



SILABUS

1. Identitas Mata Kuliah

Nama Mata Kuliah	: Manajemen Perkantoran
Nomor Kode	: MK 208
Jumlah SKS	: 3
Semester	: 3
Kelompok Mata Kuliah	: MKKPS
Program studi/Program	: Pend. Manajemen Perkantoran/S1
Status mata kuliah	: Lanjut/Wajib
Prasyarat	: Pengantar Manajemen
Dosen	: 1. [1093] Drs. Budi Santoso, M.Si. 2. [1055] Dr. H. Edi Suryadi, M.Si. 3. [0633] Dr. Janah Sojanah, M.Si. 4. [2541] Rini Intansari, S.Pd., M.Pd.

2. Tujuan

Mata kuliah ini bertujuan untuk memberikan bekal kepada para mahasiswa agar memahami tentang cara pengelolaan kantor, mendesain tata ruang kantor dengan baik, mengelola data menjadi suatu informasi yang berguna bagi pimpinannya

3. Deskripsi Isi

Mata kuliah ini menjelaskan suatu perubahan paradigma dalam manajemen perkantoran. Dari pendekatan konvensional ke pendekatan modern sebagai pengelola informasi untuk keperluan pembuatan keputusan.

4. Pendekatan Umum Pembelajaran

Ekspositori dan Inkuiri

- Metode : Ceramah, tanya jawab, diskusi, dan pemecahan masalah
- Tugas : Makalah, penyajian dan diskusi
- Media : OHP, LCD/Power Point, Whiteboard, Spidol, Brosur



5. Evaluasi

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

- Partisipasi kegiatan kelas
- Pembuatan tugas
- UTS dan UAS

6. Rincian Materi Perkuliahan

- Pertemuan 1 : Pengertian Manajemen dan Manajemen Kantor
Pertemuan 2 : Ruang Lingkup Peranan Manajemen Perkantoran
Pertemuan 3 : Fungsi-fungsi Manajemen Perkantoran
Pertemuan 4 : Peran dan Fungsi Perkantoran
Pertemuan 5 : Organisasi Kantor
Pertemuan 6 : Tata Ruang Kantor
Pertemuan 7 : Kepemimpinan Kantor
Pertemuan 8 : UTS
Pertemuan 9 : Sistem dan Prosedur Kearsipan
Pertemuan 10 : Prosedur Pengurusan Surat
Pertemuan 11 : Penentuan Tata lahan
Pertemuan 12 : Ruang Lingkup Penetapan Kantor
Pertemuan 13 : Praktek Pembuatan Sisdur
Pertemuan 14 : Pengertian Fungsi Teknologi Informasi
Pertemuan 15 : Praktek Pembuatan Sistem Informasi Kantor
Pertemuan 16 : UAS

7. Daftar Buku

- Komaruddin. 2004. *Asas-Asas Manajemen Kantor*. Bandung: Kappa Sigma;
Komaruddin. 2004. *Manajemen Kantor Teori dan Praktek*. Bandung: Kappa Sigma.
The Liang Gie. 1998. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty