



FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

SIL (Manajemen Kantor Lembaga Pendidikan)

No. Dokumen	Revisi : 00	Tgl. Berlaku	Hal.
Semester	Judul praktek		Jam pertemuan

Silabus

Nama Mata Kuliah	: Manajemen Kantor Lembaga Pendidikan
Kode Mata Kuliah	: PEM
SKS	: 2 (Dua) SKS Teori
Dosen	: Nurtanio Agus P, M.Pd Dr. Lantip Diat Prasajo
Program Studi	: Manajemen Pendidikan
Prasyarat	: -
Waktu Perkuliahan	: Semester Genap
Deskripsi Mata Kuliah	: Matakuliah Manajemen Kantor Lembaga Pendidikan membahas hakekat dan ruang lingkup manajemen kantor, organisasi kantor, lingkungan kantor, perlengkapan kantor, surat menyurat, kearsipan, dan komunikasi perkantoran. Kegiatan kuliah meliputi kegiatan tatap muka, diskusi dan atau bedah buku/artikel dan kajian peraturan yang terkait dengan administrasi perkantoran di lembaga pendidikan. Evaluasi dilakukan melalui tes tertulis, tugas, keaktifan dalam perkuliahan, aktivitas diskusi.
Pengalaman Belajar	: Tatap muka: perkuliahan tatap muka, diskusi/tanya jawab, presentasi, ujian tengah semester, ujian semester. Non tatap muka (pengalaman belajar): tugas mandiri, tugas kelompok.

Uraian Pokok Bahasan Tiap Pertemuan

Pertemuan	Tujuan Perkuliahan	Pokok Bahasan/Sub Pokok Bahasan
1-3	Hakekat dan ruang lingkup manajemen perkantoran	1. Pengertian manajemen perkantoran 2. Ruang lingkup pekerjaan kantor 3. Peranan Tata Usaha 4. Karakteristik pekerjaan kantor
4-5	Organisasi kantor	1. Pengertian organisasi 2. Alasan pentingnya berorganisasi 3. Prinsip-prinsip organisasi 4. Pengorganisasian pekerjaan kantor
6-7	Lingkungan Kantor	1. Lingkungan fisik kantor 2. Lingkungan sosial kantor 3. Tata ruang kantor 4. Faktor-faktor efisiensi kerja

Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

SIL (Manajemen Kantor Lembaga Pendidikan)

No. Dokumen	Revisi : 00	Tgl. Berlaku	Hal.
Semester	Judul praktek		Jam pertemuan

8	Mid Semester	
9-10	Perlengkapan Kantor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mesin Perkantoran 2. Perbekalan Tatausaha 3. Perabotan Kantor
11	Surat Menyurat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian surat 2. Fungsi Surat 3. Jenis Surat 4. Teknik Pembuatan Surat
12	Kearsipan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian arsip 2. Pengorganisasian arsip 3. Tata Kerja Kearsipan 4. Komputerisasi Arsip
13	Komunikasi Perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian komunikasi perkantoran 2. Asas Komunikasi Perkantoran 3. Jenis Komunikasi Perkantoran 4. Sistem informasi kantor lembaga pendidikan
14-15	Manajemen Konflik di Lembaga Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sumber pendahulu konflik 2. Perlunya konflik 3. Jenis-jenis konflik 4. Pengelolaan konflik
16	Sumber Daya Manusia di Kantor Lembaga Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis-jenis sumber daya manusia di kantor lembaga pendidikan 2. Pemberdayaan SDM Kantor lembaga pendidikan
17-18	Manajemen Mutu kantor lembaga pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Pelayanan Minimal di kantor lembaga pendidikan 2. Sertifikasi kinerja kantor lembaga pendidikan 3. Pengembangan kantor lembaga Pendidikan

Evaluasi Hasil Belajar :

1. Partisipasi kuliah	10%
2. Tugas-tugas	20%
3. Ujian tengah semester	30%
4. Ujian akhir semester	40%

Daftar Literatur/Referensi

1. Stephen P Robbin (2000) The Process of Administration
- Literatur tambahan
2. Sondang P Siagian (1996) Fungsi-fungsi Manajerial, Jakarta, Bumi Aksara

Dibuat oleh :	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh :
---------------	---	------------------

	FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA			
	SIL (Manajemen Kantor Lembaga Pendidikan)			
	No. Dokumen	Revisi : 00	Tgl. Berlaku	Hal.
	Semester	Judul praktek	Jam pertemuan	

Dosen dapat dihubungi di:

1. Kaprodi Manajemen Pendidikan FIP UNY

Mengetahui,
Ketua Jurusan

Yogyakarta, 29 Januari 2010
Dosen Pengampu
Mata Kuliah

(Sudiyono M, Si)
NIP: 131290313

(Nurtanio Agus P & Lantip DP)
NIP: 132296019

Dibuat oleh :	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh :
---------------	---	------------------