



SILABUS

1. Identitas Mata Kuliah

Nama mata kuliah	: Kesekretarisan
Nomor kode	: MK 207
Jumlah SKS	: 3
Semester	: 5
Kelompok mata kuliah	: MKKPS
Program studi/Program	: Pend. Manajemen Perkantoran/S1
Status mata kuliah	: Lanjut/Wajib
Prasyarat	: PMAK, Otomatisasi Perkantoran, Korespondensi
Dosen	: 1. [0646] Dra. Hj. Nani Sutarni, M.Pd. 2. [0472] Dra. Tati Sugiharti, M.Pd. 3. [1175] Dr. H. Suwatno, M.Si.

2. Tujuan

Setelah mengikuti perkuliahan ini, mahasiswa diharapkan memiliki kompetensi pengetahuan, sikap dan perilaku yang tepat serta keterampilan yang memadai untuk menjadi guru kesekretarisan atau berprofesi Sekretaris

3. Deskripsi isi

Mata kuliah ini akan memberikan bekal kepada mahasiswa agar memiliki kompetensi pengetahuan, sikap dan perilaku yang tepat serta keterampilan yang memadai untuk menjadi guru kesekretarisan atau berprofesi Sekretaris

4. Pendekatan Pembelajaran

Ekspositori dan Inkuiri

- Metode : Ceramah, Diskusi, Tanya jawab, dan Penugasan
- Tugas : Makalah, Penyajian dan diskusi
- Media : Whiteboard, OHP, Buku Sumber, dan Alat tulis



5. Evaluasi

Keberhasilan mahasiswa dalam perkuliahan ini ditentukan oleh prestasi yang bersangkutan dalam :

- Partisipasi kegiatan kelas
- Pembuatan dan penyajian tugas
- UTS dan UAS

6. Rincian Materi Perkuliahan Tiap Pertemuan

- Pertemuan 1 : Pendahuluan: tujuan, ruang lingkup, prosedur perkuliahan; silabus perkuliahan, tugas, ujian, dan sistem penilaian; sumber-sumber bacaan yang menjadi bahan rujukan
- Pertemuan 2 : Pengertian sekretaris, peranan sekretaris, syarat dasar menjadi sekretaris, jenis jabatan sekretaris
- Pertemuan 3 : Sekretariat: pengertian dan peranan sekretariat, administrasi dan tata usaha, administrasi kesekretariatan
- Pertemuan 4 : Tugas sekretaris: ruang lingkup tugas sekretaris, pelaksanaan tugas sekretaris, efisiensi, efektivitas dan produktivitas kerja sekretaris
- Pertemuan 5 : Mengelola kerasipan: pengertian arsip, sarana arsip, dan sistem arsip.
- Pertemuan 6 : Mengelola tamu: pengertian dan jenis-jenis tamu, syarat menerima tamu
- Pertemuan 7 : Mengelola telepon: syarat menelepon, mencatat pesan telepon, hal yang harus diperhatikan dalam menelepon.
- Pertemuan 8 : Mengelola pertemuan: membuat agenda acara dan laporan, menyiapkan rapat, menyiapkan notulen.
- Pertemuan 9 : UTS
- Pertemuan 10 : Mengelola surat menyurat
- Pertemuan 11 : Mengelola perlengkapan perkantoran
- Pertemuan 12 : Menyiapkan perjalanan dinas pimpinan.
- Pertemuan 13 : Mengelola keuangan: bank dan kas kecil
- Pertemuan 14 : Sikap dan kepribadian sekretaris : etika sekretaris, kepribadian dan penampilan sekretaris dalam bekerja, sikap perbuatan sekretaris selama bekerja, membina hubungan kerja
- Pertemuan 15 : Pengembangan diri sekretaris: arti dan pentingnya pengembangan, mengembangkan diri dalam jabatan, masa depan karir sekretaris
- Pertemuan 16 : UAS



7. Daftar buku

Yose, Rizal Sidi Marajo. *Surat Menyurat Modern*. ACI Indonesia.

Lamudin Finosa. *Korespondensi Niaga Modern*.

Nina Dinamika. Jakarta.

Zaenal Arifin. *Bahasa yang Efektif Dalam Surat Lamaran*. Jakarta:
Akademika Presindo.