



**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)**

|                                    |                         |                          |  |
|------------------------------------|-------------------------|--------------------------|--|
| <b>No. Dokumen</b><br>FM-02-AKD-05 | <b>No. Revisi</b><br>05 | <b>Hal</b><br>1 dari ... | <b>Tanggal Terbit</b><br>21 Januari 2020 |
|------------------------------------|-------------------------|--------------------------|--|

|  |  |                                    |                  |
|--|--|------------------------------------|------------------|
| <b>Mata Kuliah :<br/>Manajemen<br/>Perkantoran</b> | <b>Semester : 4</b>  | <b>sks : 2</b>                     | <b>Kode MK :</b> |
| Program Studi :                                    | Dosen Pengampu/Penanggungjawab : Hengky Pramusinto, S.Pd., M.Pd.<br>Ahmad Saeroji, S.Pd., M.Pd.  |                                    |                  |
| Pengesahan   | Dosen Pengampu   | Koordinator Kelompok Bidang Kajian | Koorprodi        |
|  |  |                                    |                  |
| Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)                 | <p><b><u>Sikap</u></b><br/>CPL 1. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;<br/>CPL 2. Menginternalisasi sikap apresiatif dan peduli dalam pelestarian lingkungan hidup, seni, dan nilai-nilai sosial budaya yang berkembang di masyarakat.</p> <p><b><u>Keterampilan Umum:</u></b><br/>CPL 3. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;</p> <p><b><u>CP Keterampilan Khusus</u></b><br/>CPL 4. Mampu mengaplikasikan penggunaan Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) untuk mendukung pelaksanaan tugas/peranannya</p> <p><b><u>CP Pengetahuan</u></b><br/>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)**

|                                    |                         |                          |  |
|------------------------------------|-------------------------|--------------------------|--|
| <b>No. Dokumen</b><br>FM-02-AKD-05 | <b>No. Revisi</b><br>05 | <b>Hal</b><br>1 dari ... | <b>Tanggal Terbit</b><br>21 Januari 2020 |
|------------------------------------|-------------------------|--------------------------|--|

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

| 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><b>M,</b><br/><b><i>Dalam Jaringan (Daring) di Elena</i></b><br/>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> | <b>M : 2x50</b> | <p><b>Teknik:</b><br/>1. Tes Tertulis<br/>2. Penilaian Tugas Terstruktur</p> <p><b>Indikator:</b><br/>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)**

|                                    |                         |                          |  |
|------------------------------------|-------------------------|--------------------------|--|
| <b>No. Dokumen</b><br>FM-02-AKD-05 | <b>No. Revisi</b><br>05 | <b>Hal</b><br>1 dari ... | <b>Tanggal Terbit</b><br>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 | <b>M,</b><br><b><i>Dalam Jaringan (Daring) di Elena</i></b><br>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 | <b>M : 2x50</b> | <b>Teknik:</b><br>3. Tes Tertulis<br>4. Penilaian Tugas Terstruktur<br><b>Indikator:</b><br>Dapat dapat memahami kegiatan sistem dan Aspek manajemen perkantoran        | 10 |
| 3. | Peran tanggungjawab, kwajiban dan tugas manajer kantor | Hakeket manajer Peran manajer kantor Tanggungjawa b dan kewajiban manajer kantoro Tugas Pokok manajer kantor            | <b>M,</b><br><b><i>Dalam Jaringan (Daring) di Elena</i></b><br>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 | <b>M : 2x50</b> | <b>Teknik:</b><br>5. Tes Tertulis<br>6. Penilaian Tugas Terstruktur<br><b>Indikator:</b><br>Dapat dapat memahami peran tanggungjawab, kwajiban 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)**

|                                    |                         |                          |  |
|------------------------------------|-------------------------|--------------------------|--|
| <b>No. Dokumen</b><br>FM-02-AKD-05 | <b>No. Revisi</b><br>05 | <b>Hal</b><br>1 dari ... | <b>Tanggal Terbit</b><br>21 Januari 2020 |
|------------------------------------|-------------------------|--------------------------|--|

