



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

Gedung H, Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229
Telepon +6224-8508091, 8508092, 33149439; Faximile. +6224-850808
Laman: <http://www.unnes.ac.id>, Email: rektor@mail.unnes.ac.id



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.

**FORMULIR
RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)**

No. Dokumen FM-02-AKD-05	No. Revisi 05	Hal 1 dari ...	Tanggal Terbit 21 Januari 2020
------------------------------------	-------------------------	--------------------------	--

Mata Kuliah : Manajemen Perkantoran	Semester : 4	sks : 2	Kode MK :
Program Studi :	Dosen Pengampu/Penanggungjawab : Hengky Pramusinto, S.Pd., M.Pd. Ahmad Saeroji, S.Pd., M.Pd.		
Pengesahan	Dosen Pengampu	Koordinator Kelompok Bidang Kajian	Koorprodi
Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	<p><u>Sikap</u> CPL 1. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; CPL 2. Menginternalisasi sikap apresiatif dan peduli dalam pelestarian lingkungan hidup, seni, dan nilai-nilai sosial budaya yang berkembang di masyarakat.</p> <p><u>Keterampilan Umum:</u> CPL 3. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;</p> <p><u>CP Keterampilan Khusus</u> CPL 4. Mampu mengaplikasikan penggunaan Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) untuk mendukung pelaksanaan tugas/peranannya</p> <p><u>CP Pengetahuan</u> CPL 5. mengetahui dan memahami prinsip manajemen kantor, sistem kantor, fungsi kantor, dan lingkungan kantor</p>		
Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)	<p>CPMK 1. Menguasai Mengetahhui dan memahami prinsip manajemen kantor, sistem kantor, fungsi kantor, dan lingkungan kantor (CPL 3, CPL 5)</p> <p>CPMK 2. Terampil memaparkan tentang manajemen kantor terkait dengan manajemen kantor, sistem kantor fungsi kantor dan lingkungan kantor. (CPL 4, CPL 3)</p> <p>CPMK 3. Menginternalisasi sikap ilmiah, bertanggung jawab, mandiri, dan peduli lingkungan melalui kajian manajemen perkantoran (CPL1, CPL 2).</p>		
Deskripsi Matakuliah	Mata kuliaah ini menjelaskan tentang prinsip manajemen kantor, sistem kantor, fungsi kantor, dan		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

Gedung H, Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229
Telepon +6224-8508091, 8508092, 33149439; Faximile. +6224-850808
Laman: <http://www.unnes.ac.id>, Email: rektor@mail.unnes.ac.id



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.

**FORMULIR
RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)**

No. Dokumen FM-02-AKD-05	No. Revisi 05	Hal 1 dari ...	Tanggal Terbit 21 Januari 2020
------------------------------------	-------------------------	--------------------------	--

	lingkungann kantor
Referensi Matakuliah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern, Badri Munir Sukoco. Erlangga Jakarta 2. Administrasi Perkantoran Modern, The Liang Gie. Liberty Yogyakarta 3. Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien dan Profesional, Donni Juni Priansa & Agus Garnida. Alfabeta Bandung

Pertemuan	Kemampuan yang diharapkan	Materi Pembelajaran	Bentuk Pembelajaran; Metode Pembelajaran; Pengalaman Belajar/Tugas		Teknik dan Indikator Penilaian	Bobot Penilaian
			Tatap Muka (TM); Praktikum (PM); Seminar (S); Praktik (P); Praktik Lapangan (PL); Mandiri (M); Terstruktur (T)	Waktu (menit)		
1	Konsep Dasar Manajemen Perkantoran	Konsep Manajemen Perkantoran Perpedaan administrasi dengan Manajemen Tujuan fungsi Sumber Daya Manajemen Perkantoran Pendekatan-pendekatan Manajemen Perkantoran	<p>M, <i>Dalam Jaringan (Daring) di Elena</i> Mahasiswa meunjukkan kretivitas dalam melakukan pembelajaran melalui ELENA dengan aktifitas membaca dan memahami modul dan materi yang ada di elena. Melakukan diskusi di forum, mengerjakan tugas dan menyelesaikan Tes Formatif</p>	M : 2x50	<p>Teknik: 1. Tes Tertulis 2. Penilaian Tugas Terstruktur</p> <p>Indikator: Dapat dapat memahami konsep dasar manajemen perkantoran</p>	10



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

Gedung H, Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229
Telepon +6224-8508091, 8508092, 33149439; Faximile. +6224-850808
Laman: <http://www.unnes.ac.id>, Email: rektor@mail.unnes.ac.id



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.

