

SILABUS

1. NAMA MATA KULIAH	: Hubungan Sekolah dengan Masyarakat
2. KODE	: ADM 511
3. BOBOT	: 2 SKS
4. DOSEN	: 1. Drs.Ade Rukmana, M. Pd. 2. Dedy Achmad Kurniady, M. Pd.
5. TUJUAN PERKULIAHAN	: Mahasiswa mamahami dasar-dasar teoritik Hubungan Masyarakat/Public Relations.
6. PRASYARAT	: Mahasiswa telah lulus Mata Kuliah Pengelolaan Pendidikan (ADM 500).
7. EVALUASI	: a. Perkuliahan 80%. b. Tugas Individu/Tugas Kelompok. c. UTS. d. UAS.

Garis-Garis Besar Perkuliahan:

PERTEMUAN KE	MATERI/TOPIK DAN PERINCIAN PERKULIAHAN	BENTUK KEGIATAN	SUMBER	ALOKASI WAKTU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Organisasi Perkuliahan: a. Tujuan Perkuliahan. b. Materi Perkuliahan. c. Sistem Perkuliahan. d. Sistem Evaluasi. e. Buku-buku Sumber	- Ceramah - Diskusi - Tanya Jawab - Latihan	- Buku Pedoman - Silabus	100 menit
2.	Konsep dasar Hubungan Masyarakat/Public Relations: a. Pengertian, fungsi, dan tujuan HUMAS/PR. b. Pendekatan-pendekatan dalam HUMAS/PR	- Ceramah - Diskusi - Tanya Jawab - Latihan	- Buku Pedoman - Silabus	100 menit

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
3.	Prinsip-prinsip dasar HUMAS/PR: a. Kegiatan HUMAS/PR. b. Persyaratan dasar yang harus dipenuhi petugas HUMAS/PR. c. Fungsi tugas dan pelaksanaan kegiatan HUMAS/PR. d. Pengertian Public Relations.	- Ceramah - Diskusi - Tanya Jawab - Latihan	- Buku Pedoman - Silabus	100 menit
4.	Hubungan HUMAS/PR dengan publik luar: a. Hubungan melalui kontak pribadi. b. Hubungan melalui media. c. Hubungan HUMAS dengan masyarakat.	- Ceramah - Diskusi - Tanya Jawab - Latihan	- Buku pedoman - Silabus	100 menit
5.	Komunikasi dasar manusia: a. Proses komunikasi. b. Bentuk-bentuk organisasi. c. Komunikasi dalam organisasi.	- Ceramah - Diskusi - Tanya Jawab - Latihan	- Buku Pedoman - Silabus	100 menit
6.	a. Komunikasi internal. b. Komunikasi eksternal.	- Ceramah - Diskusi - Tanya Jawab - Latihan	- Buku Pedoman - Silabus	100 menit
7.	Kedudukan, peranan, dan fungsi HUMAS/PR: a. Kedudukan, peranan, dan fungsi HUMAS/PR. b. Tugas HUMAS/PR sehari-hari. c. Permasalahan yang dihadapi HUMAS/PR.	- Ceramah - Diskusi - Tanya Jawab - Latihan	- Buku Pedoman - Silabus	100 menit
8.	UJIAN TENGAH SEMESTER			

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
9.	Konsep dasar hubungan sekolah dengan masyarakat (HUMAS)	- Makalah - Diskusi - Tanya Jawab	- Buku Pedoman - Silabus - Artikel	100 menit
10.	Prinsip-prinsip dan metode-metode dalam membina hubungan sekolah dengan masyarakat.	- Makalah - Diskusi - Tanya Jawab	- Buku Pedoman - Silabus - Artikel	100 menit
11.	Konsep dasar dewan sekolah , pengertian , tujuan, kewenangan, tanggung jawab, keanggotaan, kepengurusan proses pembentukan, tugas dan fungsi dewan sekolah dan pola kerjasama.	- Makalah - Diskusi - Tanya Jawab	- Buku Pedoman - Silabus - Artikel	100 menit
12.	Observasi kegiatan HUMAS/PR di lapangan.	Penelitian lapangan	-	-
13.	Laporan hasil Observasi kegiatan HUMAS/PR di lapangan.	- Diskusi kelompok - Tanya Jawab	Hasil observasi lapangan	100 menit
14.	Laporan hasil Observasi kegiatan HUMAS/PR di lapangan.	- Diskusi kelompok - Tanya Jawab	Hasil observasi lapangan	100 menit
15.	Laporan hasil Observasi kegiatan HUMAS/PR di lapangan.	- Diskusi kelompok - Tanya Jawab	Hasil observasi lapangan	100 menit
16.	UJIAN AKHIR SEMESTER			

Sumber Rujukan

- Edwin Emery, (1980). *Introductions Mass Communications. Edisi ke 9*. New York: Harper – Rew Publisher.
- Janner Sinaga, (1988). *Peranan Public Relations dalam Pembangunan Nasional*. Ceramah pada Pendidikan Non-Gelar Pejabat Senior Public Relations pada Universitas Indonesia.
- Nani Ratnawulan (2002). *Manajemen Perkantoran*, Bandung: Unit Publikasi Jurusan Administrasi Pendidikan FIP-UPI.
- Oemi Abdurachman, (1975). *Public Relations*. Bandung.
- Rifai, Moch. Dan Mamusung J., *Hubungan Sekolah dengan Masyarakat*. Bandung: FKIP IKIP Bandung.
- Steinberg, Charles S. (1958). *The Mass Communicators*, New York : Harper Brother Published.
- Tim dosen Administrasi Pendidikan. (2003). *Pengelolaan Pendidikan*. Jurusan administrasi Pendidikan, FIP-UPI. Bandung

