

## GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PERKULIAHAN (GBPP)

**Kode Mata Kuliah** : MPK-172-012  
**Mata Kuliah** : Manajemen Perkantoran I  
**Bobot** : 3 (Tiga) SKS  
**Semester** : 2 (Dua)  
**Tujuan Mata Kuliah** : Mahasiswa diharapkan dapat mengetahui dan memahami hakekat manajemen perkantoran dan ruang lingkup manajemen perkantoran sehingga dapat menjadi pedoman bagi mahasiswa untuk berinteraksi dengan lingkungan organisasi dan mudah beradaptasi dengan berbagai tugas dan pekerjaan kantor.

**Deskripsi Mata Kuliah** : Mata kuliah ini diselenggarakan melalui tatap muka di dalam kelas selama 14 kali tatap muka ditambah dengan satu kali Ujian Tengah Semester (UTS) dan satu kali Ujian Akhir Semester (UAS). Adapun materi yang di jikan meliputi : Ruang lingkup manajemen perkantoran, perencanaan pekerjaan kantor, pengorganisasian kantor, kepemimpinan dalam perkantoran, komunikasi perkantoran, efisiensi pekerjaan kantor, tata ruang kantor, perabot kantor, mesin kantor dan alat bantu peraga, sistem informasi manajemen perkantoran, pemanfaatan teknologi dan otomatisasi perkantoran, produk tertulis kantor dan kearsipan, dan pengawasan kantor

No	Kompetensi	Materi		Estimasi Waktu	Kepustakaan	Keterangan		
		Pokok Bahasan	Sub. Pokok Bahasan			K	PU	PA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Mahasiswa dapat mengetahui hakekat pekerjaan kantor	Ruang lingkup Pekerjaan Kantor	1. Pengertian kantor 2. Hakekat dan fungsi kantor dan Ruang lingkup pekerjaan kantor 3. Peranan pekerjaan kantor bagi pimpinan 4. Pengertian, tujuan, manajemen perkantoran. 5. Kaitan manajemen dengan manajemen perkantoran. 6. Manajer kantor.	1 kali	1. Moekijat, Tata Laksana Kantor. 2. Komaruddin, Manajemen Kantor Teori dan Praktek. 3. Sedarmayanti. Dasar-dasar tentang Manajemen Perkantoran 4. The Liang Gie. Administrasi Perkantoran Modern	1		

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
2.	Mahasiswa dapat mengerti dan dapat membuat perencanaan kerja	Membuat perencanaan kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian perencanaan, rencana &amp; perencanaan kerja</li> <li>2. Proses perencanaan</li> <li>3. Sifat perencanaan</li> <li>4. Sumber perencanaan</li> <li>5. Fungsi perencanaan</li> <li>6. Macam rencana</li> <li>7. Tata kerja, Prosedur dan metode dan sistem kerja.</li> <li>8. Strategi mendapatkan persetujuan bagi rencana</li> </ol>	1 kali		1		2
3.	Mahasiswa dapat melakukan pengorganisasian pekerjaan kantor	Pengorganisasian kantor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian organisasi kantor</li> <li>2. Asas-asas dan bentuk pengorganisasian kantor</li> <li>3. Kantor sebagai koordinator</li> <li>4. Bidang pengelolaan organisasi kantor</li> </ol>	1 kali		1	2	
4.	Mahasiswa dapat mengetahui dan menerapkan Kepemimpinan dalam manajemen perkantoran	Kepemimpinan kantor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian pemimpin dan kepemimpinan</li> <li>2. Kepemimpinan sebagai inti dari manajemen</li> <li>3. Ciri,tugas&amp;mutu pemimpi</li> <li>4. Tingkatan kelompok pimpinan dan penggolongan keputusan.</li> <li>5. Kepemimpinan, kepengikutan dan peranan bawahan dalam pengambilan keputusan.</li> <li>6. Tipe-tipe pemimpin</li> </ol>	1 kali		3		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
5.	Mahasiswa dapat melakukan efisiensi dalam aktivitas pekerjaan kantor	Efisiensi Pekerjaan Kantor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian efisiensi</li> <li>2. Faktor-faktor yang dapat mempengaruhi efisiensi</li> <li>3. Sumber efisiensi</li> <li>4. Asas-asas efisiensi</li> <li>5. Usaha, peranan dan</li> </ol>	1 kali		1	2	

