

## **KONTRAK PEMBELAJARAN**

### **MATA KULIAH MANAJEMEN PERKANTORAN**

Mata Kuliah	: Manajemen Perkantoran
Kode MK/ SKS	: KEK620312 /2 (2-0)
Jurusan/Program Studi	: Pendidikan IPS/Pendidikan Ekonomi
Dosen Pengampu	: 1. Widya Hestiningtyas, S.Pd., M.Pd. 2. Drs. Tedi Rusman, M.Si. 3. Fiarika Dwi Utari, S.Pd., M.Pd.
Semester	: Ganjil 2025/2026

#### **1. Deskripsi Singkat Mata Kuliah**

Mata kuliah Manajemen Perkantoran membahas konsep, prinsip, dan praktik pengelolaan kegiatan perkantoran secara terpadu dan profesional. Materi perkuliahan meliputi pengantar dan ruang lingkup manajemen perkantoran, perencanaan dan pengorganisasian kantor, tata ruang dan fasilitas kantor, pengelolaan administrasi dan dokumen, manajemen sumber daya manusia perkantoran, pemanfaatan teknologi informasi, komunikasi bisnis dan administrasi kantor, pengelolaan keuangan kantor, manajemen waktu dan produktivitas kerja, serta tren dan isu kontemporer dalam manajemen perkantoran. Mata kuliah ini dirancang untuk membekali mahasiswa dengan pemahaman konseptual dan keterampilan praktis yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja dan profesi kependidikan ekonomi.

#### **2. Manfaat Mata Kuliah**

Manfaat mempelajari mata kuliah Manajemen Perkantoran adalah agar mahasiswa memiliki kemampuan memahami, menerapkan, dan menganalisis prinsip-prinsip pengelolaan perkantoran secara efektif dan efisien. Mahasiswa diharapkan mampu mengelola aktivitas administrasi, sumber daya manusia, sarana prasarana, keuangan, serta teknologi informasi perkantoran secara profesional, sehingga memiliki bekal kompetensi yang relevan baik sebagai pendidik ekonomi maupun sebagai tenaga kerja di bidang administrasi dan manajemen perkantoran.

#### **3. Capaian Pembelajaran**

Setelah menyelesaikan mata kuliah ini, mahasiswa mampu menganalisis konsep, peran, dan fungsi manajemen perkantoran, merancang perencanaan dan pengorganisasian kegiatan perkantoran, mengelola administrasi dan dokumen secara sistematis, menerapkan pengelolaan sumber daya manusia, fasilitas, dan keuangan kantor, memanfaatkan teknologi informasi serta komunikasi bisnis dalam mendukung efektivitas kerja kantor, serta menyusun dan mempresentasikan solusi permasalahan manajemen perkantoran secara terstruktur sesuai prinsip profesionalisme, etika kerja, dan tanggung jawab, secara mandiri, terukur, dan bertanggung jawab.

#### **4. Indikator Keberhasilan Capaian Pembelajaran**

Mahasiswa mampu menganalisis:

- a. Pengantar Manajemen Perkantoran dan Ruang Lingkupnya
- b. Perencanaan dan Pengorganisasian Kantor
- c. Tata Ruang dan Fasilitas Kantor
- d. Pengelolaan Administrasi dan Dokumen
- e. Manajemen Sumber Daya Manusia Perkantoran
- f. Teknologi Informasi dalam Manajemen Perkantoran
- g. Komunikasi Bisnis dan Administrasi Kantor
- h. Pengelolaan Keuangan Kantor
- i. Manajemen Waktu dan Produktivitas Kantor
- j. Tren dan Isu Kontemporer dalam Manajemen Perkantoran

#### **5. Strategi Pembelajaran**

Perkuliahan ini menggunakan pendekatan konstruktivisme dengan menekankan keterlibatan aktif mahasiswa dalam proses pembelajaran. Strategi pembelajaran menerapkan case method, yang meliputi penyampaian konsep dasar oleh dosen, diskusi kelas, analisis studi kasus perkantoran, presentasi individu maupun kelompok, serta penugasan terstruktur. Pembelajaran dirancang untuk mengembangkan kemampuan berpikir kritis, analitis, dan aplikatif mahasiswa agar mampu mengaitkan teori manajemen perkantoran dengan praktik nyata di dunia kerja dan bidang kependidikan.

#### **6. Tugas**

- a. Materi bacaan harus sudah dibaca sebelum mengikuti perkuliahan.
- b. Kuis akan diadakan setiap saat yang memungkinkan tanpa pemberitahuan lebih dahulu.
- c. Tugas kelompok
- d. Tugas individu
- e. Ujian tengah semester dan akhir semester dilaksanakan sesuai jadwal kalender akademik.

#### **7. Materi/Bacaan Perkuliahan**

- a. Yunita Budi R S dan Yustina Erti P D. 2020. Manajemen Perkantoran Modern. Amerta Media.
- b. Ade Onny Siagian. 2021. Manajemen Perkantoran. Omera Pustaka.
- c. Tri Sulistiowati. Dasar-dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis. 2022. Kemendikburistek.
- d. Rizky Eka Prasetya, Reni Heriyani, Iis Torisa Utami & Achmad Syarif. 2024. Manajemen Perkantoran Bagi Sekretaris dan Administrasi: Tinjauan Praktis. Deepublish Digital.
- e. Sumber-sumber lain yang relevan.

## 8. Kriteria Penilaian

Penilaian dilakukan oleh dosen dengan menggunakan kriteria sebagai berikut:

Huruf Mutu	Rentang	Status
A	$\geq 76$	Lulus
B+	71 – 75	Lulus
B	66 – 70	Lulus
C+	61 – 65	Lulus
C	56 – 60	Lulus
D	51 -55	Lulus
E	$\leq 50$	Tidak Lulus

Nilai akhir mahasiswa ditentukan berdasarkan beberapa unsur penilaian dengan menggunakan pembobotan sebagai berikut:

Unsur Penilaian	Rincian	Persentase Nilai	Jumlah
Aktivitas Partisipatif	Keaktifan	10 %	15 %
	Kehadiran	5 %	
<b>Hasil Proyek</b>			<b>30 %</b>
Kognitif/ Pengetahuan	Kuis	5 %	55 %
	Tugas Individu	10 %	
	Ujian Tengah Semester	20 %	
	Ujian Akhir Semester	20 %	
<b>Total</b>			<b>100 %</b>

## 9. Jadwal Perkuliahan

Pertemuan	Topik Bahasan
1	Penjelasan kontrak perkuliahan dan gambaran umum mata kuliah
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	Ujian Tengah Semester
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	Ujian Akhir Semester

## **10. Tata Tertib**

- a. Mahasiswa wajib hadir minimal 80% dari total pertemuan.
- b. Mahasiswa wajib hadir tepat waktu dan mengikuti perkuliahan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- c. Mahasiswa wajib berpakaian sopan dan berperilaku sesuai dengan norma akademik.
- d. Tugas dikumpulkan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
- e. Setiap bentuk keterlambatan pengumpulan tugas harus disertai alasan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.
- f. Mahasiswa wajib menjunjung tinggi nilai kejujuran akademik dalam seluruh aktivitas perkuliahan.
- g. Segala bentuk plagiarisme, kecurangan, pemalsuan data, dan pelanggaran etika akademik lainnya tidak diperkenankan.

Perwakilan Mahasiswa,

Bandar Lampung, Agustus 2025  
Dosen Pengampu,

.....

Widya Hestiningtyas, S.Pd., M.Pd./  
Drs. Tedi Rusman, M.Si./  
Fiarika Dwi Utari, S.Pd., M.Pd.