



WORKLOAD ASSESSMENT OFFICE ADMINISTRATION



**PUBLIC ADMINISTRATION STUDY PROGRAM
FACULTY OF SOCIAL SCIENCE AND LAW
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**

WORKLOAD ASSESMENT
OFFICE ADMINISTRATION

Academic Year 2017/2018

Coordinator:
Dra. Meirinawati, M.AP.

Team:
Eva Hany Fanida, S.AP., M.AP.
Trenda Aktiva Oktariyanda, S.AP., M.AP.

PUBLIC ADMINISTRATION STUDY PROGRAM
FACULTY OF SOCIAL SCIENCE AND LAW
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

Office Administration Learning Device Planning					
Module/Course Title	Student Workload	Credits	Semester	Frequency	Duration
4062123023	(3CU X 1.59 ECTS) X 28.51= 135.99 Workhours	3 CU 4.77 ECTS	3 TH SEMESTER	ONCE YEAR	1 SEMESTER
1	Types of courses Lectures Structured, Assignments, Independent Study	Contact hours (3CU X 1.59 ECTS) X {(50:170')X 28.51 Workhours=39.99	Independent Study (3CU X 1.59 ECTS) X {(60:170')X 28.51 Workhours=47.99	Structured Study (3CU X 1.59 ECTS) X {(60:170')X 28.51 Workhours=47.99	Class size MAX 50 STUDENTS
2	Prerequisites for participation (if applicable) None (prerequisite)				
3	Program Learning outcomes				
	PLO 2 <i>Collaborate and have compassion for society and environment</i>				
	PLO 3 <i>Learn the theoretical concepts of public administration and public policy</i>				
	PLO 8 <i>Able to utilize information technology in managing the organization</i>				
	PLO 9 <i>Able to formulate alternative solutions to administrative problems in public sector organizations</i>				
	CLO 2 Able to work together and have the concern to contribute to various problems that arise related to office administration in the community and in various organizational environments				
	CLO 3 Able to master the theoretical concepts of office administration to realize the values of <i>good governance</i>				
	CLO 8 Able to utilize information technology in managing office administration in the organization				
	CLO 9 Able to formulate alternative solutions to various problems that occur in the administration of office in various case studies in Indonesia through various innovations				
4	Subject aims/Content (learning objectives of the course/subject material) <ol style="list-style-type: none"> 1. Annual Program 2. Semester Program 3. Syllabus 4. Lesson plan 5. Teaching materials 6. Process Assessment Instruments and Learning Outcomes 				
5	Teaching methods				

	<i>Problem Base Learning, Small Group Discussion</i>
6	Assessment methods <i>Portfolio, paper test</i>
7	This module/course is used in the following study program/s as well -
8	Responsibility for module/course COMPULSORY/elective*/
9	Other information (References) <ol style="list-style-type: none"> 1. Barthos, Basir. 2013. Manajemen Kearsipan. Bumi Aksara. 2. Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. Manajemen Kearsipan. Jakarta Prestasi Pustaka 3. Gie, The Liang. 2009. Administrasi Perkantoran Modern. Indonesia: Liberty 4. Muhidin, Sambas Ali, dan Winata, Hendri. 2016. Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan. Bandung : Pustaka Setia 5. Mcllroy, Jonathan. 2018. The New Executive Assistant: Exceptional executive office management. 6. Nuraida, Ida. 2012. Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta. Kanisius 7. Saptorini, Chatarina. 2017. Tata Persuratan dan Formulir. Jakarta : Universitas Terbuka Press 8. Satryo, Arie, et.al. 2011. Sistem Informasi Perkantoran. Bogor : Institut Pertanian Bogor press 9. Suranto. 2005. Komunikasi Perkatoran : Prinsip Komunikasi untuk Meningkatkan Kinerja Perkantoran. Yogyakarta : Media Wacana 10. Yatimah, Durotul. 2011. Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran. Bandung. Pustaka Setia

A. Lesson Plan and Course Assessment

 UNESA Universitas Negeri Surabaya	Surabaya State University Faculty of Social Sciences and Law Undergraduate of Public Administration Sciences				Document Code
Lesson Plan					
COURSE	Code	Cluster	Credits	Semester	Compilation Date
Office Administration	4062123023	Organization Theory, Organization Behavior, Human Resources Management in Public Sector	3	3	2021
AUTHORIZATION	Lesson Plan Developer		Coordinator		Head of Study Program
	1. Dra. Meirinawati, M.AP. 2. Eva Hany Fanida, S.AP., M.AP. 3. Trenda Aktiva Oktariyanda, S.AP., M.AP.		Dra. Meirinawati, M.AP.		Dr. Tjitjik Rahaju, M.Si.
Learning Program Outcome (PLO)	PLO				
	PLO2	Work together and have concern for the community and the environment			
	PLO3	Mastering the theoretical concepts of public policy and administration			
	PLO8	Able to utilize information technology in managing the organization			
	PLO9	Able to formulate alternative solutions to administrative problems in public sector organizations			
	Course Learning Outcome (CLO)				
	CLO2	Able to work together and have the concern to contribute to various problems that arise related to office administration in the community and in various organizational environments			
	CLO3	Able to master the theoretical concepts of office administration to realize the values of <i>good governance</i>			
	CLO8	Able to utilize information technology in managing office administration in the organization			
CLO9	Able to formulate alternative solutions to various problems that occur in the administration of office in various case studies				

