

## GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PERKULIAHAN (GBPP)

<b>Kode Mata Kuliah</b>	:	MKB-173-055
<b>Mata Kuliah</b>	:	Manajemen Perkantoran II
<b>Bobot</b>	:	3 (Tiga) SKS
<b>Semester</b>	:	3 (Tiga)
<b>Tujuan Mata Kuliah</b>	:	Mahasiswa diharapkan dapat mengetahui dan memahami pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola pekerjaan perkantoran perkantoran sehingga dapat menjadi pedoman bagi mahasiswa untuk berinteraksi dengan lingkungan organisasi dan mudah beradaptasi dengan berbagai tugas dan pekerjaan kantor.
<b>Deskripsi Mata Kuliah</b>	:	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 diujikan meliputi : Perencanaan pekerjaan kantor, Tata kerja, prosedur kerja dan system kerja, penelitian, pengukuran dan penyederhanaan kerja, pengelolaan perlengkapan kantor, pembuatan dan pengendalian formulir kantor, pengelolaan surat, pengelolaan rapat dan pembuatan laporan.

(1)	(2)	Materi		(5)	(6)	Keterangan		
		(3)	(4)			(7)	(8)	(9)
1.	Mahasiswa dapat membuat perencanaan kerja	Perencanaan kerja	1. Pengertian perencanaan kerja 2. Proses perencanaan kerja 3. Sifat perencanaan kerja 4. Sumber perencanaan 5. Macam-macam rencana 6. Aplikasi membuat rencana kerja	1 kali	1. Moekijat, Tata Laksana Kantor. 2. Komaruddin, Manajemen Kantor Teori dan Praktek. 3. Sedarmayanti. Dasar-dasar tentang Manajemen Perkantoran	1		2
2.	Mahasiswa dapat membuat tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja.	Tata kerja, prosedur kerja dan Sistem Kerja	1. Pengertian dan manfaat tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja. 2. Asas-asas penyusunan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja. 3. Prinsip dan teknik penyusunan Tata kerja, prosedur dan sistem kerja.	1 kali	4. The Liang Gie. Administrasi Perkantoran Modern 5. Nilamirasari. Manajemen Rapat. Jakarta . PPM.2002	1		2
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
3.	Mahasiswa dapat melakukan penelitian, pengukuran dan penyederhanaan kerja.	Penelitian, pengukuran dan penyederhanaan kerja	1. Penelitian 2. Pengukuran 3. Penyederhanaan kerja.	1 kali		1	2	
4.	Mahasiswa dapat	Komunikasi kantor	1. Komunikasi formal dan	1 kali		1	2	

	melakukan aktivitas komunikasi kantor		<ul style="list-style-type: none"> <li>Non Formal</li> <li>2. Komunikasi primer dan sekunder</li> <li>3. Komunikasi Intern dan Ekstern</li> <li>4. Aplikasi komunikasi Kantor</li> </ul>					
5.	Mahasiswa dapat mengetahui dan menerapkan pengelolaan perlengkapan kantor	Pengelolaan perlengkapan kantor	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Macam-macam perlengkapan kantor</li> <li>2. Prosedur penyediaan perlengkapan kantor</li> <li>3. Inventarisasi dan pelaporan penggunaan perlengkapan kantor</li> </ul>	1 kali		3		
6.	Mahasiswa dapat melakukan pengelolaan surat	Pengelolaan Surat	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur membuat surat.</li> <li>2. Pedoman membuat surat</li> <li>3. Aplikasi korespondensi</li> </ul>	1 kali		1	2	
7.	Mahasiswa dapat melakukan pengelolaan rapat.	Pengelolaan rapat	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsi rapat</li> <li>2. Teknik penyelenggaraan rapat</li> <li>3. Administrasi rapat</li> <li>4. Aplikasi penyelenggaraan rapat.</li> </ul>	1 kali				

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(7)	(8)	(9)
8.	Mahasiswa dapat membuat laporan	Pembuatan Laporan	1. Pengertian dan fungsi laporan. 2. Syarat-syarat laporan 3. Prosedur penyusunan laporan 4. Aplikasi menyusun laporan	1 kali			
<b>Jumlah</b>						<b>18</b>	<b>7</b>