**FORMULIR
RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)**

No. Dokumen FM-02-AKD-05	No. Revisi 05	Hal 1 dari ...	Tanggal Terbit 21 Januari 2020
------------------------------------	-------------------------	--------------------------	--

2.	Kegiatan Sistem dan Aspek-aspek Manajemen Perkantoran	Konsep Pekerjaan Kantor Fungsi Manajemen Kantor Sistem Perkantoran Aspek manajemen Perkantoran Model perkantoran Modern	M, <i>Dalam Jaringan (Daring) di Elena</i> Mahasiswa meunjukkan kretivitas dalam melakukan pembelajaran melalui ELENA dengan aktifitas membaca dan memahami modul dan materi yang ada di elena. Melakukan diskusi di forum, mengerjakan tugas dan menyelesaikan Tes Formatif	M : 2x50	Teknik: 3. Tes Tertulis 4. Penilaian Tugas Terstruktur Indikator: Dapat dapat memahami kegiatan sistem dan Aspek manajemen perkantoran	10
3.	Peran tanggungjawab, kewajiban dan tugas manajer kantor	Hakeket manajer Peran manajer kantor Tanggungjawa b dan kewajiban manajer kantoro Tugas Pokok manajer kantor	M, <i>Dalam Jaringan (Daring) di Elena</i> Mahasiswa meunjukkan kretivitas dalam melakukan pembelajaran melalui ELENA dengan aktifitas membaca dan memahami modul dan materi yang ada di elena. Melakukan diskusi di forum, mengerjakan tugas dan menyelesaikan Tes Formatif	M : 2x50	Teknik: 5. Tes Tertulis 6. Penilaian Tugas Terstruktur Indikator: Dapat dapat memahami peran tanggungjawab, kewajiban dan tugas manajer kantor	10



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

Gedung H, Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229
Telepon +6224-8508091, 8508092, 33149439; Faximile. +6224-850808
Laman: <http://www.unnes.ac.id>, Email: rektor@mail.unnes.ac.id



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.

**FORMULIR
RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)**

No. Dokumen FM-02-AKD-05	No. Revisi 05	Hal 1 dari ...	Tanggal Terbit 21 Januari 2020
------------------------------------	-------------------------	--------------------------	--

4.	Organisasi perkantoran	Konsep organisasi perkantoran Struktur organisasi Tugas dan tanggung jawab personil kantor Pengorganisasian pekerjaan kantor	M, <i>Dalam Jaringan (Daring) di Elena</i> Mahasiswa menunjukkan kreativitas dalam melakukan pembelajaran melalui ELENA dengan aktifitas membaca dan memahami modul dan materi yang ada di elena. Melakukan diskusi di forum, mengerjakan tugas dan menyelesaikan Tes Formatif	M : 2x50	Teknik: 7. Tes Tertulis 8. Penilaian Tugas Terstruktur Indikator: Dapat dapat memahami organisasi perkantoran	10
5	Komunikasi Kantor dan Tata hubungan kantor	Konsep komunikasi kantor Proses komunikasi kantor Bentuk/klasifikasi komunikasi kantor Media komunikasi kantor Tata hubungan komunikasi kantor	M, <i>Dalam Jaringan (Daring) di Elena</i> Mahasiswa menunjukkan kreativitas dalam melakukan pembelajaran melalui ELENA dengan aktifitas membaca dan memahami modul dan materi yang ada di elena. Melakukan diskusi di forum, mengerjakan tugas dan menyelesaikan Tes Formatif	M : 2x50	Teknik: 9. Tes Tertulis 10. Penilaian Tugas Terstruktur Indikator: Dapat dapat memahami komunikasi kantor dan tata hubungan kantor	10



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

Gedung H, Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229
Telepon +6224-8508091, 8508092, 33149439; Faximile. +6224-850808
Laman: <http://www.unnes.ac.id>, Email: rektor@mail.unnes.ac.id



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.

