

		Universitas Negeri Surabaya Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Program Studi S1 Ilmu Administrasi Negara					Kode Dokumen																																																																																													
RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER																																																																																																				
MATA KULIAH (MK)		KODE	Rumpun MK	BOBOT (sks)			SEMESTER	Tgl Penyusunan																																																																																												
Administrasi Perkantoran		6320103005	Mata Kuliah Wajib Program Studi	T=3	P=0	ECTS=4.77	2	30 Januari 2024																																																																																												
OTORISASI		Pengembang RPS		Koordinator RMK			Koordinator Program Studi																																																																																													
		Dra. Meirinawati, M.AP.; Eva Hany Fanida, S.AP., M.AP.; Trena Aktiva Oktariyanda, S.AP., M.AP.; Revienda Anita Fitri, S.I.P., M.P.A.		Dra. Meirinawati, M.AP.			EVA HANY FANIDA																																																																																													
Model Pembelajaran	Project Based Learning																																																																																																			
Capaian Pembelajaran (CP)	CPL-PRODI yang dibebankan pada MK																																																																																																			
	CPL-6	Menguasai konsep dasar manajemen publik, teori organisasi, manajemen sumber daya manusia (SDM) sektor publik, keuangan publik, serta kepemimpinan dan pengambilan keputusan.																																																																																																		
	CPL-9	Mampu mentransformasi aktivitas, berkomunikasi, dan mengambil keputusan dalam berorganisasi dan bermasyarakat berdasarkan hasil analisis informasi dan data.																																																																																																		
	CPL-13	Mampu mengorganisasikan kegiatan pelayanan publik dan pembangunan, baik organisasi pemerintah, swasta, nirlaba, atau badan usaha milik pemerintah yang memenuhi kepentingan publik yang berintegritas.																																																																																																		
	Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)																																																																																																			
	CPMK - 1	Mahasiswa mampu memahami konsep, fungsi, dan tujuan administrasi perkantoran dalam organisasi modern.																																																																																																		
	CPMK - 2	Mahasiswa mampu memecahkan masalah administrasi perkantoran dengan pendekatan manajerial yang tepat.																																																																																																		
	CPMK - 3	Mahasiswa menunjukkan sikap profesionalisme, tanggung jawab, dan etika kerja dalam melaksanakan tugas-tugas administrasi perkantoran.																																																																																																		
	Matrik CPL - CPMK																																																																																																			
		<table><tr><td>CPMK</td><td>CPL-6</td><td>CPL-9</td><td>CPL-13</td></tr><tr><td>CPMK-1</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td>CPMK-2</td><td></td><td>✓</td><td></td></tr><tr><td>CPMK-3</td><td></td><td></td><td>✓</td></tr></table>							CPMK	CPL-6	CPL-9	CPL-13	CPMK-1	✓			CPMK-2		✓		CPMK-3			✓																																																																												
CPMK	CPL-6	CPL-9	CPL-13																																																																																																	
CPMK-1	✓																																																																																																			
CPMK-2		✓																																																																																																		
CPMK-3			✓																																																																																																	
Matrik CPMK pada Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)																																																																																																				
	<table><tr><td rowspan="2">CPMK</td><td colspan="16">Minggu Ke</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr><tr><td>CPMK-1</td><td>✓</td><td>✓</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>CPMK-2</td><td></td><td></td><td>✓</td><td>✓</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td></tr><tr><td>CPMK-3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																CPMK	Minggu Ke																1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	CPMK-1	✓	✓							✓	✓	✓	✓					CPMK-2			✓	✓									✓	✓	✓	✓	CPMK-3					✓	✓	✓	✓								
CPMK	Minggu Ke																																																																																																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16																																																																																				
CPMK-1	✓	✓							✓	✓	✓	✓																																																																																								
CPMK-2			✓	✓									✓	✓	✓	✓																																																																																				
CPMK-3					✓	✓	✓	✓																																																																																												
Deskripsi Singkat MK	Mata kuliah ini memberikan pemahaman bagi mahasiswa mengenai pengertian administrasi perkantoran, ruang lingkup dan tujuan administrasi perkantoran, kegiatan dalam kantor, prosedur kantor, tata ruang kantor, tata perlengkapan kantor, tata usaha kearsipan dan membuat tata persurutan.																																																																																																			
Pustaka	Utama :																																																																																																			