|    |  |  |  |                 |  |    |
|----|--|--|--|-----------------|--|----|
| 4. | Organisasi perkantoran                     | Konsep organisasi perkantoran<br>Struktur organisasi<br>Tugas dan tanggung jawab personil kantor<br>Pengorganisasian pekerjaan kantor                      | <b>M,</b><br><b><i>Dalam Jaringan (Daring) di Elena</i></b><br>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 | <b>M : 2x50</b> | <b>Teknik:</b><br>7. Tes Tertulis<br>8. Penilaian Tugas Terstruktur<br><b>Indikator:</b><br>Dapat dapat memahami organisasi perkantoran                      | 10 |
| 5  | Komunikasi Kantor dan Tata hubungan kantor | Konsep komunikasi kantor<br>Proses komunikasi kantor<br>Bentuk/klasifikasi komunikasi kantor<br>Media komunikasi kantor<br>Tata hubungan komunikasi kantor | <b>M,</b><br><b><i>Dalam Jaringan (Daring) di Elena</i></b><br>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 | <b>M : 2x50</b> | <b>Teknik:</b><br>9. Tes Tertulis<br>10. Penilaian Tugas Terstruktur<br><b>Indikator:</b><br>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)**

|                                    |                         |                          |  |
|------------------------------------|-------------------------|--------------------------|--|
| <b>No. Dokumen</b><br>FM-02-AKD-05 | <b>No. Revisi</b><br>05 | <b>Hal</b><br>1 dari ... | <b>Tanggal Terbit</b><br>21 Januari 2020 |
|------------------------------------|-------------------------|--------------------------|--|

|    |                                  |  |  |                 |   |    |
|----|----------------------------------|--|--|-----------------|---|----|
| 6. | Tata Ruang Kantor                | Konsep Tata Ruang dan Tata letak kantor<br>Asas pokok tata ruang kantor<br>Jenis-jenis standar tata ruang kantor<br>Tata ruangan dan lokasi kantor | <b>M,</b><br><b><i>Dalam Jaringan (Daring) di Elena</i></b><br>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 | <b>M : 2x50</b> | <b>Teknik:</b><br>11. Tes Tertulis<br>12. Penilaian Tugas Terstruktur<br><b>Indikator:</b><br>Dapat dapat memahami tata ruang kantor                | 10 |
| 7  | Korespondensi dan Penataan Arsip | Konsep Korespondensi Penataan Arsip<br>Macam-macam surat dan Bahasa Surat<br>Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membuat surat                   | <b>M,</b><br><b><i>Dalam Jaringan (Daring) di Elena</i></b><br>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 | <b>M : 2x50</b> | <b>Teknik:</b><br>13. Tes Tertulis<br>14. Penilaian Tugas Terstruktur<br><b>Indikator:</b><br>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)**

|                                    |                         |                          |  |
|------------------------------------|-------------------------|--------------------------|--|
| <b>No. Dokumen</b><br>FM-02-AKD-05 | <b>No. Revisi</b><br>05 | <b>Hal</b><br>1 dari ... | <b>Tanggal Terbit</b><br>21 Januari 2020 |
|------------------------------------|-------------------------|--------------------------|--|

