertemuan ke-6 dan ke-7.
7. Pertemuan ke-8 untuk melakukan *remedial teaching*.
8. Jawaban yang ditulis oleh mahasiswa merupakan buah pemikiran dari mahasiswa, upayakan mahasiswa tidak bekerja sama/saling menyontek dalam penyelesaian tugas. Jawaban tidak boleh sama. Mahasiswa tidak boleh diskusi pada saat menjawab tugas yang diberikan
9. Tulislah soal tugas, disertai langkah-langkah pengerjaannya.
10. Buatlah Kriteria Penilaian Tugas, dan informasikan kepada mahasiswa tentang hal ini
11. Periksa tugas-tugas mahasiswa satu persatu dengan cermat dan beri penilaian secara objektif.

**CONTOH TUGAS TUTORIAL**

|  |
| --- |
| Sumber materi |
| Modul 3 KB.2 |

Nama Mata kuliah : Administrasi Perkantoran

Pokok Bahasan : Pengertian, Fungsi dan Macam Bagan Organisasi

Tutor : -

Pertemuan Tutorial : III

Masa tutorial : Semester ke

Skor Maks. : 10

|  |
| --- |
| TIK: Mahasiswa diharapkan dapat:  1. Menjelaskan tentang Pengertian Bagan Organisasi 2. Menjelaskan Fungsi Bagan Organisasi 3. Menjelaskan Macam Bagan Organisasi Menurut Bentuknya 4. Menjelaskan Macam Bagan Organisasi Menurut Isinya |
| **Contoh Rancangan Tugas 1 :**  Sesuai dengan petunjuk pokok penggambaran bagan organisasi, langkah-langkah apa yang akan Anda lakukan apabila Anda akan membuat bagan organisasi (boleh secara umum, atau boleh secara khusus di tempat Anda bekerja). Sesudah itu, gambarkan bagan organisasi yang menunjukkan struktur (*stuctural chart*) !!  **Langkah-langkah Pembuatan Tugas :**  **Tulislah makalah dalam bentuk format penulisan sebagai berikut:**  1. Jenis huruf Times New Roman  2. Spasi 1,5  3. Font 12  4. Diberi cover dan identitas (Nama, NIM, UPBJJ UT).  **Rambu-rambu Penilaian**  Keberhasilan Anda mengerjakan tugas satu ini akan dinilai dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:   1. Keakuratan dan kejelasan tulisan (skor 3,5) 2. Ketepatan dan ketajaman konsep/analisis (skor 3,5) 3. Orisinilitas (keaslian) analisis (3,0) |