**SATUAN ACARA TUTORIAL (SAT)**

Matakuliah : Administrasi Perkantoran

Kode/SKS : ADPU4331/3 SKS

Nama Pengembang : Yuli Tirtariandi El Anshori

Tutorial ke : I

Kompetensi Umum : Setelah mengikuti TTM ini, mahasiswa diharapkan mampu menjelaskan fungsi dan ruang lingkup administrasi perkantoran

Kompetensi Khusus : Setelah mengikuti tutorial ke-1 mahasiswa mampu menjelaskan :

1. fungsi dan peranan kantor
2. ruang lingkup adm. perkantoran

Pokok Bahasan : a. Pengertian dan ruang lingkup administrasi perkantoran

b. fungsi organisasi dan administrasi perkantoran

Sub-Pokok Bahasan : a. Prinsip-prinsip umum administrasi perkantoran

1. fungsi organisasi dan Adm. Perkantoran

Model Tutorial **:** Kajian Materi.

| **NO** | **TAHAPAN** | **RINCIAN KEGIATAN** | | **MEDIA** | **WAKTU** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tutor** | **Peserta Tutorial** |
| 1. | Persiapan Tutorial | * Salam Pembuka dan mendata kehadiran mahasiswa * Tutor mengkaji Modul/melakukan analisis kompetensi materi * Tutor mengembangkan   peta konsep dari materi Modul I dan II | * Mahasiswa menyimak peta kompetensi yang disampaikan tutor * Mahasiswa membentuk kelompok sesuai dengan arahan tutor | Powerpoint atau lainnya  Power point atau media lain  Kertas kerja  (topik dari masing-masing kompetensi) | 10’ |
| 2 | Kegiatan Pendahuluan | * Tutor menjelaskan tentang prosedur tutorial tatap muka administrasi perkantoran * Tutor menyiapkan teks tentang Prinsip-prinsip umum administrasi perkantoran, serta fungsi organisasi dan adm perkantoran | * Mahasiswa menyimak materi orientasi tutorial yang disampaikan tutor * Mahasiswa membentuk kelompok sesuai dengan arahan tutor | 10’ |
| 3. | Penyajian | * Tutor mengarahkan mahasiswa untuk melibatkan diri dan aktif dalam kegiatan tutorial * Tutor meminta mahasiswa untuk membuat peta konsep serta mensimulasikannya * Memberi kesimpulan atas hasil diskusi dan dibahas bersama | * Mahasiswa melakukan diskusi kelompok untuk membahas materi Modul untuk pertemuan pertama (selama ± 15 menit) * Masing-masing kelompok menentukan topik ke dalam kegiatan membaca dan kajian serta membuat peta konsep. * Perwakilan mahasiswa dari masing-masing kelompok menyampaikan hasil diskusi | 90 |
| 4 | Penutup | * Tutor mengajak mahasiswa untuk mengulangi pembahasan seluruh materi yang telah didiskusikan selama kegiatan tutorial ke-1 * Pemberian tugas individu untuk pengayaan * Mengakhiri dan menutup kegiatan tutorial * Salam Penutup | * Mahasiswa menyimak tindak lanjut dari tutor | 10 |

**SATUAN ACARA TUTORIAL (SAT)**

Matakuliah : Administrasi Perkantoran

Kode/SKS : ADPU4331/3 SKS

Nama Pengembang : Yuli TEA

Tutorial ke : II

Kompetensi Umum : Setelah mengikuti TTM, mahasiswa diharapkan mampu menjelaskan tentang departementasi dan rentang kendali dalam sebuah organisasi

Kompetensi Khusus : Setelah mengikuti tutorial ke-2 ini mahasiswa mampu menjelaskan bentuk organisasi departementasi dan rentang kendali

Pokok Bahasan : bentuk organisasi, departementasi dan rentang kendali

Sub-Pokok Bahasan : a. Bentuk/Tipe organisasi

b. Departementasi dan Rentang Kendali

Model Tutorial **:** Kajian Materi.

| **NO** | **TAHAPAN** | **RINCIAN KEGIATAN** | | **MEDIA** | **WAKTU** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tutor** | **Peserta Tutorial** |
| 1. | Persiapan Tutorial | * Salam pembuka dan mendata kehadiran * Tutor mengembangkan peta konsep sesuai modul yang ditutorialkan * Menyampaikan target kompetensi, ruang lingkup materi, dan metode tutorial yang akan dilaksanakan | * Menjawab salam pembuka * Mahasiswa menyimak hal yang disampaikan tutor | Flowchart, powerpoint atau lainnya  Kertas kerja  (materi yang ditentukan) | 10’ |
| 2 | Kegiatan Pendahuluan | * Mengulas materi sebelumnya secara sekilas * Tutor menyiapkan teks untuk latihan | * Mahasiswa menyimak yang disampaikan tutor dan melakukan umpan balik secara sekilas. * Mahasiswa membentuk kelompok sesuai dengan arahan tutor | 10’ |
| 3. | Penyajian | * Tutor mengarahkan mahasiswa untuk melibatkan diri dan aktif dalam kegiatan tutorial * Tutor meminta mahasiswa untuk mendiskusikan materi tentang Bentuk/Tipe organisasi, serta Departementasi dan Rentang Kendali * Memberi kesimpulan atas hasil diskusi dan dibahas bersama | * Mahasiswa melakukan diskusi kelompok untuk membahas materi modul dan menentukan materi simulasi (selama ± 15 menit) * Masing-masing kelompok melakukan simulasi materi yang telah ditentukan * Perwakilan mahasiswa dari masing-masing kelompok menyampaikan hasil diskusi | 90 |
| 4 | Penutup | * Tanya jawab tentang berbagai hal yang berkaitan dengan substansi yang didiskusikan * Pemberian tugas individu untuk pengayaan * Mengakhiri dan menutup kegiatan tutorial * Salam Penutup. | * Tanya jawab tentang berbagai hal yang berkaitan dengan substansi yang didiskusikan * Mahasiswa menyimak tindak lanjut dan umpan balik dari tutor | 10 |

**SATUAN ACARA TUTORIAL (SAT)**

Matakuliah : Administrasi Perkantoran

Kode/SKS : ADPU4331/3 SKS

Nama Pengembang : Yuli TEA

Tutorial ke : III

Kompetensi Umum : Setelah mengikuti TTM ini, mahasiswa diharapkan mampu menjelaskan tentang bagan organisasi perkantoran.

Kompetensi Khusus : Setelah mengikuti TTM, mahasiswa diharapkan mampu menjelaskan pengertian dan fungsi bagan organisasi, macam bagan organisasi menurut bentuk dan menurut isinya

Pokok Bahasan : Pengertian, fungsi dan macam bagan organisasi

Sub-Pokok Bahasan : Bagan organisasi menurut bentuk dan isinya

Model Tutorial **:** Kajian Materi, Studi Kasus.

| **NO** | **TAHAPAN** | **RINCIAN KEGIATAN** | | **MEDIA** | **WAKTU** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tutor** | **Peserta Tutorial** |
| 1. | Persiapan Tutorial | * Salam pembuka dan mendata kehadiran * Tutor membacakan sub pokok bahasan tutorial * Tutor menyusun tugas satu tutorial (dari materi pertemuan 1, 2 dan 3) | * Mahasiswa menyimak materi yang disampaikan tutor dan menerima tugas satu | Flowchart, powerpoint atau lainnya  Naskah Soal | 10’ |
| 2 | Kegiatan Pendahuluan | * Menyampaikan target kompetensi, dan metode tutorial yang akan dilaksanakan * Tutor menjelaskan tentang tugas satu dan kriteria penilaian tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa setelah diskusi kelas | * Mahasiswa mendiskusikan hasil tutorial yang disampaikan tutor. * Mahasiswa menerima tugas satu | 10’ |
| 3. | Penyajian | * Tanya jawab tentang berbagai hal yang berkaitan dengan materi yang ditutorialkan pada pertemuan tiga * Memberi kesimpulan hasil diskusi dan dibahas bersama * Tutor memberikan tugas satu | * Tanya jawab tentang berbagai hal yang berkaitan dengan materi tutorial * Mahasiswa melakukan diskusi kelas dan kajian materi tentang materi Modul * Mahasiswa mengerjakan tugas satu | 30 menit materi tutorial dan 60 menit menger-jakan tugas satu |
| 4 | Penutup | * Pemberian tugas individu untuk pengayaan * Mengakhiri dan salam menutup kegiatan tutorial. | * Mahasiswa menyimak tindak lanjut dari tutor. | 10 |

