

SILABUS MATA KULIAH

A. IDENTITAS MATA KULIAH

1. Nama Mata Kuliah	: Manajemen Perkantoran
2. Kode Mata Kuliah	: AP-406
3. Bobot SKS	: 2 SKS
4. Jenjang Program	: S1-Administrasi Pendidikan
5. Semester	: 3(ganjil)
6. Prasaratan	: Pengelolaan Pendidikan Landasan Manajemen Pendidikan
7. Status Mata Kuliah	: MKKP
8. Jumlah Pertemuan	: 16 Kali
9. Penanggung Jawab Mata Kuliah	: Dra. Yati Siti Mulyati, M.Pd Dra. Hj. Sukarti Nasikin, M.Pd Nani Hartini, S.Pd, M.Pd

B. TUJUAN MATA KULIAH

Setelah mengikuti perkuliahan ini para Mahasiswa diharapkan dapat memiliki wawasan pemahaman yang komprehensif tentang konsep teoretis dan praktik penelenggaraan manajemen perkantoran, baik dalam tingkat makro maupun mikro, serta dapat diaplikasikan sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi.

C. DESKRIPSI MATA KULIAH

Materi yang disajikan dalam Manajemen Perkantoran mencakup: konsep dasar manajemen perkantoran, kegiatan dan aspek, peranan dan kewajiban, organisasi kantor, komunikasi, tata ruang kantor, korespondensi dan penataan arsip, penataan perlengkapan, pemanfaatan teknologi informasi, kontrol perkantoran, efisiensi, keselamatan dan kesehatan kerja.

D. KOMPONEN EVALUASI

1. Kehadiran (80%)
2. Tugas-tugas (Struktur dan Mandiri)
3. Ujian Tengah Semester (UTS)
4. Ujian Akhir Semester (UAS)
5. Partisipasi Kelas

E. POKOK BAHASAN DAN ALOKASI PERTEMUAN

1. Orientasi Perkuliahan
2. Konsep Dasar Manajemen Perkantoran
 - 2.1 Pengertian Manajemen Perkantoran
 - 2.2 Tujuan dan fungsi manajemen perkantoran
 - 2.3 Sumberdaya manajemen perkantoran
 - 2.4 Pendekatan-pendekatan manajemen perkantoran
3. Kegiatan dan Aspek Manajemen Perkantoran
 - 3.1 Hakikat pekerjaan kantor
 - 3.2 Fungsi perencanaan kantor
 - 3.3 Fungsi staffing dalam kantor
 - 3.4 Fungsi pengawasan dalam kantor
4. Peranan dan Kewajiban Manajer Kantor
 - 4.1 Pengertian manajer kantor
 - 4.2 Peranan manajer kantor
 - 4.3 Tugas dan tanggung jawab manajer kantor
5. Organisasi Kantor
 - 5.1 Struktur organisasi kantor
 - 5.2 Tugas wewenang dan tanggung personil kantor
 - 5.3 Pengorganisasian pekerjaan kantor
6. Komunikasi Kantor/Tata Hubungan Kantor
 - 6.1 Pengertian komunikasi kantor
 - 6.2 Klasifikasi komunikasi kantor
 - 6.3 Media komunikasi kantor
7. Tata Ruang Kantor
 - 7.1 Pengertian dan azas pokok tata ruang kantor
 - 7.2 Jenis-jenis tata ruang kantor
 - 7.3 Sistem penataan ruang kantor
8. Korespondensi dan Penataan Arsip
 - 8.1 Pengertian dan tujuan penataan arsip
 - 8.2 Macam-macam surat dan bahasa surat
 - 8.3 Langkah-langkah menyusun surat
 - 8.4 Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membuat surat

9. Ujian Tengah Semester (U T S)

10. Penataan Perlengkapan Kantor
 - 10.1 Pengertian dan jenis perlengkapan kantor
 - 10.2 Perencanaan kebutuhan perlengkapan kantor
 - 10.3 Pengadaan perlengkapan kantor

11. Penataan Perlengkapan Kantor
 - 11.1 Penyimpanan dan pengaturan kantor
 - 11.2 Inventarisasi kantor
 - 11.3 Pemeliharaan dan penghapusan barang

12. Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Manajemen Perkantoran
 - 12.1 Teknologi Informasi
 - 12.2 Pengaruh informasi terhadap pekerjaan kantor
 - 12.3 Teknologi informasi kantor modern
 - 12.4 Otomatisasi dalam kantor

13. Tata Kerja, Prosedur Kerja dan Sistem Kerja
 - 13.1 Pengertian tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja
 - 13.2 Manfaat tat kerjan, prosedur kerja dan sistem kerja
 - 13.3 Asas-asas penyusunan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja
 - 13.4 Pengaturan pokok di bidang tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja dalam organisasi
 - 13.5 Penyederhanaan kerja (work simplification)

14. Efisiensi Pekerjaan Kantor
 - 14.1 Inefisiensi pekerjaan kantor
 - 14.2 Meningkatkan efisiensi pekerjaan kantor

15. Keselamatan dan Kesehatan Kerja
 - 15.1 Pengertian keselamatan dan kesehatan kerja
 - 15.2 Sebab-sebab timbulnya kecelakaan kerja
 - 15.3 Prinsip pencegahan kecelakaan kerja
 - 15.4 Tanggung jawab dan keselamatan kerja
 - 15.5 Pengamanan keselamatan dan kesehatan kerja

16. Ujian Akhir Semester (U A S)

E. SUMBER RUJUKAN

- Dadang Suhardan. (1985). Manajemen Kantor Sekolah. Bandung: FIP IKIP.
- Depdikbud RI. (1983). Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal. Jakarta.
- Hershey, Gerald L. (1985). Supervising Office Systems Personnel: Strategic for Professional Management of the Automatic Office. New Jersey: Prentice Hall Inc.
- Lefingwell, William H., & Edward M. Robinson. (1950). Textbook of Office Management System Analysis. New York: McGraw-Hill Book Company.
- Lembaga Administrasi Negara RI. (1987). Buku Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran, Jakarta.
- Mintorogo, A., dan Sedarmanti. (1992). Dasar-dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran. Bandung: Ilham Jaya.
- Munir A.S. (1982). Tatalaksana Perkantoran dan Penerapannya. Jakarta: Pradnya Paramita.
- Oteng Sutisna. (1987). Administrasi Pendidikan: Dasar Teoretis untuk Praktik Profesional. Bandung: Angkasa.
- Slamet Sutanto. (1995). Administrasi Kantor Manajemen dan Aplikasi. Jakarta: Djambatan.
- Sutrisno & Arisma Renaldi. (2003). Manajemen Perkantoran Modern, Lembaga Administrasi Negara RI.
- Terry, George R. (1973). Managing Office Services. Bombay: Tara Porevala Publishing Industries Private Ltd.
- The Liang Gie. (2000). Administrasi Perkantoran Modern, Yogyakarta: Liberty.
- Winardi. (1992). Manajemen Perkantoran Sistem dan Prosedur. Bandung: Tarsito.