

Tinjauan Mata Kuliah

☉ Dalam administrasi perkantoran diperlukan pengelompokan dan pengaturan berbagai macam kegiatan penyelenggaraan perkantoran guna membantu pimpinan organisasi dalam pengambilan keputusan dan pencapaian tujuan organisasi. Dengan kata lain, penyelenggaraan aktivitas perkantoran memerlukan pengorganisasian, manajemen gedung/tempat kantor, personel kantor, formulir, korespondensi, laporan, kearsipan, serta tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja.

Dengan demikian, mata kuliah Administrasi perkantoran ini akan memperluas wawasan, memberikan pengetahuan dan keterampilan kepada Anda dalam penyelenggaraan berbagai macam kegiatan operasional kantor.

Untuk mencapai maksud dan tujuan sebagaimana tersebut di atas, maka pembahasan dalam mata kuliah Administrasi Perkantoran terbagi dalam 9 (sembilan) modul yang saling menunjang dan berkesinambungan secara sistematis.

Modul *Pertama*, mengajak Anda untuk lebih memahami pengertian dan ruang lingkup administrasi perkantoran.

Modul *Kedua*, memberikan pengetahuan tentang hal-hal yang berkaitan dengan pengorganisasian pekerjaan kantor

Modul *Ketiga*, memberikan wawasan dan pengetahuan tentang manajemen gedung/tempat kantor termasuk di dalamnya membahas tentang penentuan lokasi gedung kantor, tata ruang kantor, fasilitas/perengkapan kantor

Modul *Keempat*, memberikan wawasan dan pengetahuan tentang personel kantor, termasuk di dalamnya membahas tentang kepemimpinan dalam kantor, manajer, sekretaris, dan staf

Modul *Kelima*, memberikan bekal kepada Anda berupa pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan perencanaan dan pengendalian formulir termasuk di dalamnya membahas tentang pengertian, fungsi dan kegunaan formulir dalam kegiatan perkantoran, perancangan pembuatan, penggunaan dan pengendalian formulir kantor.

Modul *Keenam*, memberikan bekal kepada Anda berupa pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan pengertian, fungsi, syarat-syarat, macam-macam, langkah-langkah dalam menyusun, pedoman dalam menyusun isi surat, kualifikasi surat menyurat, bentuk-bentuk surat, pembuatan surat, serta mengurus dan mengendalikan surat

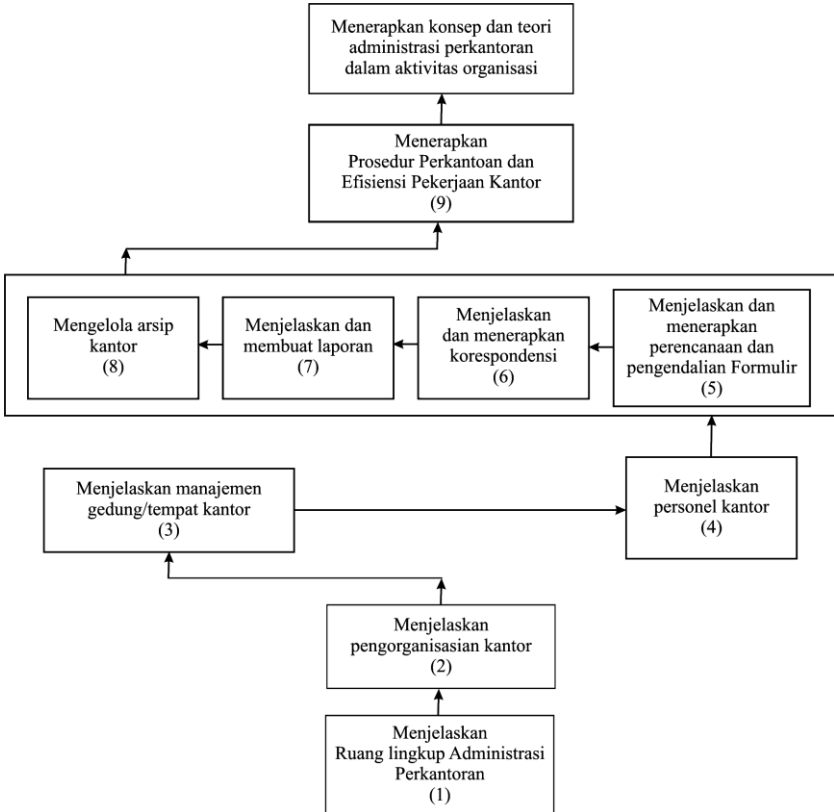
Modul *Ketujuh*, membekali Anda dengan pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan tata cara pembuatan laporan dan pembuatan laporan manajerial tentang aktivitas kantor.

Modul *Kedelapan*, membekali Anda dengan pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan arti penting arsip, jenis-jenis arsip, pengelolaan arsip dalam manajemen kearsipan, ruang lingkup manajemen kearsipan; pengorganisasian arsip, sarana penataan arsip, sistem penataan arsip, peminjaman arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan, pemindahan, dan pemusnahan arsip, peralatan dalam penataan arsip.

Modul *Kesembilan*, memperluas wawasan, pengetahuan dan keterampilan Anda tentang asas-asas penyusunan, pengaturan pokok tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja, prinsip-prinsip dan teknik penyusunan prosedur, simbol-simbol dalam prosedur, kegunaan skema prosedur, dan asas-asas efisiensi dalam pekerjaan kantor, syarat-syarat efisiensi kerja, pedoman untuk bekerja efisien, faktor-faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja, sumber efisiensi kerja, dan penerapan efisiensi kerja dalam kantor

Rangkaian isi pembahasan BMP Administrasi Perkantoran dapat dilihat pada peta kompetensi berikut.

Peta Kompetensi Administrasi Perkantoran/ADPU4331/3 sks



Agar Anda berhasil menguasai materi-materi tersebut di atas, ikutilah petunjuk belajar berikut.

1. Baca pendahuluan setiap modul dengan cermat sebelum membaca materi kegiatan belajar!
2. Baca materi kegiatan belajar dengan cermat!
3. Kerjakan setiap latihan sesuai dengan petunjuk/rambu-rambu yang diberikan. Jika tersedia kunci jawaban latihan, jangan melihat kunci sebelum mengerjakan latihan.
4. Baca rangkuman kemudian kerjakan tes formatif secara jujur tanpa terlebih dahulu melihat kunci jawaban tes formatif tersebut.
5. Laksanakan tindak lanjut sesuai dengan prestasi yang Anda peroleh dalam mempelajari setiap kegiatan belajar.

Jika petunjuk di atas Anda ikuti dengan disiplin, Anda akan berhasil.

Selamat belajar!