**SATUAN ACARA TUTORIAL (SAT)**

Matakuliah : Administrasi Perkantoran

Kode/SKS : ADPU4331/3 SKS

Nama Pengembang : Yuli TEA

Acara Tutorial ke : IV

Kompetensi Umum : Setelah mengikuti TTM ini, mahasiswa diharapkan mampu menjelaskan pengertian dan ruang lingkup pekerjaan kantor, asas dan prinsip penyusunan pekerjaan kantor

Kompetensi Khusus : Setelah mengikuti TTM, mahasiswa diharapkan mampu menjelaskan:

1. macam-macam kegiatan yang masuk dlm ruang lingkup pekerjaan kantor
2. koordinasi dan hubungan kerja

Pokok Bahasan : Penyusunan Pekerjaan Kantor

Sub-Pokok Bahasan : Koordinasi dan Hubungan Kerja

Model Tutorial **:** Kajian Materi, Studi Kasus.

| **NO** | **TAHAPAN** | **RINCIAN KEGIATAN** | | **MEDIA** | **WAKTU** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tutor** | **Peserta Tutorial** |
| 1. | Persiapan Tutorial | * Salam pembuka dan mendata kehadiran * Menyampaikan target kompetensi, ruang lingkup materi, dan metode tutorial yang akan dilaksanakan | * Mahasiswa menyimak materi tutorial yang disampaikan tutor. | Flowchart, powerpoint atau lainnya  Kertas kerja sesuai materi tugas | 5’ |
| 2 | Kegiatan Pendahuluan | * Pertanyaan tutor kepada mahasiswa tentang kesiapan mahasiswa dan keterbacaan materi yang akan didiskusikan | * Umpan balik mahasiswa tentang keterbacaan materi yang akan didiskusikan | 10’ |
| 3. | Penyajian | * Tanya tentang berbagai hal yang berkaitan dengan substansi. * Tutor meminta mahasiswa untuk berkelompok dan mensimulasikan/   mendiskusikan materi yang ditutorialkan | * Mahasiswamenjawab pertanyaan * Beberapa mahasiswa menyampaikan hasil tulisannya * Mahasiswa membuat kelompok dan mendiskusikan materi yang menjadi tugas kelompoknya tentang sub pokok bahasan pada pertemuan ke-empat | 90 |
| 4 | Penutup | * Tutor menyimpulkan proses dan hasil simulasi Peserta Tutorial * Pemberian tugas individu untuk pengayaan yang dapat dikerjakan diluar jam tutorial * Mengakhiri dan salam menutup kegiatan tutorial. * Tutor memberikan tugas keterbacaan untuk materi pertemuan ke-V | * Mahasiswa menyimak tindak lanjut dari tutor dan melakukan umpan balik * Mahasiswa membuat catatan masing-masing tentang masukan yang dikemukakan oleh tutor * Mahasiswa mengerjakan tugas keterbacaan | 15 |

**SATUAN ACARA TUTORIAL (SAT)**

Matakuliah : Administrasi Perkantoran

Kode/SKS : ADPU4331/3 SKS

Nama Pengembang : Yuli TEA

Acara Tutorial ke : V

Kompetensi Umum : Setelah mengikuti TTM ini, mahasiswa diharapkan mampu menjelaskan

Pengertian dan proses analisis jabatan dengan benar.

