



MANAJEMEN PERKANTORAN

DOSEN PENGAMPU

Widya Hestiningtyas, S.Pd., M.Pd.

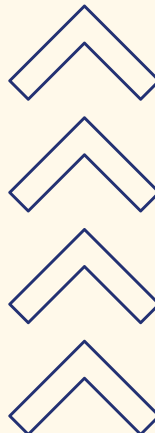
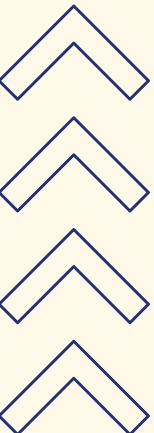
Drs. Tedi Rusman, M.Si.

Fiarika Dwi Utari, S.Pd., M.Pd.



RENCANA PEMBELAJARAN



- 
1. Kontrak Perkuliahan
 2. Pengantar Manajemen Perkantoran dan Ruang Lingkupnya
 3. Perencanaan dan Pengorganisasian Kantor
 4. Tata Ruang dan Fasilitas Kantor
 5. Pengelolaan Administrasi dan Dokumen
 6. Manajemen Sumber Daya Manusia Perkantoran
 7. Teknologi Informasi dalam Manajemen Perkantoran
 8. UTS
 9. Komunikasi Bisnis dan Administrasi Kantor
 10. Pengelolaan Keuangan Kantor
 11. Manajemen Waktu dan Produktivitas Kantor
 12. Tren dan Isu Kontemporer dalam Manajemen Perkantoran
 13. Studi Kasus
 14. Studi Kasus
 15. Studi Kasus
 16. UAS
- 

RENCANA PEMBELAJARAN

1. Kontrak Perkuliahan
2. Pengantar Manajemen Perkantoran dan Ruang Lingkupnya
 - Pengertian, tujuan, dan fungsi manajemen perkantoran
 - Ruang lingkup kegiatan perkantoran
 - Peran kantor dalam organisasi modern
3. Perencanaan dan Pengorganisasian Kantor
 - Perencanaan kerja dan pembagian tugas
 - Struktur organisasi kantor
 - Standarisasi prosedur kerja
4. Tata Ruang dan Fasilitas Kantor
 - Prinsip-prinsip penataan ruang kantor
 - Ergonomi dan kenyamanan kerja
 - Pemanfaatan teknologi dalam ruang kerja modern (smart office)

RENCANA PEMBELAJARAN

5. **Pengelolaan Administrasi dan Dokumen**
 - Sistem kearsipan manual dan digital
 - Manajemen dokumen elektronik
 - Keamanan dan kerahasiaan arsip
6. **Manajemen Sumber Daya Manusia Perkantoran**
 - Peran staf administrasi
 - Rekrutmen, pelatihan, dan pengembangan pegawai kantor
 - Etika profesi dan budaya kerja
7. **Teknologi Informasi dalam Manajemen Perkantoran**
 - Perangkat lunak manajemen perkantoran (Microsoft Office, Google Workspace, ERP, dll.)
 - Otomatisasi perkantoran (AI, RPA, chatbots)
 - Transformasi digital di lingkungan perkantoran
8. **UTS**

RENCANA PEMBELAJARAN

9. Komunikasi Bisnis dan Administrasi Kantor

- Komunikasi internal dan eksternal
- Surat menyurat (konvensional dan elektronik)
- Etika komunikasi bisnis dan penggunaan media digital

10. Pengelolaan Keuangan Kantor

- Anggaran operasional kantor
- Biaya administrasi dan penghematan sumber daya
- Laporan keuangan sederhana perkantoran

11. Manajemen Waktu dan Produktivitas Kantor

- Perencanaan jadwal kerja dan kalender kegiatan
- Alat bantu manajemen waktu (To-do list, Kanban, aplikasi digital)
- Strategi meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja

12. Tren dan Isu Kontemporer dalam Manajemen Perkantoran

- Hybrid working & remote office
- Green office (kantor ramah lingkungan)
- Tantangan keamanan data dan privasi dalam era digital

RENCANA PEMBELAJARAN

12. Tren dan Isu Kontemporer dalam Manajemen Perkantoran

- Hybrid working & remote office
- Green office (kantor ramah lingkungan)
- Tantangan keamanan data dan privasi dalam era digital

13. Studi Kasus

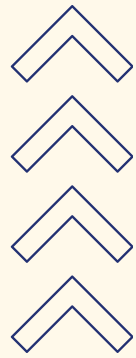
14. Studi Kasus

15. Studi Kasus

16. UAS



TATA TERTIB

- Mahasiswa hadir 5 menit sebelum perkuliahan dimulai
 - Kamera diaktifkan selama sesi berlangsung, kecuali ada kendala teknis yang disampaikan kepada dosen.
 - Berpakaian rapi dan sopan selama sesi berlangsung
 - Gunakan fitur chat atau raise hand untuk menyampaikan pendapat secara tertib.
 - Mahasiswa wajib aktif saat diminta berdiskusi atau presentasi.
- 
- 