FORMULIR

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

No. Dokumen FM-02-AKD-05	No. Revisi 05	Hal 1 dari ...	Tanggal Terbit 21 Januari 2020
------------------------------------	-------------------------	--------------------------	--

6.	Tata Ruang Kantor	Konsep Tata Ruang dan Tata letak kantor Asas pokok tata ruang kantor Jenis-jenis standar tata ruang kantor Tata ruangan dan lokasi kantor	M, <i>Dalam Jaringan (Daring) di Elena</i> Mahasiswa meunjukkan kretivitas dalam melakukan pembelajaran melalui ELENA dengan aktifitas membaca dan memahami modul dan materi yang ada di elena. Melakukan diskusi di forum, mengerjakan tugas dan menyelesaikan Tes Formatif	M : 2x50	Teknik: 11. Tes Tertulis 12. Penilaian Tugas Terstruktur Indikator: Dapat dapat memahami tata ruang kantor	10
7	Korespondensi dan Penataan Arsip	Konsep Korespondensi Penataan Arsip Macam-macam surat dan Bahasa Surat Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membuat surat	M, <i>Dalam Jaringan (Daring) di Elena</i> Mahasiswa meunjukkan kretivitas dalam melakukan pembelajaran melalui ELENA dengan aktifitas membaca dan memahami modul dan materi yang ada di elena. Melakukan diskusi di forum, mengerjakan tugas dan menyelesaikan Tes Formatif	M : 2x50	Teknik: 13. Tes Tertulis 14. Penilaian Tugas Terstruktur Indikator: Dapat dapat memahami korespondensi dan penataan arsip	10
8	Ujian Tengah Semester					



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

Gedung H, Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229
Telepon +6224-8508091, 8508092, 33149439; Faximile. +6224-850808
Laman: <http://www.unnes.ac.id>, Email: rektor@mail.unnes.ac.id



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.

FORMULIR

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

No. Dokumen FM-02-AKD-05	No. Revisi 05	Hal 1 dari ...	Tanggal Terbit 21 Januari 2020
------------------------------------	-------------------------	--------------------------	--

9	Menyelenggarakan Rapat	Pengertian Rapat Rapat kecil yang bersifat tidak resmi Rapat yang bersifat resmi Tugas dalam rapat	M, <i>Dalam Jaringan (Daring) di Elena</i> Mahasiswa meunjukkan kretivitas dalam melakukan pembelajaran melalui ELENA dengan aktifitas membaca dan memahami modul dan materi yang ada di elena. Melakukan diskusi di forum, mengerjakan tugas dan menyelesaikan Tes Formatif	M : 2x50	Teknik: 15. Tes Tertulis 16. Penilaian Tugas Terstruktur Indikator: Dapat dapat memahami menyelenggarakan rapat	10
10	Tata cara pembuatan Laporan	Pengertian peran syarat dan Macam laporan Peranan laporan Syarat-syarat laporan Langkah-langkah dalam pembuatan laporan Sistematik laporan	M, <i>Dalam Jaringan (Daring) di Elena</i> Mahasiswa meunjukkan kretivitas dalam melakukan pembelajaran melalui ELENA dengan aktifitas membaca dan memahami modul dan materi yang ada di elena. Melakukan diskusi di forum, mengerjakan tugas dan menyelesaikan Tes Formatif	M : 2x50	Teknik: 17. Tes Tertulis 18. Penilaian Tugas Terstruktur Indikator: Dapat dapat memahami tata cara pembuatan laporan	10



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

Gedung H, Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229
Telepon +6224-8508091, 8508092, 33149439; Faximile. +6224-850808
Laman: <http://www.unnes.ac.id>, Email: rektor@mail.unnes.ac.id



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.