Kompetensi Khusus : Setelah mengikuti TTM, mahasiswa mampu menjelaskan

1. definisi, tujuan, kegunaan analisis jabatan
2. proses analisis jabatan

Pokok Bahasan : Analisis Jabatan dan Penyusunan Personil Kantor

Sub-Pokok Bahasan : a. Pengertian dan Kegunaan analisis jabatan

b. Proses analisis jabatan

Model Tutorial **:** Kajian Materi

| **NO** | **TAHAPAN** | **RINCIAN KEGIATAN** | | **MEDIA** | **WAKTU** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tutor** | **Peserta Tutorial** |
| 1. | Persiapan Tutorial | * Salam pembuka dan mendata kehadiran * Tutor bertanya tentang tugas keterbacaan modul * Tutor mempersiapkan materi untuk didiskusikan oleh mahasiswa * Menyampaikan target kompetensi, ruang lingkup materi, dan metode tutorial yang akan dilaksanakan | * Mahasiswa menjawab salam pembuka * Mahasiswa sudah mempelajari modul dan menyimak materi tutorial yang akan difasilitasi tutor. | Flowchart, powerpoint atau lainnya  Power point atau media lain | 10’ |
| 2 | Kegiatan Pendahuluan | * Mereview pembahasan tugas satu secara selintas * Tanya - jawab tutor dan mahasiswa tentang kesiapan mahasiswa mengkaji materi yang akan dibahas | * Mahasiswa menyimak review tugas satu yang disampaikan tutor * Diskusi umpan balik | 10’ |
| 3. | Penyajian | * Tutor mengulas secara singkat tentang materi yang ditutorialkan mengenai analisis jabatan * Tutor memberikan tugas dua (materi tutorial empat dan lima) | * Mahasiswa berdiskusi materi yang ditutorialkan * Beberapa Mahasiswa menyampaikan tanggapan * Tanya jawab tentang berbagai hal yang berkaitan dengan materi yang ditutorialkan * Mahasiswa mengerjakan tugas dua | 30 menit materi tutorial dan 60 menit menger-jakan tugas dua |
| 4 | Penutup | * Tutor mengajak mahasiswa untuk mengulangi pembahasan seluruh materi yang telah didiskusikan selama kegiatan tutorial * Mengakhiri dan salam menutup kegiatan tutorial | * Mahasiswa menyimak tindak lanjut dari tutor dan umpan balik | 10 |

**SATUAN ACARA TUTORIAL (SAT)**

Matakuliah : Administrasi Perkantoran

Kode/SKS : ADPU4331/3 SKS

Nama Pengembang : Yuli TEA

Acara Tutorial ke : VI

Kompetensi Umum : Setelah mengikuti TTM, mahasiswa diharapkan mampu menjelaskan

komponen analisis jabatan dengan tepat

Kompetensi Khusus : Setelah mengikuti TTM, mahasiswa mampu menjelaskan definisi, tujuan, kegunaan dan proses analisis jabatan

Pokok Bahasan : Analisis Jabatan dan Penyusunan Personil Kantor

Sub-Pokok Bahasan : Penyusunan Personil Kantor

Model Tutorial **:** Kajian Materi

| **NO** | **TAHAPAN** | **RINCIAN KEGIATAN** | | **MEDIA** | **WAKTU** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tutor** | **Peserta Tutorial** |
| 1. | Persiapan Tutorial | * Salam pembuka dan mendata kehadiran * Tutor mereview tugas dua secara selintas | * Menjawab salam pembuka * Umpan balik tentang tugas dua | Flowchart , powerpoint dan atau lainnya  Praktek penyusunan personil kantor | 5’ |
| 2 | Kegiatan Pendahuluan | * Tutor menjelaskan tentang tugas dua dan kriteria penilaian diskusi yang harus dikerjakan oleh mahasiswa setelah diskusi kelas. | * Tanya - jawab tutor dan mahasiswa tentang kesiapan mahasiswa mengerjakan diskusi | 10’ |
| 3. | Penyajian | * Mereview pembahasan materi kegiatan tutorial VI * Memberi kesimpulan hasil diskusi dan dibahas bersama | * Masing-masing kelompok mahasiswa melakukan diskusi kelas untuk membahas tugas kelompok | 90 |
| 4 | Penutup | * Pemberian tugas individu untuk pengayaan * Mengakhiri dan salam menutup kegiatan tutorial. | * Mahasiswa menyimak tindak lanjut dari tutor | 15 |

**SATUAN ACARA TUTORIAL (SAT)**

Matakuliah : Administrasi Perkantoran

Kode/SKS : ADPU4331/3 SKS

Nama Pengembang : Yuli TEA

Acara Tutorial ke : VII

Kompetensi Umum : Setelah mengikuti TTM, mahasiswa diharapkan mampu menjelaskan pengertian, fungsi dan cara penyusunan buku pegawai