		Indonesia through various innovations
Course Description	This course provides students with an understanding of the meaning of office administration, the scope and objectives of office administration, activities in the office, office procedures, office layout, office equipment management, archiving administration and correspondence.	
Learning Materials/ Topics	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definition, scope, and objectives of office administration 2. Kinds of office activities, office procedures, principles of office procedures, and methods of writing office procedures 3. Process data into information, information functions, criteria for good information, and types of information systems in office administration 4. The purpose of office layout, form of office layout, principles in office layout, and factors that influence office layout 5. Equipment in the office, procedures for recording inventory, how to receive and issue goods, maintenance of goods, and removal of goods in the office 6. Communication functions, characteristics of effective messages, forms of communication in offices, factors that affect information and communication processes in offices 7. Types of archives, techniques in archiving, archival maintenance, and 5Rs in archiving 8. Format of the letter, use of logos, state symbols, and official seals, forms of delegation of authority in signing letters, and forms of correspondence in office administration 9. Types of office administration activities 	
References	Primary	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nuraida, Ida. 2012. Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta. Kanisius 2. Gie, The Liang. 2009. Administrasi Perkantoran Modern. Indonesia: Liberty
	Supplementary	<ol style="list-style-type: none"> 1. Barthos, Basir. 2013. Manajemen Kearsipan. Bumi Aksara. 2. Satryo, Arie, et.al. 2011. Sistem Informasi Perkantoran. Bogor : Institut Pertanian Bogor press 3. Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. Manajemen Kearsipan. Jakarta Prestasi Pustaka 4. Yatimah, Durotul. 2011. Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran. Bandung. Pustaka Setia 5. Suranto. 2005. Komunikasi Perkantoran : Prinsip Komunikasi untuk Meningkatkan Kinerja Perkantoran. Yogyakarta : Media Wacana 6. Muhidin, Sambas Ali, dan Winata, Hendri. 2016. Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat. Bandung : Pustaka Setia 7. Saptorini, Chatarina. 2017. Tata Persuratan dan Formulir. Jakarta : Unievrstas Terbuka Press
Lecturer(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dra. Meirinawati, M.AP. 2. Eva Hany Fanida, S.AP., M.AP. 3. Tenda Aktiva Oktariyanda, S.AP., M.AP. 	
Prerequisite		

Week	Learning Objectives	Assessment		Learning Activities and Time Allocation		Learning Sources	Scoring
		Indicators	Criteria/Form/Type	Offline	On line		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Able to provide an analysis of the importance of office administration as a science in the study of public administration.	Accuracy in analyzing the importance of office administration in every organization	Criteria: Holistic Rubric Form : Non Test	Learning Form: Face-to-face Lecture - Methods: Discovery Learning, Contextual Learning through Group Discussion - Student Assignments: Discuss and analyze the importance of office administration in every organization TM :1mg x (3 credits x 50")	-	1,2,6	
2	Able to cooperate and care by identifying various procedures in office administration activities	Accuracy in identifying various procedures in office administration activities	Criteria: Holistic Rubric Form : Non Test	Learning Form: Face-to-face Lecture - Method: Discovery Learning, Contextual Learning - Student Assignments: discuss and identify various procedures in office administration activities TM :1mg x (3 credits x 50")			
3	Able to work together in analyzing the importance of management information systems in office administration by utilizing technology, information and communication for	Accuracy in analyzing the importance of information systems in office administration	Criteria: Holistic Rubric Form : Non Test	Learning Form: Face-to-face Lecture - Method: Case Study Learning through Group Discussion - Student Assignments: Discuss and analyze the importance of information systems in office administration		1,2,4,6	

	organizational management processes			TM :1mg x (3 credits x 50")			
4-5	Able to cooperate in compiling/designing spatial layout in office administration by utilizing information and communication technology for organizational management	Accuracy in compiling/designing spatial layout in office administration	Criteria: Holistic Rubric Form : Non Test	Learning Form: Face-to-face Lecture - Method: Discovery Learning, Contextual Learning - Student Assignments: Discuss and arrange/design the layout in office administration TM :1mg x (3 credits x 50")		1,2,4,6,8	
6-7	Able to carry out office inventory through analysis of various case studies on the administration of office administration in various organizations by utilizing information and communication technology for organizational management	Accuracy in conducting office inventory	Criteria: Holistic Rubric Form : Non Test	Learning Form: Face-to-face Lecture - Method: Case Study Learning through Group Discussion - Student Assignments: Discuss and do an office inventory TM :1mg x (3 credits x 50")		1,2,4,6,8	
8	Mid-Semester Evaluation / Mid-Semester Exam						
9	Able to work together in analyzing the relationship and the importance of communication in office administration activities by utilizing information and communication technology for organizational management	Accuracy in analyzing relationships and the importance of communication in office administration	Criteria: Holistic Rubric Form : Non Test	Learning Form: Face-to-face Lecture - Methods: Discovery Learning, Contextual Learning through Group Discussion - Student Assignment: Discuss and analyze the relationship and the importance of communication in office administration TM :1mg x (3 credits x 50")		1,2,4,6,7,8	

10-11	Able to work together in compiling and demonstrating archive storage systems by utilizing information and communication technology for organizational management	Accuracy in compiling and demonstrating archive storage systems	Criteria: Holistic Rubric Form : Non Test	Learning Form: Face-to-face Lecture - Methods: Discovery Learning, Contextual Learning through Group Discussion - Student Assignments: discuss, compile and demonstrate an archive storage system TM :1mg x (3 credits x 50")		1,2,3,7,8	
12-13	Able to compile official letters and official notes in office administration activities by utilizing information and communication technology for organizational management	Determination in compiling official letters and official notes	Criteria: Holistic Rubric Form : Non Test	Learning Form: Face-to-face Lecture - Method: Project Based Learning through group discussion - Student Assignments: Discuss and compile official letters and official notes TM :1mg x (3 credits x 50")		1,2,3,7,8,9	
14-15	Able to work together in practicing and applying office activities by utilizing information and communication technology for organizational management	Accuracy in practicing and applying office administration activities	Criteria: Holistic Rubric Form : Non Test	Learning Form: Face-to-face Lecture - Methods: Discovery Learning, Contextual Learning through Group Discussion - Student Assignments: discuss, Accuracy in practicing and applying office administration activities TM :1mg x (3 credits x 50")		1,2,3,4,5,6,7,8,9	
16	End of Semester Evaluation / End of Semester Exam						