SILABUS

1. NAMA MATA KULIAH	: Manajemen Perkantoran
2. KODE	: ADM 501
3. BOBOT	: 2 SKS
4. DOSEN	: 1. Drs.Ade Rukmana, M. Pd. 3. Dedy Achmad Kurniady, M. Pd.
5. TUJUAN PERKULIAHAN	: Mahasiswa mamahami konsep dan dasar-dasar teoritik Manajemen Perkantoran
6. PRASYARAT	: Mahasiswa telah lulus Mata Kuliah Pengelolaan Pendidikan (ADM 500).
7. EVALUASI	: a. Perkuliahan 80%. e. Tugas Individu/Tugas Kelompok. f. UTS. g. UAS.

Garis-Garis Besar Perkuliahan:

PERTEMUAN KE	MATERI/TOPIK DAN PERINCIAN PERKULIAHAN	BENTUK KEGIATAN	SUMBER	ALOKASI WAKTU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Pengertian, fungsi dan tujuan manajemen perkantoran.	- Ceramah - Diskusi - Tanya Jawab - Latihan	- Buku Pedoman - Silabus	100 menit
2.	Pendekatan-pendekatan dalam manajemen perkantoran.	- Ceramah - Diskusi - Tanya Jawab - Latihan	- Buku Pedoman - Silabus	100 menit

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
3.	Kegiatan dan aspek manajemen perkantoran.	- Ceramah - Diskusi - Tanya Jawab - Latihan	- Buku Pedoman - Silabus	100 menit
4.	Peranan dan kewajiban manajer kantor.	- Ceramah - Diskusi - Tanya Jawab - Latihan	- Buku pedoman - Silabus	100 menit
5.	Organisasi kantor: Struktur organisasi kantor, tugas, wewenang, dan tanggung jawab personil kantor.	- Ceramah - Diskusi - Tanya Jawab - Latihan	- Buku Pedoman - Silabus	100 menit
6.	Organisasi kantor: menggerakkan personil kantor dan perorganisasian pekerjaan kantor.	- Ceramah - Diskusi - Tanya Jawab - Latihan	- Buku Pedoman - Silabus	100 menit
7.	Tata hubungan kantor: komunikasi kantor.	- Ceramah - Diskusi - Tanya Jawab - Latihan	- Buku Pedoman - Silabus	100 menit
8.	Tata hubungan kantor: Pengertian dan asas-asas pokok tata ruang kantor.	-	-	
9.	UJIAN TENGAH SEMESTER			

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
10.	Korespondensi	- Makalah - Diskusi - Tanya Jawab	- Buku Pedoman - Silabus - Artikel	100 menit
11.	Penataan arsip.	- Makalah - Diskusi - Tanya Jawab	- Buku Pedoman - Silabus - Artikel	100 menit
12.	Penataan perlengkapan kantor.	- Makalah - Diskusi - Tanya Jawab	- Buku Pedoman - Silabus - Artikel	100 menit
13.	Pemanfaatan teknologi informasi dalam manajemen perkantoran.: Teknologi informasi dan pengaruh informasi terhadap pekerjaan kantor.	Penelitian lapangan	-	-
14.	Pemanfaatan teknologi informasi dalam manajemen perkantoran.: Otomatisasi dalam kantor.	- Diskusi kelompok - Tanya Jawab	Hasil observasi lapangan	100 menit
15.	Efisiensi pekerjaan kantor.	- Diskusi kelompok - Tanya Jawab	Hasil observasi lapangan	100 menit
16.	Keselamatan dan kesehatan kerja.	- Diskusi kelompok - Tanya Jawab	Hasil observasi lapangan	100 menit
17.	UJIAN AKHIR SEMESTER			

KEPUSTAKAAN

- Dadang Suhardan, (1985). *Manajemen Kantor Sekolah*, Bandung, FIPIKIP.
- Depdikbud RI, (1983), *Organisasi dan Tat Kerja Instansi Vertikal Depdikbud*, Jakarta.
- Denyer, J.C., Revised by Josephine Shaw, (1983), *Office Management*, Plymouth, Mc Donald & Evans.
- Hershey, Gerald L., (1985), *Supervising Office Systems Personnel: Strategic for Professional Management of The Automatic Office*, New Jersey, Prentice Hall Inc.
- Ig. Wursanto, (1991), *Himpunan peraturan Perundangan tentang kearsipan*, Yogyakarta, Kanisius.
- Lefingwell, William H., & Edward M Robinson, (1950), *Textbook of Office Management System Analysis*, New York, Mc Graw Hill Book Company.
- Lembaga Administrasi Negara RI, (1987), *Buku Pelajaran Pengetahuan Perkantoran*, Jakarta.
-, (1997), *Adminstrasi Perkantoran*, Jakarta, Diklat Prajabatan PNS Golongan III.
- Mintorogo, A., dan Sedarmayanti, (1992), *Dasar-dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran*, Bandung, Ilham Jaya.
- Pratjihno, (1990), *Penuntun Surat Menyurat Jabatan*, Jakarta, Penerbit Djambatan.
- Slamet Susanto, (1995), *Administrasi Kantor: Manajemen dan Aplikasi*, Jakarta, Djambatan.
- Terry, George R., (1973), *Managing Office Services*, Bombay, Taraporevala Publishing Industries Private LTD.
- The Liang Gie (1982), *Administrasi Perkantoran Modern*, Yoyakarta, Gajah Mada University Press.