Kompetensi Khusus : Setelah mengikuti TTM, mahasiswa mampu menjelaskan

1. Manfaat dan jenis buku pedoman pegawai
2. prinsip-prinsip dalam penyusunan buku pedoman pegawai

Pokok Bahasan : Buku Pedoman Pegawai

Sub-Pokok Bahasan : a. Pengertian, Fungsi dan Manfaat Buku Pedoman

b.Proses Penyusunan Buku

Model Tutorial **:** Kajian Materi

| **NO** | **TAHAPAN** | **RINCIAN KEGIATAN** | | **MEDIA** | **WAKTU** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tutor** | **Peserta Tutorial** |
| 1. | Persiapan Tutorial | * Salam pembuka dan mendata kehadiran | * Menjawab salam pembuka | Flowchart, powerpoint dan atau lainnya  Kertas Kerja  Powerpoint atau media lainnya | 5’ |
| 2 | Kegiatan Pendahuluan | * Tutor mengingatkan materi yang akan didiskusikan tentang materi yang ditutorialkan | * Umpan balik mahasiswa tentang keterbacaan materi yang ditutorialkan | 10’ |
| 3. | Penyajian | * Tutor meminta peserta tutorial membentuk kelompok kecil untuk mendiskusikan kasus * Memberi kesimpulan hasil diskusi dan dibahas bersama * Tutor membagikan tugas tiga | * Mahasiswa membuat kelompok kecil * Masing-masing kelompok mahasiswa mendiskusikan kasus * Mahasiswa *sharing* hasil diskusi dengan kelompok lain * Mahasiswa mengerjakan tugas tiga | 30 menit materi tutorial dan 60 menit menger-jakan tugas tiga |
| 4 | Penutup | * Pemberian tugas individu untuk pengayaan * Mengakhiri dan salam menutup kegiatan tutorial. | * Mahasiswa menyimak tindak lanjut dari tutor. * Mencatat tugas individu dari tutor | 15 |

**SATUAN ACARA TUTORIAL (SAT)**

Matakuliah : Administrasi Perkantoran

Kode/SKS : ADPU4331/3 SKS

Nama Pengembang : Yuli TEA

Acara Tutorial ke : VIII

Kompetensi Umum : Setelah mengikuti TTM, mahasiswa diharapkan mampu menjelaskan efisiensi pekerjaan perkantoran dan tantangan masa depan organisasi perkantoran.

Kompetensi Khusus : Setelah mengikuti TTM, mahasiswa mampu menjelaskan

1. Efisiensi pekerjaan kantor
2. Bagaimana menghadapi tantangan masa depan organisasi

Pokok Bahasan : Efisiensi Pekerjaan Kantor dan Produktivitas Kerja

Sub-Pokok Bahasan : Efisiensi Pekerjaan Kantor dan Hubungannya dengan Produktivitas Kerja

Model Tutorial **:** Kajian Materi, Studi Kasus.

| **NO** | **TAHAPAN** | **RINCIAN KEGIATAN** | | **MEDIA** | **WAKTU** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tutor** | **Peserta Tutorial** |
| 1. | Persiapan Tutorial | * Salam pembuka dan mendata kehadiran * Tutor mereview tugas tiga | * Menjawab salam pembuka * Umpan balik tentang tugas tiga secara selintas | Flowchart, powerpoint atau lainnya  Kertas Kerja  Power Point atau lainnya | 5’ |
| 2 | Kegiatan Pendahuluan | * Mereview pembahasan materi kegiatan tutorial secara keseluruhan | * Mahasiswa menyimak review tutorial yang disampaikan tutor | 10’ |
| 3. | Penyajian | * Tutor mengingatkan materi yang didiskusikan pada pertemuan delapan * Tutor mengajak mahasiswa untuk mengulangi pembahasan seluruh materi yang telah didiskusikan selama kegiatan tutorial * Tutor mengulas tentang tugas dan hasil kerja mahasiswa selama tutorial | * Diskusi materi pertemuan delapan * Mahasiswa membahas bersama materi yang ditutorialkan * Tanya jawab tentang berbagai hal yang berkaitan dengan substansi tutorial mulai dari pertemuan ke-1 sampai dengan ke-8 * Membuat Rangkuman | 90 |
| 4 | Penutup | * Tutor memotivasi mahasiswa agar senantiasa belajar terus dan berbagi pengalaman sesuai situasi dan kondisi masing-masing. * Salam perpisahan dan meminta mahasiswa bersiap-siap menghaadapi UAS | * Salam perpisahan dan berpamitan | 15 |