B. Course Evaluation and Development

1. Assessment of PLO-CLO (mulai dari tabel nilai sampai grafik)

No	NIM	Nama Mahasiswa	PRAKTIKUM (20%)	TUGAS (20%)	USS (30%)	UAS (30%)
1	14040674021	ALFIDIONI APRILIA ARYANTI	68	89	70	86
2	17040674001	AYU APRILIANA PUSPITA STYARENI	70	81	85	68
3	17040674002	SHIFANI FITRI SAULI	70	85	75	78
4	17040674003	BELINDA GRACIA DEWI	70	83	65	68
5	17040674004	NADYA RINDAYU FARISTA FANNY	70	86	75	73
6	17040674005	LAILATUS SUHROH	70	86	85	62
7	17040674006	NADA THALIA	70	87	80	63
8	17040674007	RIMA PRATIWI	70	79	70	42
9	17040674008	MIFTAKHUL NURUL JANNAH	70	83	85	64
10	17040674009	ERZA RIZKI HIDAYANA PUTRI	70	85	85	62
11	17040674010	TRISNA ANGGUN CAHYANINGTYAS	70	83	95	68
12	17040674011	LINDA WAHYUNI	70	81	95	68
13	17040674012	ALHANDI BUDITAMA	68	80	80	52
14	17040674013	VIVI ROUDLOTUS SYARIFAH	75	84	90	62
15	17040674028	ANNISAH RISTIANANDA	70	85	70	82
16	17040674029	I MADE PRASTIKA ANGGA	70	83	80	65
17	17040674030	ACHMAD DONNY	73	84	70	54
18	17040674031	ALIFIAH TRI SETYA CAHYANDARI	70	84	80	60
19	17040674032	YAZID DWI KURNIAWAN	68	87	80	65
20	17040674033	MUHAMMAD KHOIRUL ICHWAN	70	84	80	50
21	17040674034	KISMIATI RATRI RAMADANI	85	87	80	70
22	17040674035	NUR ZALLIZA GAUS	70	79	75	54
23	17040674036	ROSALIA FATMA DEWI	70	85	80	57
24	17040674037	AYU ALDANIA	70	85	70	77
25	17040674038	AYU WANDAN SARI	75	84	90	74
26	17040674039	NOVI EKRI NURWAHYUNI	70	82	80	52
27	17040674040	ERFANDY BUDI QOWIYYUM	70	83	60	52
28	17040674041	JHON DEARSON PARAPAT	70	85	85	58
29	17040674042	WILDAN ZAKI	68	83	80	71
30	17040674044	MERAH MEGA PERTIWI	70	85	80	46
31	17040674045	RIDHO IMAM RIVALDI	70	87	65	62
32	17040674046	DICKY YUDA ERDY PERMANA	68	83	70	55
33	17040674047	OLIVIA AGUSTIN NAILATUL WARDAH	70	85	80	54
34	17040674048	ALICYA CINDY PRADANA	70	85	95	48
35	17040674049	KHARINA NUGRAHAYU LESTARI	0	0	0	0

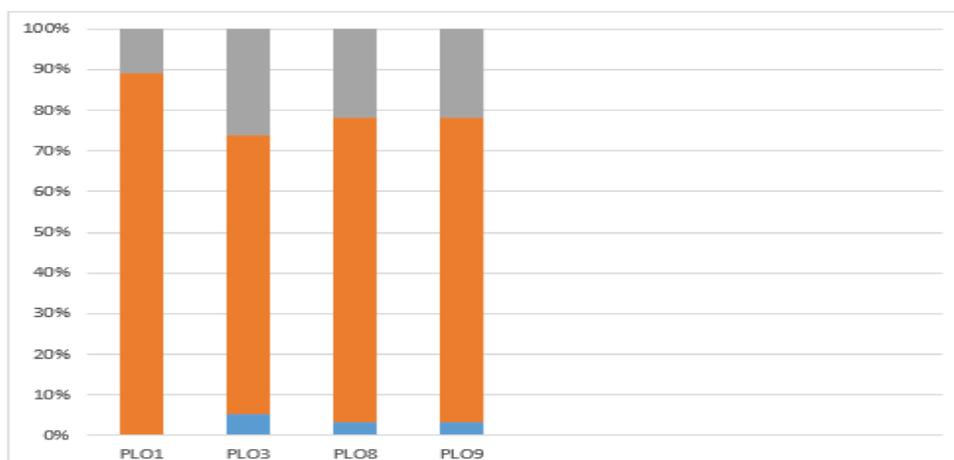
36	17040674050	ANGGA FITRIATMUJI	70	82	95	69
37	17040674051	FARHAN NAUFAL FALAKH ALHAMDA	70	87	80	55
38	17040674076	DWIEKA SEPTIANI ADIWINOTO	70	83	80	70
39	17040674077	RENI PURNAMA YULIANITA	75	83	95	68
40	17040674078	MUHAMMAD RIZAL FIRDAUS	75	84	80	66
41	17040674079	REDIKA WIDYA PRABANINGRUM	70	80	80	70
42	17040674080	RIOSKA RESTOE IRSYADILLAH	70	89	65	60
43	17040674081	DYAH EKA PRATIWI	70	85	70	95
44	17040674082	AHMAD RIZAL ZAKKY GHUFRON	70	80	70	49
45	17040674083	FILANDITA ANANDA KUSUMAPRATAMA	70	88	80	54
46	17040674084	MAHFUNDOH ISNAINI	70	85	70	66
47	17040674085	MOCH. YUSUF SYAIFUDIN	70	83	70	74
48	17040674086	RANI WAHYUNINGSIH	70	83	80	73
49	17040674087	TRY FERISANSYAH	70	85	75	40
50	17040674015	HELA MARITA DEVILA	70	81	90	72
51	17040674016	MELLIA SEYSELIS	70	80	95	68
52	17040674017	BINTARI LARAS ANGGRAINI	70	83	90	61
53	17040674018	FITRI DWI LARASWATI	70	88	90	77
54	17040674019	ANGGI NAVYANTITO	68	86	80	42
55	17040674020	SARIMATUS FADILAH	70	82	80	57
56	17040674021	SABRINA AMANDA OKTAVIRANTI	75	85	60	87
57	17040674023	DEWI RAHMAWATI	70	85	85	98
58	17040674024	MEKI WASTITI	70	88	95	74
59	17040674025	BELLA PRISTIKA	70	86	90	55
60	17040674026	ADILA NUR AZIZAH	70	80	95	58
61	17040674052	MOCHAMMAD RIZKY EKANDANA	68	78	75	84
62	17040674053	DIVA FEBIANTI	70	86	80	73
63	17040674054	DEVISKA YASYFI ALICIA	70	80	80	60
64	17040674056	RIZLA SARADIA AGUSTINA	70	82	80	73
65	17040674057	NAVY SAGITA PERTIWI	70	81	90	70
66	17040674058	MEYGA HIDAYAH WIRANTI MULYA	88	85	80	70
67	17040674059	SYARIFAH NIKMAH	70	86	70	59
68	17040674060	RIYAN KUMALASARI	70	84	95	70
69	17040674061	VIA MEGA ARISTA	80	85	75	52
70	17040674062	FIKKY ARDIANSYAH	80	85	90	48
71	17040674063	SEVIRA VIPRIYANTI	70	85	90	89
72	17040674064	SULIS SETYOWATI	70	81	95	64
73	17040674065	TIYA FARADELLA	70	80	90	87