|    |                             |  |  |                 |  |    |
|----|-----------------------------|--|--|-----------------|--|----|
| 9  | Menyelenggarakan Rapat      | Pengertian Rapat<br>Rapat kecil yang bersifat tidak resmi<br>Rapat yang bersifat resmi<br>Tugas dalam rapat  | <b>M,</b><br><b><i>Dalam Jaringan (Daring) di Elena</i></b><br>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 | <b>M</b> : 2x50 | <b>Teknik:</b><br>15. Tes Tertulis<br>16. Penilaian Tugas Terstruktur<br><b>Indikator:</b><br>Dapat dapat memahami menyelenggarakan rapat      | 10 |
| 10 | Tata cara pembuatan Laporan | Pengertian peran syarat dan Macam laporan<br>Peranan laporan<br>Syarat-syarat laporan<br>Langkah-langkah dalam pembuatan laporan<br>Sistematik laporan | <b>M,</b><br><b><i>Dalam Jaringan (Daring) di Elena</i></b><br>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 | <b>M</b> : 2x50 | <b>Teknik:</b><br>17. Tes Tertulis<br>18. Penilaian Tugas Terstruktur<br><b>Indikator:</b><br>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)**

|                                    |                         |                          |  |
|------------------------------------|-------------------------|--------------------------|--|
| <b>No. Dokumen</b><br>FM-02-AKD-05 | <b>No. Revisi</b><br>05 | <b>Hal</b><br>1 dari ... | <b>Tanggal Terbit</b><br>21 Januari 2020 |
|------------------------------------|-------------------------|--------------------------|--|

|       |  |   |  |                 |  |    |
|-------|--|---|--|-----------------|--|----|
| 11-12 | Penataan Perlengkapan Kantor                           | Konsep Perlengkapan Kantor<br>Perencanaan Kebutuhan perlengkapan Kantor<br>Pengadaan Kebutuhan Perlengkapan Kantor<br>Inventarisasi perlengkapan kantor<br>Pemeliharaan perlengkapan kantor<br>Pengawasan perlengkapan kantor | <b>M,</b><br><b><i>Dalam Jaringan (Daring) di Elena</i></b><br>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 | <b>M : 2x50</b> | <b>Teknik:</b><br>19. Tes Tertulis<br>20. Penilaian Tugas Terstruktur<br><b>Indikator:</b><br>Dapat dapat memahami penataan perlengkapan kantor                          | 20 |
| 13    | Aplikasi dan Manfaat TIK dalam Manajemen kantor modern | Konsep TI dalam manajemen Perkantoran Modern<br>Aplikasi TI dalam manajemen Perkantoran<br>Pengaruh TI terhadap perkantoran   | <b>M,</b><br><b><i>Dalam Jaringan (Daring) di Elena</i></b><br>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 | <b>M : 2x50</b> | <b>Teknik:</b><br>21. Tes Tertulis<br>22. Penilaian Tugas Terstruktur<br><b>Indikator:</b><br>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)**

|                                    |                         |                          |  |
|------------------------------------|-------------------------|--------------------------|--|
| <b>No. Dokumen</b><br>FM-02-AKD-05 | <b>No. Revisi</b><br>05 | <b>Hal</b><br>1 dari ... | <b>Tanggal Terbit</b><br>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><b>M,</b><br/><b><i>Dalam Jaringan (Daring) di Elena</i></b><br/>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> | <b>M : 2x50</b> | <p><b>Teknik:</b><br/>23. Tes Tertulis<br/>24. Penilaian Tugas Terstruktur</p> <p><b>Indikator:</b><br/>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)**

|                                    |                         |                          |  |
|------------------------------------|-------------------------|--------------------------|--|
| <b>No. Dokumen</b><br>FM-02-AKD-05 | <b>No. Revisi</b><br>05 | <b>Hal</b><br>1 dari ... | <b>Tanggal Terbit</b><br>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 | <p><b>M,</b><br/><b><i>Dalam Jaringan (Daring) di Elena</i></b><br/>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> | <b>M : 2x50</b> | <p><b>Teknik:</b><br/>25. Tes Tertulis<br/>26. Penilaian Tugas Terstruktur<br/><b>Indikator:</b><br/>Dapat dapat memahami dan menerapkan keselamatan dan kesehatan kerja</p> | 10 |
| 16 | Ujian Akhir Semester            |  |   |                 |  |    |

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