			penerapan efisiensi dalam kantor					
6.	Mahasiswa dapat melakukan penataan ruang kantor dan penggunaan peralatan perkantoran.	Tata Ruang Kantor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian, tujuan, asas, langkah dan macam tata ruang kantor.</li> <li>2. Lingkungan dan konsisi fisik tata ruang kantor.</li> <li>3. Penyusunan perabot, perlengkapan dan mesin kantor.</li> </ol>	1 kali		1	2	
7.	Mahasiswa dapat mengetahui perlengkapan kantor, mesin kantor dan alat Bantu peraga.	Perlengkapan Kantor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan kantor</li> <li>2. Mesin kantor</li> <li>3. Alat Bantu peraga</li> </ol>	1 kali				
8.	Mahasiswa dapat mengerti pentingnya komunikasi dalam perkantoran	Komunikasi kantor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian dan arti pentingnya komunikasi</li> <li>2. Memilih media komunikasi</li> <li>3. Malafungsi dalam komunikasi</li> <li>4. Klasifikasi komunikasi</li> </ol>			3		
9.	Mahasiswa dapat memahami tentang kebutuhan dan penggunaan informasi dalam lingkup sistem informasi manajemen	Sistem Informasi Manajemen Perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arti dan penting informasi.</li> <li>2. Perancangan sistem informasi</li> <li>3. Pengolahan data</li> <li>4. Pengorganisasian unit pengolah data</li> <li>5. Proses penanganan informasi.</li> <li>6. Pengembangan sistem informasi</li> </ol>	1 kali		3		

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
10.	Mahasiswa dapat memahami tentang penangan sistem informasi manajemen dan dapat memanfaatkan teknologi modern dalam pengelolaan system informasi manajemen dengan baik.	Sistem Informasi Manajemen dan Pemanfaatan teknologi dalam penanganan informasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arti dan pentingnya informasi</li> <li>2. Perancangan sistem Informasi</li> <li>3. Pengolahan data dan Pengorganisasian unit pengolah data</li> <li>4. Proses penangan informasi</li> <li>5. Pengembangan sistem informasi</li> <li>6. Pengaruh informasi terhadap kepemimpinan.</li> <li>7. Otomatisasi dalam kantor</li> <li>8. Perencanaan otomatisasi kegiatan kantor</li> <li>9. Dampak otomatisasi dalam kantor.</li> </ol>	2 kali		3	3	
11.	Mahasiswa dapat menata berkas dengan baik dan benar	Menata arsip	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian dan tujuan menata arsip.</li> <li>2. Sarana penataan arsip</li> <li>3. peralatan dalam penataan arsip.</li> <li>4. Sistem penataan arsip.</li> <li>5. Peminjaman Arsip.</li> <li>6. Penyusutan, pemindahan dan penghapusan arsip.</li> </ol>	1 kali				
12.	Mahasiswa dapat mengurus dan mengendalikan produk tertulis kantor.	Produk tertulis kantor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat</li> <li>2. Formulir</li> <li>3. Laporan</li> <li>4. Notulen, memo</li> <li>5. Menata arsip</li> </ol>	1 kali		1	2	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
13.	Mahasiswa dapat melakukan aplikasi komunikasi kantor.	Menerima dan melayani tamu. Menerima telepon, melayani telepon dan menelpon.	1. Pelayanan terhadap tamu. 2. Menerima dan melayani telpon	1 kali		1		2
14.	Mahasiswa dapat melakukan pengawasan terhadap pekerjaan kantor	Pengawasan kantor	1. Pengertian pengawasan 2. Standar perkantoran 3. Pengawasan jumlah dan mutu 4. Pemeriksaan pekerjaan 5. Status pengawas 6. Pekerjaan pengawas 7. Hubungan Pengawas dan perencanaan, pengawas dengan pengawasan dan pengawas dengan pergerakan.	1 kali		1	2	
<b>Jumlah</b>						<b>38</b>		<b>4</b>