74	17040674066	WIDIARTININGTYAS	68	87	70	76
75	17040674067	PRAMITA RAHAYU PUTRI TRISNAWATI	68	85	90	83
76	17040674069	ACHMAD NUR TAUFIK	75	85	95	86
77	17040674070	YENI WULANSARI	70	84	85	63
78	17040674071	BILLA FANISA	70	86	90	79
79	17040674072	ROCHMATUL ULUM	75	86	80	89
80	17040674073	ZAHRA ANNAFI	70	81	80	80
81	17040674074	DEFI INTAN SARI	70	87	90	62
82	17040674075	ANTON WAHYU PUTRA	70	80	65	61
83	17040674088	AIMI LISIA FEBRIANI	70	80	90	94
84	17040674089	PARLINDUNGAN ARIEF NASUTION	68	86	60	51
85	17040674090	AULIA PUTRI NOVIANTY	70	84	90	76
86	17040674091	NISA FEBRIANA	68	85	70	58
87	17040674092	MOH. NASHRUL UMMAH	70	83	75	63
88	17040674093	GERRY ABIMANYU PUTRA	70	80	65	48
89	17040674094	MIHMIDATI SAYYIDATUL UMMAH	75	85	70	69
90	17040674095	FEBY MEILINA SUCAHYO	70	80	75	91
91	17040674096	NOFITA BOBSUNI	73	84	85	53
92	17040674097	ANDRE SAPUTRA BUDIONO	70	84	75	49
93	17040674098	ILMI JYHAN AZZARRAH	68	83	90	42
94	17040674099	NOVELIA SANADI	0	0	0	0

PLO ASSESSMENT

Lecture : Office Administration
Code : 4062123023
Department : Public Administration
Total of Student : 92

	PLO1	PLO3	PLO8	PLO9				
EXELENC	0%	5%	3%	3%				
GOOD	89%	68%	75%	75%				
SATISFY	11%	26%	22%	22%				
FALSE	0%	0%	0%	0%				
	100%	100%	100%	100%				



1. Assessment Rubric

1) Attitudes/Affective Domain

In this domain, the evaluation of student participation in class includes communication skills, discipline and responsibility. The rubrics used are as follows:

Criteria	Score
Communicate effectively, appreciate others' opinions; always attend the class on time; always submit the assignment on time; and always participate in the completion of group assignment	$85 \leq SA \leq 100$
Communicate effectively, appreciate others' opinions; 80% of attendance; submit 90% of the assignment; and often participate in the completion of group assignment.	$70 \leq SA < 85$
Communicate ineffectively, appreciate others' opinions; 75% of attendance; submit the 70% of assignment on time; and participate in the completion of group assignment.	$55 \leq SA < 70$
Communicate ineffectively, do not appreciate others' opinions; rarely attend the class; rarely submit the assignment; and rarely participate in the completion of group assignment	$\leq SA < 55$

Rubric for Paper-based Test

Criteria & Points Assigned	Missing or Serious Problems	Below Expectations	Meets Expectations	Excellent Work
	1-30	31-65	66-85	85-100
Relevance of	The essay did not	Answer is incomplete.	Answer is brief with	Answer is complete;

answer to the Question	answer question. the	Excessive discussion of unrelated issues and/or significant errors in content.	insufficient detail. Unrelated issues were introduced and/or minor errors in content.	sufficient detail provided to support assertions; answer focuses only on issues related to the question; factually correct.
Thoroughness of Answer	None of the relevant details were included.	Serious gaps in the basic details needed.	Most of the basic details are included but some are missing.	Deals fully with the entire question.
Organization and logic of answer	Weak organization; sentences rambling; ideas are repeated.	Minor problems of organization or logic; Needs work on creating transitions between ideas.	Clear and logical presentation; good development of an argument; Transitions are made clearly and smoothly.	
Mechanics of writing (spelling, punctuation, grammar, clarity of prose)	Major problems with mechanics of language; Awkward Sentence construction; Poor or absent transitions; Frequently difficult to	Frequent problems with mechanics of language; Occasional awkward sentences and poor transitions; reduce readability.	Clear, readable, prose. Good use of transitions; no problems with spelling, punctuation, or grammar.	

understand.

Rubric for Performance-based Test

This measurement to identify the quality of social interaction competencies

Definition : Social interaction is the ability to work effectively with individuals and groups.

Rationale : Teamwork and social skills are vital to success in school, work, and the community.

Outcome : Students will work effectively with individuals and groups.

Student Behavior One : Student will display personal behavior and interpersonal skills.

Student Behavior Two : Student will accept and deliver criticism well.

Student Behavior Three : Student will read others' body language.

Student Behavior Four : Student will use conflict management techniques.

Student Behavior Five : Student will take on task-maintenance roles.

Student Behavior Six : Student will use humor appropriately.

Level	Exemplary Behavior	Accomplished Behavior	Developing Behavior	Beginning Behavior
Score	(16-20)	(11-15)	(6-10)	(1-5)
<i>1-20</i>	Almost always displays empathy, self-control, friendliness, generosity, cooperation, helpfulness, and respect.	Usually displays empathy, self-control, friendliness, generosity, cooperation, helpfulness, and respect.	Sometimes displays empathy, self-control, friendliness, generosity, cooperation, helpfulness, and respect.	Rarely displays self-control, friendliness, cooperation, helpfulness, and respect.
	(16-20)	(11-15)	(6-10)	(1-5)