FORMULIR

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

No. Dokumen FM-02-AKD-05	No. Revisi 05	Hal 1 dari ...	Tanggal Terbit 21 Januari 2020
------------------------------------	-------------------------	--------------------------	--

11-12	Penataan Perlengkapan Kantor	Konsep Perlengkapan Kantor Perencanaan Kebutuhan perlengkapan Kantor Pengadaan Kebutuhan Perlengkapan Kantor Inventarisasi perlengkapan kantor Pemeliharaan perlengkapan kantor Pengawasan perlengkapan kantor	M, <i>Dalam Jaringan (Daring) di Elena</i> Mahasiswa meunjukkan kretivitas dalam melakukan pembelajaran melalui ELENA dengan aktifitas membaca dan memahami modul dan materi yang ada di elena. Melakukan diskusi di forum, mengerjakan tugas dan menyelesaikan Tes Formatif	M : 2x50	Teknik: 19. Tes Tertulis 20. Penilaian Tugas Terstruktur Indikator: Dapat dapat memahami penataan perlengkapan kantor	20
13	Aplikasi dan Manfaat TIK dalam Manajemen kantor modern	Konsep TI dalam manajemen Perkantoran Modern Aplikasi TI dalam manajemen Perkantoran Pengaruh TI terhadap perkantoran	M, <i>Dalam Jaringan (Daring) di Elena</i> Mahasiswa meunjukkan kretivitas dalam melakukan pembelajaran melalui ELENA dengan aktifitas membaca dan memahami modul dan materi yang ada di elena. Melakukan diskusi di forum, mengerjakan tugas dan menyelesaikan Tes Formatif	M : 2x50	Teknik: 21. Tes Tertulis 22. Penilaian Tugas Terstruktur Indikator: Dapat dapat memahami aplikasi dan mafaat TIK dalam manajemen kantor modern	10



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

Gedung H, Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229
Telepon +6224-8508091, 8508092, 33149439; Faximile. +6224-850808
Laman: <http://www.unnes.ac.id>, Email: rektor@mail.unnes.ac.id



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.

**FORMULIR
RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)**

No. Dokumen FM-02-AKD-05	No. Revisi 05	Hal 1 dari ...	Tanggal Terbit 21 Januari 2020
------------------------------------	-------------------------	--------------------------	--

		Otomatisasi Kantor				
14	Tata Kerja, Prosedur dan sistem Kerja	Konsep Tata Kerja, Prosedur dan sistem Kerja Pengaturan Pokok di Bidang Tata Kerja, Prosedur dan Sistem Kerja Penyederhanaan Kerja Kantor Efisiensi Pekerjaan Kerja Kantor	<p>M, <i>Dalam Jaringan (Daring) di Elena</i> Mahasiswa menunjukkan kretivitas dalam melakukan pembelajaran melalui ELENA dengan aktifitas membaca dan memahami modul dan materi yang ada di elena. Melakukan diskusi di forum, mengerjakan tugas dan menyelesaikan Tes Formatif</p>	M : 2x50	<p>Teknik: 23. Tes Tertulis 24. Penilaian Tugas Terstruktur</p> <p>Indikator: Dapat dapat memahami tata kerja, prosedur dan sistem kerja</p>	10



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

Gedung H, Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229
Telepon +6224-8508091, 8508092, 33149439; Faximile. +6224-850808
Laman: <http://www.unnes.ac.id>, Email: rektor@mail.unnes.ac.id



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.

FORMULIR

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

No. Dokumen FM-02-AKD-05	No. Revisi 05	Hal 1 dari ...	Tanggal Terbit 21 Januari 2020
------------------------------------	-------------------------	--------------------------	--

15	Keselematan dan Kesehatan Kerja	Konsep Kesehatan dan Keselamatan kerja Dinamika Kantor dan Keselamatan kerja Identifikasi masalah kantor dan Keselamatan Kerja bagi tenaga kerja dan pencegahannya	M, <i>Dalam Jaringan (Daring) di Elena</i> Mahasiswa meunjukkan kretivitas dalam melakukan pembelajaran melalui ELENA dengan aktifitas membaca dan memahami modul dan materi yang ada di elena. Melakukan diskusi di forum, mengerjakan tugas dan menyelesaikan Tes Formatif	M : 2x50	Teknik: 25. Tes Tertulis 26. Penilaian Tugas Terstruktur Indikator: Dapat dapat memahami dan menerapkan keselamatan dan kesehatan kerja	10
16	Ujian Akhir Semester					

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{(\text{Bobot Nilai Harian} \times \text{Nilai Harian}) + (\text{Bobot UTS} \times \text{Nilai UTS}) + (\text{Bobot UAS} \times \text{Nilai UAS})}{\text{Bobot Nilai Harian} + \text{Bobot UTS} + \text{Bobot UAS}}$$