**GARIS-GARIS BESAR POKOK PERKULIAHAN**

**(*Course Outline*)**

Mata Kuliah : Pengantar Administrasi dan Manajemen

Kode/SKS : ---

Program Studi/Smt. : Pend. Adm. Perkantoran/Agustus 2020-Januari 2021

Dosen : Dr. Hery Sawiji, M.Pd.

***Deskripsi Mata Kuliah:***

Mata kuliah ini diberikan di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran dengan bobot 3 (tiga) SKS. Mata kuliah ini membahas tentang: konsep dasar administrasi, tujuan administrasi, sifat dari pada administrasi, administrasi sebagai ilmu pengetahuan, sejarah perkembangan ilmu administrasi, hubungan ilmu administrasi dengan ilmu-ilmu lain, unsur-unsur administrasi, manajemen, tokoh atau pioner manajemen, sejarah perkembangan ilmu manajemen, *planning, organizing,* komunikasi administrasi/organisasi, *controlling,* dan kepemimpinan. Adapun tujuan yang ingin dicapai dari mata kuliah ini yaitu mahasiswa mampu menguasai teori/konsep dan menganalisis secara kritis berbagai hal (permasalahan) tentang administrasi, manajemen, dan kantor.

***Capaian Pembelajaran:***

Mahasiswa menguasai teori/konsep administrasi dan manajemen serta menganalisis secara kritis tentang administrasi dan manajemen.

***Metode Perkuliahan:***

Dalam perkuliahan ini, akan digunakan beberapa metode antara lain: 1) ceramah, 2) Tanya jawab, 3) diskusi, 4) penugasan, dll.

***Pendekatan Perkuliahan:***

Pembahasan dan pemecahan permasalahan lebih ditekankan pada prakarsa dan peran aktif mahasiswa dalam proses pembelajaran (*learning teaching process*). Oleh sebab itu, pendekatan pembelajaran menggunakan model *active learning*, melalui proses *learning how to learn, learning how to earn, learning by doing, and learning by teaching*. Dalam konteks pendekatan ini, maka metode *inquiry learning, discovery* *learning, problem solving*, dan *case study* menjadi sangat dominan.

***Jadwal Perkuliahan:***

Perkuliahan diselenggarakan setiap hari Senin jam 07.30-10.00. Perkuliahan dilaksanakan minimal dalam 16 kali pertemuan termasuk uji kompetensi. Adapun rincian kegiatan perkuliahan setiap pertemuan dan materi yang menjadi bahan pembahasan dapat disajikan seperti berikut ini:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Minggu ke | Topik/Sub Topik | Penyaji | Buku Rujukan |
| 1 | *Introduction* (perkenalan, pembagian kelompok, kontrak perkuliahan, dll.) | Dosen  |  |
| 2 | Konsep dasar administrasi* Administrasi secara etimologis
* Administrasi dalam arti sempit
* Administrasi dalam arti luas
* Administrasi sebagai sebuah proses
* Administrasi sebagai fungsional
 | Dosen  |  |
| 3 | Pokok-pokok Pikiran terbentuknya Administrasi, Tujuan Administrasi, Hubungan antara Administrasi, dengan Manajemen dan Organisasi  | Dosen  |  |
| 4 | Sifat ilmu administrasi, Sejarah Perkembangan ilmu Administrasi | Dosen  |  |
| 5 | Unsur-unsur Administrasi, Sejarah Perkembangan Ilmu Administrasi | Kelompok |  |
| 6 | Konsep dasar Manajemen, Tingkatan Manajemen, Pembagian Manajemen, dan Tujuan Manajemen | Kelompok  |  |
| 7 | Tokoh atau Pioner Manajemen, Sejarah Perkembangan Ilmu Manajemen | Kelompok  |  |
| 8 | ***Ujian Tengah Semester (UTS)*** |  |  |
| 9 | Perencanaan (*planning*) | Kelompok |  |
| 10 | Pengorganisasian (*organizing*) | Kelompok |  |
| 11 | Komunikasi Administrasi | Kelompok |  |
| 12 | Uraian Pekerjaan Kantor, *Job Analysis, Job Description* | Kelompok |  |
| 13 | Pengawasan (*controlling*) | Kelompok  |  |
| 14 | Kepemimpinan (*leadership*) | Kelompok |  |
| 15 | *General Review* |   |  |
| 16 | ***Ujian Akhir Semester (UAS)*** |  |  |

***Buku Rujukan/Referensi:***

1. William H. Leffingwell and Edwin M. Robinson (1975). *Textbook of Office Management, Third Edition.* New Delhi: Tata McGraw-Hill Publishing Company Ltd.
2. George R. Terry, Ph.D. (1975). *Office Management and Control: The Administrative Managing of Information, Seventh Edition*. London: Richard D. Irwin, Inc.
3. The Liang Gie (2006). *Administrasi Perkantoran Modern, Edisi ke-lima.* Yogyakarta: Liberty.
4. Prajudi Atmosudirdjo (1982). *Dasar-dasar Administrasi Management dan Office Management, Cetakan ke-enam.* Jakarta:
5. Prajudi Atmosudirdjo (1982). *Kesekretarisan dan Administrasi Perkantoran.* Jakarta: Ghalia Indonesia
6. R. Subroto (1980). *Pokok-pokok Pengertian Ilmu Tata Usaha*. Yogyakarta: Balai Pembinaan Administrasi.
7. Miftah Thoha (1976). *Pokok-pokok Penyempurnaan Tata Kerja*. BPA: Universitas Gadjah Mada.
8. Miftah Thoha (1983). *Efisiensi Kerja Bagi Pembangunan Negara.* Jakarta: Ghalia Indonesia.
9. Moekijat (2006). *Tata Laksana Kantor: Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
10. Winardi, SE (2012). *Manajemen Perkantoran dan Pengawasan*. Bandung: Mandar Maju.
11. Jurnal nasional dan/atau internasional yang bergayutan dengan administrasi, manajemen, dan kantor.

Surakarta, Agustus 2021

Pengampu