<i>1-20</i>	Accepts and delivers criticism with compassion and confidence.	Delivers criticism with confidence, but doesn't always accept it well.	May deliver criticism if prompted, but doesn't always accept it well.	Delivers criticism with sarcasm and doesn't accept it well.
	(9-10)	(6-8)	(3-5)	(1-2)
<i>1-10</i>	Can read others' body language	Can usually read others' body language.	Can sometimes read others' body language.	Usually ignores or fails to read others' body language
	(16-20)	(11-15)	(6-10)	(1-5)
<i>1-20</i>	Utilizes conflict management techniques in an individual, group, or professional setting.	Usually utilizes conflict management techniques in an individual, group, or professional setting.	Sometimes utilizes conflict management techniques in an individual, group, or professional setting.	Rarely uses conflict management techniques in an individual, group, or professional setting
	(16-20)	(11-15)	(6-10)	(1-5)
<i>1-20</i>	Willingly takes on task and/or maintenance roles in a group.	Takes on task and/or maintenance roles in a group.	Usually doesn't take on task and/or maintenance roles in a group.	Rarely participates in group activities
	(9-10)	(6-8)	(3-5)	(1-2)
<i>1-10</i>	Almost always uses humor in an appropriate manner.	Usually uses humor in an appropriate manner.	Sometimes uses humor, but not always in an appropriate manner.	Rarely uses humor in an appropriate manner

b. Sample of Course Log Book



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

Kampus Ketintang

Jalan Ketintang, Surabaya 60231

T: +6231-8293484

F: +6231-8293484

laman: unesa.ac.id

email : bakpk@unesa.ac.id

Aktivitas Perkuliahan

Nama Matakuliah : Administrasi Perkantoran

Dosen :

EVA HANY FANIDA (198301192008122002)

Kelas : 2017A

MEIRINAWATI (196805212000032001)

TRENDA AKTIVA OKTARIYANDA

Jadwal & Ruang : I03.02.02 (07.00 - 09.30) R.

(198910252015041001)

No.	Tanggal	Pertemuan	Topik	Peserta	Status	Dosen
1	23-08-2018	Pertemuan ke 1	- Kontrak Perkuliahan- Pengertian administrasi perkantoran - Ruang lingkup administrasi perkantoran - Materi administrasi perkantoran - Tujuan administrasi perkantoran	48	Terjadwal	Eva Hany Fanida
2	30-08-2018	Pertemuan ke 2	- Kegiatan kantor - Pengertian prosedur kantor - Tujuan prosedur perkantoran - Pentingnya prosedur perkantoran - Prinsip prosedur perkantoran - Metode penulisan prosedur perkantoran	48	Terjadwal	Eva Hany Fanida
3	06-09-2018	Pertemuan ke 3	- Proses data menjadi informasi - Fungsi informasi - Kriteria informasi yang baik - Jenis sistem informasi - Unsur pokok SIM - Hubungan unsur-unsur SIM	47	Terjadwal	Eva Hany Fanida
4	13-09-2018	Pertemuan ke 4	- Tujuan tata ruang kantor - Bentuk tata ruang kantor - Azas tata ruang kantor - Syarat lingkungan sik - Faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor	47	Terjadwal	Meirinawati
5	20-09-2018	Pertemuan ke 5	- Identi kasi perlengkapan kantor - Inventarisasi kantor - Tata cara pencatatan inventaris - Cara penerimaan barang - Cara pengeluaran barang - Pemeliharaan barang dalam gedung - Pemeliharaan bangunan gedung - Penghapusan barang - Jenis barang yang dihapusbukukan	45	Terjadwal	Eva Hany Fanida
6	27-09-2018	Pertemuan ke 6	- Identi kasi perlengkapan kantor - Inventarisasi kantor - Tata cara pencatatan inventaris - Cara penerimaan barang - Cara pengeluaran barang - Pemeliharaan barang dalam gedung - Pemeliharaan bangunan gedung - Penghapusan barang - Jenis barang yang dihapusbukukan 	46	Terjadwal	Trenda Aktiva Oktariyanda
7	04-10-2018	Pertemuan ke 7	- De nisi komunikasi - Fungsi komunikasi - Manfaat komunikasi yangb efektif - Ciri pesan yang efektif - Bentuk komunikasi organisasi - Factor yang mempengaruhi informasi - Proses komunikasi	47	Terjadwal	Trenda Aktiva Oktariyanda
8	11-10-2018	Pertemuan ke 8	<u>UTS</u>	48	Terjadwal	Trenda Aktiva Oktariyanda
9	18-10-2018	Pertemuan ke 9	- Pengertian arsip - Jenis arsip - Sistem penyimpanan arsip - Pemeliharaan, perawatan, penyusutan dan penilaian arsip - Budaya 5 R	46	Terjadwal	Trenda Aktiva Oktariyanda

10	25-10-2018	Pertemuan ke 10	Tata Usaha Kearsipan	43	Terjadwal	Trenda Aktiva Oktariyanda
11	01-11-2018	Pertemuan ke 11	- Tata persuratan	47	Terjadwal	Meirinawati
12	08-11-2018	Pertemuan ke 12	- Logo, lambing negara dan cap dinas - Bentuk pelimpahan wewenang penandatanganan surat - Bentuk-bentuk surat	36	Terjadwal	Meirinawati
13	15-11-2018	Pertemuan ke 13	Praktek Membuat Surat Dinas	36	Terjadwal	Meirinawati
14	22-11-2018	Pertemuan ke 14	Praktek Perkantoran	49	Terjadwal	Meirinawati
15	29-11-2018	Pertemuan ke 15	Praktek Perkantoran	49	Terjadwal	Meirinawati



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

Kampus Ketintang

Jalan Ketintang, Surabaya 60231

T: +6231-8293484

F: +6231-8293484

laman: unesa.ac.id

email : bakpk@unesa.ac.id

Aktivitas Perkuliahan

Nama Matakuliah : Administrasi Perkantoran

Dosen :

EVA HANY FANIDA (198301192008122002)

Kelas : 2017B

MEIRINAWATI (196805212000032001)

TRENDA AKTIVA OKTARIYANDA

Jadwal & Ruang : I02.01.08 (13.00 - 15.30) R.

