

**RPS**  
**JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN**

<b>Manajemen Perkantoran</b>					
<b>Module code</b> PMAPUM6014	<b>Student workload</b> 83,33 hours	<b>Credits</b> (sesuai ECTS) 3,33	<b>Semester</b> 3	<b>Frequency</b> Every Year (August)	<b>Duration</b> 1 semester (s)
<b>1</b>	<b>Types of courses</b> Seminar penguatan konsep dan pemecahan solusi	<b>Contact hours</b> 46,6 hours	<b>Independent study</b> 36,67 hours	<b>Class size</b> 40	
<b>5</b>	<b>Prerequisites for participation</b> PMAPUM6002 (Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan)				
<b>2</b>	<b>Learning Outcomes</b> Mampu mengaplikasikan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni bidang manajemen pendidikan.				
<b>3</b>	<b>Subject Aims</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami konsep dasar manajemen perkantoran.</li> <li>Menerapkan etika dan etiket perkantoran.</li> <li>Mempraktikkan pelayanan prima di kantor.</li> <li>Mampu menyusun layout atau tata ruang kantor.</li> </ol> <b>Course content</b> Matakuliah ini memiliki nuansa kecakapan hidup dimana proses perkuliahan mengutamakan praktik berbasis masalah yang mengarah pada realisasi pekerjaan kantor. Matakuliah ini membahas konsep organisasi dan dimensi administrasi perkantoran, komunikasi dan etika perkantoran, tata ruang kantor, serta problematika manajemen perkantoran.				
<b>4</b>	<b>Teaching methods</b> Metode pembelajaran meletakkan mahasiswa sebagai pusat pebelajar. Pembelajaran didasarkan pada premis bahwa belajar dan aktifitas pembelajaran harus berpusat pada mahasiswa. Mahasiswa diberikan kemandirian untuk melakukan penguatan konsep melalui penulisan makalah dan presentasi. Kegiatan presentasi berupa: 1) penentuan topik manajemen perkantoran pendidikan, 2) Analisis solusi dan pengembangan manajemen perkantoran pendidikan. Mahasiswa melakukan simulasi solusi sebagai upaya melakukan pendekatan berbasis masalah, kegiatan tersebut mencakup: 1) Memfokuskan solusi secara teori dan praktik, 2) Perencanaan sampai evaluasi terhadap solusi pemecahan masalah. Pada akhir sesi, mahasiswa melakukan presentasi untuk menyampaikan solusi yang dirumuskan.				
<b>6</b>	<b>Assessment methods</b> Nilai diperoleh dari persentasi nilai keseluruhan, meliputi 1) Explicit knowledge evaluation pada UAS dan UTS mencakup penguasaan teori 20 %, pemilihan solusi 15 % dan kemampuan pemaparan 5%. 2) Tacit Knowledge evaluation pada tugas-tugas adalah kemampuan teknis 10%, kemampuan kognitif 10 % dan komitmen 10 %. Evaluasi dilaksanakan dengan teknik tes tertulis dan teknik non tes pada proses pembelajaran berlangsung.				
<b>8</b>	<b>This module is used in the following degree programmes as well (No)</b>				
<b>10</b>	<b>Responsibility for module:</b> Dr. Raden Bambang Sumarsono, S.Pd., M.Pd				
<b>11</b>	<b>Other information:</b> Perkuliahan menggunakan referensi primer seperti jurnal yang diterbitkan lembaga bereputasi dan diutamakan milik perguruan tinggi dan asosiasi prodi dengan rentang waktu 5 tahun terakhir. Referensi penunjang diperoleh dari hasil analisis konteks lapangan oleh mahasiswa yang sedang menempuh matakuliah dan beberapa <i>handbook</i> penelitian. Sumber belajar dikelola di <a href="https://sipejar.um.ac.id/">https://sipejar.um.ac.id/</a> Endang, S. R., & Mulyani, S. 2015. Menerapkan Prinsip-prinsip Kerja Sama dengan Kolega dan Pelanggan. Jakarta: Erlangga. Endang, S. R., Mulyani, S., & Suyetty. 2010. Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran. Jakarta: Erlangga. Rahmayanty, N. 2013. Manajemen Pelayanan Prima: Mencegah Pembelotan dan Membangun Customer Loyalty. Yogyakarta: Graha Ilmu. Tambunan, R. M. 2013. Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP). Jakarta: Maiestas Publishing. Zulkarnain, W. 2015. Tata Ruang Kantor Tata Usaha Sekolah dalam Mendukung Pekerjaan Perkantoran. Jurnal Manajemen Pendidikan, 24(6), 491-497.				

Zulkarnain, W. & Sumarsono, R.B. 2018. Layanan Prima. Diktat Matkul Manajemen Perkantoran. Zulkarnain, W., & Sumarsono, R. B. 2018. <i>Manajemen &amp; Etika Perkantoran Praktik Pelayanan Prima</i> . Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
---