(198910252015041001)

No.	Tanggal	Pertemuan	Topik	Peserta	Status	Dosen
1	23-08-2018	Pertemuan ke 1	- Kontrak Perkuliahan- Pengertian administrasi perkantoran - Ruang lingkup administrasi perkantoran - Materi administrasi perkantoran - Tujuan administrasi perkantora	48	Terjadwal	Eva Hany Fanida
2	30-08-2018	Pertemuan ke 2	- Kegiatan kantor - Pengertian prosedur kantor - Tujuan prosedur perkantoran - Pentingnya prosedur perkantoran - Prinsip prosedur perkantoran - Metode penulisan prosedur perkantoran	48	Terjadwal	Eva Hany Fanida
3	06-09-2018	Pertemuan ke 3	- Proses data menjadi informasi - Fungsi informasi - Kriteria informasi yang baik - Jenis sistem informasi - Unsur pokok SIM - Hubungan unsur-unsur SIM	47	Terjadwal	Eva Hany Fanida
4	13-09-2018	Pertemuan ke 4	- Tujuan tata ruang kantor - Bentuk tata ruang kantor - Azas tata ruang kantor - Syarat lingkungan sik - Faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor	47	Terjadwal	Meirinawati
5	20-09-2018	Pertemuan ke 5	- Identi kasi perlengkapan kantor - Inventarisasi kantor - Tata cara pencatatan inventaris - Cara penerimaan barang - Cara pengeluaran barang - Pemeliharaan barang dalam gedung - Pemeliharaan bangunan gedung - Penghapusan barang - Jenis barang yang dihapusbukkan	45	Terjadwal	Eva Hany Fanida

6	27-09-2018	Pertemuan ke 6	- Identifikasi perlengkapan kantor - Inventarisasi kantor - Tata cara pencatatan inventaris - Cara penerimaan barang - Cara pengeluaran barang - Pemeliharaan barang dalam gedung - Pemeliharaan bangunan gedung - Penghapusan barang - Jenis barang yang dihapusbukukan 	46	Terjadwal	Trenda Aktiva Oktariyanda
7	04-10-2018	Pertemuan ke 7	- Definisi komunikasi - Fungsi komunikasi - Manfaat komunikasi yang efektif - Ciri pesan yang efektif - Bentuk komunikasi organisasi - Factor yang mempengaruhi informasi - Proses komunikasi	47	Terjadwal	Trenda Aktiva Oktariyanda
8	11-10-2018	Pertemuan ke 8	<u>UTS</u>	48	Terjadwal	Trenda Aktiva Oktariyanda
9	18-10-2018	Pertemuan ke 9	- Pengertian arsip - Jenis arsip - Sistem penyimpanan arsip - Pemeliharaan, perawatan, penyusutan dan penilaian arsip - Budaya 5 R	46	Terjadwal	Trenda Aktiva Oktariyanda
10	25-10-2018	Pertemuan ke 10	Tata Usaha Kearsipan	43	Terjadwal	Trenda Aktiva Oktariyanda
11	01-11-2018	Pertemuan ke 11	- Tata persuratan	47	Terjadwal	Meirinawati
12	08-11-2018	Pertemuan ke 12	- Logo, lambing negara dan cap dinas - Bentuk pelimpahan wewenang penandatanganan surat - Bentuk-bentuk surat	36	Terjadwal	Meirinawati
13	15-11-2018	Pertemuan ke 13	Praktek Membuat Surat Dinas	36	Terjadwal	Meirinawati
14	22-11-2018	Pertemuan ke 14	Praktek Perkantoran	49	Terjadwal	Meirinawati
15	29-11-2018	Pertemuan ke 15	Praktek Perkantoran	49	Terjadwal	Meirinawati

c. Sample of Assignment Practicum:



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM
JURUSAN ADMINISTRASI PUBLIK

Kampus Ketintang
Jalan Ketintang, Surabaya 60231
Fax. +62.31.8291466
Tlp. 8280009 Pes. 400/410
www.fis-unesa.net
fisunesa@gmail.com

TASK

Subject : Office administration
Materi : Office Management & Layout Practice
Class : 2017B
Lecture : Office Administration Lecturer Team

Office service practices and conflict management



Assignment Practicum Instructions:

5. Divide the class into 6 groups. Each group of about 6-7 people.
6. The division of 6 groups according to the theme of the field of office practice:
 - a. Government agencies
 - b. Electrical service
 - c. Water service
 - d. Health
 - e. Telecommunication
 - f. Education
7. Each group divides the roles of each group member including:
 - a. Head of agency
 - b. Receptionist
 - c. customer service
 - d. Administration
 - e. Employee
 - f. Customer
8. Prepare:
 - a. How did the group look (25 points)
 - b. How is the cohesiveness of the group (25 points)
 - c. How to use formal grammar in office practice? (25 points)
 - d. How is the ethics used in office service practices? (25 points)
9. Office service practice is carried out within 5-10 minutes.
10. Practice results are recorded in the form of video and photo documentation

Sample of Mid-term Test



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM
JURUSAN ADMINISTRASI PUBLIK

Kampus Ketintang
Jalan Ketintang, Surabaya 60231
Fax +62.31.8281466
Tlp. 8280009 Pes. 400/410
<https://fish.unesa.ac.id/>
fish@unesa.ac.id

UJIAN TENGAH SEMESTER GASAL 2018/2019

MATA KULIAH : ADMINISTRASI PERKANTORAN
PRODI : S1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA
PRODI/ANGKATAN : S1 IAN 2017 B
JAM : 13.00 – 14.00 WIB
DOSEN : Dra. Meirinawati, M.AP
Eva Hany Fanida, S.AP., M.AP
Trenda Aktiva O., S.AP., M.AP

TERVALIDASI

Petunjuk:

1. Baca soal dengan teliti sebelum mengerjakan.
2. Tulis nama, NIM, kelas Anda, dan mata kuliahnya.
3. Tulisan harus jelas dan mudah dibaca (diketik dan disimpan dalam file PDF).
4. Waktu pengerjaan: 07.00 – 08.40

Soal

1. Deskripsikan definisi dari inventarisasi barang perkantoran dari pakar/ahli (minimal dari 2 pakar/ahli), dan jelaskan instrumen yang urgent dibutuhkan dalam tata cara pencatatan inventarisasi barang perkantoran beserta alasan logisnya! (poin 35)
2. Paparkan bentuk komunikasi yang ideal untuk diterapkan dalam organisasi/perkantoran, dan jelaskan faktor apa yang paling dominan dalam mempengaruhi informasi komunikasi beserta contoh kasusnya! (poin 35)
3. Tunjukkan korelasi nilai penting dari komunikasi organisasi terhadap aspek prosedur perkantoran dan sistem informasi manajemennya! (poin 30)

=====SELAMAT MENGERJAKAN, SEMOGA SUKSES=====

d. Sample of End-term Test



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM
JURUSAN ADMINISTRASI PUBLIK

Kampus Ketintang
Jalan Ketintang, Surabaya 60231
T: +6231-8280009 pswf 400-410
F: +6231-8281466
laman: fsh.unesa.ac.id
email: fsh@unesa.ac.id

UJIAN SUMATIF SEMESTER GASAL 2018 - 2019

Mata Kuliah : ADMINISTRASI PERKANTORAN
Program studi : S1 Ilmu Administrasi Negara
Angkatan : 2017 A, B
Hari / Tgl. : SENIN/16 DESEMBER 2018
J a m : III (10.50 – 12.30 WIB)
Ruang : I2.01.08, I2.01.09
Dosen : 1. Dra. Meirinawati, M.AP.
2. Indah Prabawati, S.Sos., M.Si.
3. Trena Aktiva Oktariyanda, S.AP., M.AP.

TERVALIDASI

Petunjuk:

1. Baca soal dengan teliti sebelum mengerjakan
2. Tulis nama, NIM dan nomor absen Anda
3. Tulisan harus jelas dan mudah dibaca
4. *Closed Book*
5. Dikerjakan di dua lembar jawaban terpisah sesuai dengan nama dosen

Soal:

A. Soal dari IBU INDAH PRABAWATI, S.Sos., M.Si.

1. Terdapat beberapa cara dalam penyimpanan arsip, salah satunya penyimpanan secara alphabet. Jelaskan aturan-aturan dalam mengindeks pada penyimpanan arsip secara alphabet. (skor 20)
2. Data penting perihal surat masuk dan surat keluar dicatat dalam buku agenda. Jelaskan macam buku agenda ! (skor 20)
3. Arsip haruslah dirawat dengan baik. Jelaskan yang dimaksud dengan :
 - a. Pengertian perawatan arsip. (skor 15)
 - b. Usaha pengamanan arsip. (skor 15)

B. Soal dari IBU Dra. Meirinawati, M.AP.

4. Buatlah sebuah surat bersifat ekstem yang berbentuk Surat Tugas dari Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi dengan bentuk surat alenia menggantung (*hanging paragraph*) (skor 30)

=====SELAMAT MENGERJAKAN, SEMOGA SUKSES=====

e. Sample of of Student's Answer to Mid-term, and End-term Test

Mid-term Test

Nama : Meki Wastiti
Kelas : 2017B
NIM : 17040674024
Mata Kuliah : Administrasi Perkantoran

Nilai Total:
95

1. Definisi menurut para ahli :

- Menurut Mugianti inventarisasi kantor adalah kegiatan untuk memperoleh data yang dimiliki atau dikuasai serta diurus oleh organisasi guna mendukung proses pengendalian dan pengawasan demi mendukung efektifitas dan efisiensi dalam upaya pencapaian tujuan organisasi.
- Menurut Sedarmayanti, inventaris kantor adalah segala sesuatu hal mulai dari gedung, kendaraan, mesin-mesin kantor hingga perabot kantor dan alat bantu lainnya yang dimiliki perusahaan guna terlaksananya pekerjaan dan untuk meningkatkan produktifitas kerja.
- Instrument yang dibutuhkan dalam tata cara pencatatan inventarisasi barang perkantoran antara lain :
 - o Buku induk barang inventaris
 - o Buku ini digunakan untuk mencatat semua barang inventaris tak habis pakai menurut tanggal penerimaannya.
 - o Buku golongan barang inventaris
 - o Buku ini digunakan untuk membantu mencatat barang inventaris menurut golongan yang sudah ditentukan. Datanya diambil dari buku induk barang inventaris.
 - o Buku catatan barang non inventaris
 - o Buku ini dipakai untuk mencatat semua barang yang habis pakai.
 - o Laporan periodik
 - o Laporan yang berisi tentang keterangan penerimaan, pengeluaran, dan persediaan yang ada hingga jangka waktu tertentu.

(Nilai Jawaban dari Soal Nomor 1 = 29)

2. Jika terbentuk komunikasi yang baik maka akan menciptakan lingkungan organisasi yang baik serta memperkuat relasi orang-orang yang ada dalam organisasi tersebut. Komunikasi organisasi atau perusahaan umumnya dibagi menjadi 2, yaitu internal serta eksternal.

- Bentuk internal merupakan komunikasi yang fokus kepada interaksi serta upaya untuk membangun atau menguatkan relasi antar sesama anggota organisasi tersebut. Contohnya adalah upaya mengubah suatu visi yang sudah ada sejak organisasi tersebut muncul. Pengubahan visi ini harus dilakukan dengan menyatukan pendapat setiap anggota melalui diskusi serta komunikasi antar anggota serta pimpinan organisasi yang baik, serius serta intens.
- Bentuk eksternal ini berarti komunikasi yang dibangun fokus kepada pihak di luar organisasi atau kelompok tersebut. Jenis komunikasi eksternal ini biasanya digunakan jika organisasi tersebut ingin mencari sponsor maupun iklan sehingga membutuhkan pihak dari luar organisasi untuk membantu. Komunikasi organisasi eksternal dilakukan untuk mencapai tujuan mendapatkan sponsor, iklan, membangun kerja sama dan lain sebagainya yang dibutuhkan oleh organisasi dari pihak di luar organisasi tersebut.

Menurut saya faktor yang paling dominan dalam mempengaruhi informasi komunikasi adalah persepsi seseorang. Persepsi merupakan suatu cara dalam menggambarkan atau menafsirkan informasi yang diolah menjadi sebuah pandangan. Pembentukan persepsi ini terjadi berdasarkan pengalaman, harapan, dan perhatian. Proses pemahaman manusia terhadap suatu rangsangan atau

stimulus ini dapat memiliki pandangan yang berbeda-beda. Selain dapat menjadi pengaruh baik, persepsi juga dapat menjadi penghambat untuk komunikasi.

Contohnya adalah jika dalam mengutarakan pendapat untuk mengambil keputusan di suatu perusahaan. Jika atasan memiliki persepsi A terhadap suatu masalah dan karyawan memiliki persepsi B. Akan baik jika keduanya memiliki persepsi yang sama, sebaliknya jika keduanya memiliki persepsi yang berbeda.

(Nilai Jawaban dari Soal Nomor 2 = 32)

3. Pentingnya komunikasi dalam suatu organisasi adalah sebagai berikut:

- Dalam aspek prosedur perkantoran komunikasi bisa meningkatkan motivasi dengan menginformasikan dan mengklarifikasi karyawan tentang tugas yang harus dilakukan, cara mereka melakukan tugas, dan bagaimana meningkatkan kinerja mereka jika tidak sesuai target. Komunikasi juga membantu dalam bersosialisasi antar karyawan kantor. Dalam berorganisasi kehadiran individu lain mendorong komunikasi. Juga dikatakan bahwa seseorang tidak dapat bertahan hidup tanpa komunikasi.
- Selanjutnya komunikasi adalah sumber informasi kepada anggota organisasi untuk proses pengambilan keputusan karena membantu mengidentifikasi dan menilai tindakan alternatif.
- Komunikasi juga memainkan peran penting dalam mengubah sikap individu, yaitu individu yang terinformasi dengan baik akan memiliki sikap yang lebih baik daripada individu yang kurang informasi. Majalah organisasi, jurnal, rapat, dan berbagai bentuk komunikasi lisan dan tertulis membantu membentuk sikap karyawan.

Sebagaimana dibahas sebelumnya, komunikasi juga membantu dalam proses pengendalian. Ini membantu mengendalikan perilaku anggota organisasi dengan berbagai cara. Ada berbagai tingkat hierarki dan prinsip serta pedoman tertentu yang harus diikuti karyawan dalam suatu organisasi. Mereka harus mematuhi kebijakan, menjalankan peran pekerjaan mereka secara efisien, dan mengkomunikasikan masalah pekerjaan dan keluhan kepada atasan mereka. Dengan demikian, komunikasi membantu dalam mengontrol fungsi manajemen.

(Nilai Jawaban dari Soal Nomor 3 = 34)

End-Term Test

Nama : Mochamad Rizky Ekandana

Nilai Total:

84

Kelas : 2017B
NIM : 17040674052
Mata Kuliah : Administrasi Perkantoran

1. Aturan-aturan mengindeks secara alfabet:
 - a. Indeks menurut nama asli (tanpa nama keluarga, baptis, marga)
 - Yang diindeks huruf awal nama asli. Contoh: **P**utri Fatmasari
 - b. Indeks nama yang memiliki nama marga
 - Yang diindeks huruf awal nama marga. Contoh: Hotman **H**utapea
 - c. Indeks nama yang memiliki nama keluarga
 - Yang diindeks huruf awal nama keluarga. Contoh: John F. **K**ennedy
 - d. Indeks nama yang memiliki nama baptis
 - Yang diindeks huruf awal nama asli, bukan nama baptis. Contoh: Elizabeth **A**na
 - e. Indeks nama wanita yang diikuti nama suami
 - Yang diindeks nama suaminya. Contoh: Ny. Tien **S**oeharto
 - f. Indeks nama yang mengandung gelar (keagamaan, kesarjanaan, kerajaan)
 - Yang diindeks huruf awal nama asli, gelar tidak digunakan. Contoh: Raden Mas **S**oedjatmoko
 - g. Indeks nama perusahaan/instansi pemerintahan
 - Yang diindeks yaitu bidang perusahaan yang menonjol. Contoh: Dinas **K**esehatan Kota Surabaya
 - h. Indeks nama yang menunjukkan letak daerah/geografis
 - Yang diindeks huruf awal nama letak geografisnya. Contoh: Kota **S**urabaya

(Nilai Jawaban dari Soal Nomor 1 = 20)
2. Pengarsipan dengan buku agenda bertujuan untuk mengetahui daftar dari keseluruhan surat masuk maupun surat keluar. Buku agenda dalam proses pengarsipan terdiri dari 3 jenis, yaitu:
 - a. Buku Agenda Tunggal
Pengarsipan dilakukan dengan mendata seluruh surat masuk maupun surat keluar secara keseluruhan dalam satu buku, kemudian diurutkan sesuai urutan alfabet.
 - b. Buku Agenda Berpasangan
Pengarsipan dilakukan dengan mendata surat masuk pada sisi kiri buku, sementara surat keluar didata pada bagian kanan buku dalam satu buku yang sama.
 - c. Buku Agenda Kembar
Pengarsipan dilakukan dengan menggunakan 2 buku yang mana masing-masing buku digunakan khusus untuk surat masuk atau surat keluar

(Nilai Jawaban dari Soal Nomor 2 = 20)
3. Perawatan dan Pengamanan Arsip
 - a. Perawatan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari kerusakan yang disebabkan faktor-faktor dari dalam maupun luar.
 - b. Kegiatan melindungi arsip baik fisik maupun informasinya terhadap kehilangan dan kerusakan

(Nilai Jawaban dari Soal Nomor 3 = 20)
4. Contoh Surat:

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan K. H. Dewantara Nomor 21. Kode Pos: 60121, Jakarta
Nomor Telepon: 031 5454557, Website: kemendikbudristek.go.id

Nomor Surat: 2022/07/XIV/0081

Selasa, 7 Juni 2018

Hal : Surat Penugasan
Lampiran : -

Kepada Yth.
Kepala Sekolah SMAN 07 Jakarta
Jalan Nuri No. 25, Kota Jakarta

Dengan hormat,

Sehubungan dengan masa jabaran kepala sekolah menengah atas seluruh DKI Jakarta yang terhitung habis mulai per tanggal 5 Juni 2022, maka dengan ini surat edaran pemindahan penugasan kepala sekolah lama ke sekolah yang baru ditujukan kepada kepala sekolah SMAN 7 Jakarta yang akan dipindahtugaskan menjadi kepala sekolah SMAN 10 Jakarta. Harap dengan adanya surat ini, kepala sekolah yang bersangkutan segera mempersiapkan alur administrasinya. Terima kasih

Hormat kami,
Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Drs. Muh. Nuh, S.Pd.
NIP. 012345678910

(Nilai Jawaban Soal Nomor 4 = 24)