	1. Barthos, Basir. 2013. Manajemen Kearsipan. Bumi Aksara. 2. Dewi, Irti Chrisyanti. 2011. Manajemen Kearsipan. Jakarta Prestasi Pustaka. 3. Gie, The Liang. 2009. Administrasi Perkantoran Modern. Indonesia: Liberty 4. Nuraida, Ida. 2012. Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta. Kanisius 5. Yatimah, Durotul. 2011. Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran. Bandung. Pustaka Setia																																																																																																			
	Pendukung :																																																																																																			
		1. Mergel, Ines & Greeves, Bill. 2013. Social Media In The Public Sector Field Guide. Jossey Bass 2. Ruslan, Rosady. 2012. Manajemen Public Relations dan Media Komunikasi (Konsep dan Aplikasi). Raja Grafindo Persada. 3. Sari, B. W. Nila. 2012. Humas Pemerintah. Graha Ilmu.																																																																																																		
Dosen Pengampu	Dr. Meirinawati, M.AP. Wilda Sumaryah, M.A.P. Trena Aktiva Oktariyanda, S.AP., M.AP. Neny Ayu Nourmanita, S.Sos., M.P.A. Lili Nur Indah Sari, S.Sos., M.Sc. Adam Jamal, S.I.P., M.P.A.																																																																																																			
Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bantuan Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]		Bobot Penilaian (%)																																																																																												
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (offline)	Daring (online)																																																																																															
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)																																																																																													

1	Mahasiswa mampu memahami administrasi perkantoran sebagai ilmu pengetahuan	1.- Menjelaskan secara ontologi administrasi perkantoran 2.- Menjelaskan secara epistemologi administrasi perkantoran 3.- Menjelaskan secara aksiologi administrasi perkantoran	Kriteria: Menilai penguasaan atau pemahaman tentang perilaku organisasi sebagai ilmu pengetahuan Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif	- Kuliah mimbar - Tanya jawab. - Diskusi 3 X 50		Materi: Barthos,Basir. 2013.Manajemen Kearsipan. Bumi Aksara. Pustaka:	4%
2	Mahasiswa mampu memahami prosedur kantor	1.- Mengidentifikasi kegiatan kantor 2.- Menjelaskan pengertian dan pentingnya prosedur perkantoran 3.- Mengidentifikasi prinsip prosedur perkantoran 4.- Mengidentifikasi metode penulisan pros	Kriteria: Menilai pemahaman terhadap penguasaan prosedur kerja Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif	- Kuliah mimbar - Tanya jawab. - Diskusi 3 X 50		Materi: Barthos,Basir. 2013.Manajemen Kearsipan. Bumi Aksara. Pustaka:	4%
3	Mahasiswa mampu menjelaskan sistem informasi manajemen	1.- Menjelaskan proses data menjadi informasi 2.- Menjelaskan fungsi informasi 3.- Mengidentifikasi criteria informasi yang baik 4.- Mengidentifikasi jenis sistem informasi	Kriteria: Menilai pemahaman tentang penguasaan Sistem Informasi Manajemen Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif	- Kuliah mimbar - Tanya jawab. - Diskusi 3 X 50		Materi: Barthos,Basir. 2013.Manajemen Kearsipan. Bumi Aksara. Pustaka:	4%
4	Mahasiswa mampu mendesain tata ruang kantor	1.- Menjelaskan tujuan tata ruang kantor 2.- Mengidentifikasi bentuk tata ruang kantor 3.- Mengidentifikasi azas tata ruang kantor 4.- Mengidentifikasi factor yang mempengaruhi tata ruang kantor	Kriteria: Menilai pemahaman tentang desain tata ruang Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif	- Mimbar ilmiah - Diskusi - Tanya jawab 3 X 50		Materi: Dewi,Irra Chrisyanti. 2011.ManajemenKearsipan. Jakarta Prestasi Pustaka3. Gie, The Liang. 2009.AdministrasiPerkantoran Modern. Indonesia: Liberty Pustaka:	4%
5	Mahasiswa mampu melakukan inventarisasi kantor	1.- Mengidentifikasi perlengkapan kantor 2.- Mengidentifikasi tata cara pencatatan inventaris 3.- Mengidentifikasi cara penerimaan barang 4.- Mengidentifikasi pengeluaran barang 5.- Menjelaskan pemeliharaan barang dalam gudang dan bangunan gedung 6.- Mengidentifikasi penghapusan barang	Kriteria: Menilai pemahaman tentang inventarisasi kantor Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif	- Mimbar ilmiah - Diskusi - Tanya jawab - Unjuk kerja 6 X 50		Materi: Dewi,Irra Chrisyanti. 2011.ManajemenKearsipan. Jakarta Prestasi Pustaka3. Gie, The Liang. 2009.AdministrasiPerkantoran Modern. Indonesia: Liberty Pustaka:	4%
6	Mahasiswa mampu memahami inventarisasi kantor	mampu memahami inventarisasi dalam kantor	Kriteria: Jawaban diuraikan dengan tepat. Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif, Penilaian Hasil Project / Penilaian Produk	Diskusi, ceramah 150	-	Materi: Dewi,Irra Chrisyanti. 2011.ManajemenKearsipan. Jakarta Prestasi Pustaka3. Gie, The Liang. 2009.AdministrasiPerkantoran Modern. Indonesia: Liberty Pustaka:	10%
7	Mahasiswa mampu melakukan komunikasi perkantoran	1.- Menjelaskan fungsi komunikasi 2.- Mengidentifikasi ciri pesan yang efektif 3.- Mengidentifikasi bentuk komunikasi organisasi 4.- Mengidentifikasi factor yang memepengaruhi informasi 5.- Melakukan proses komunikasi	Kriteria: Menilai pemahaman tentang komunikasi perkantoran Bentuk Penilaian : Penilaian Hasil Project / Penilaian Produk	- Mimbar ilmiah - Diskusi - Tanya jawab 3 X 50		Materi: Dewi,Irra Chrisyanti. 2011.ManajemenKearsipan. Jakarta Prestasi Pustaka3. Gie, The Liang. 2009.AdministrasiPerkantoran Modern. Indonesia: Liberty Pustaka:	10%
8	Mahasiswa mampu memahami materi pertemuan 1-7	Menjelakan materi pertemuan 1-7	Kriteria: 1.Bobot penilaian: 2.Bobot Soal No 1 = 40 3.Bobot Soal No 2-4 = 20 Bentuk Penilaian : Tes	Tes tertulis 3 X 50		Materi: Dewi,Irra Chrisyanti. 2011.ManajemenKearsipan. Jakarta Prestasi Pustaka3. Gie, The Liang. 2009.AdministrasiPerkantoran Modern. Indonesia: Liberty Pustaka:	10%
9	Mahasiswa mampu mendemonstrasikan sistem penyimpanan arsip	1.- Membedakan arsip menurut jenisnya 2.- Membuat pengarsipan menurut alphabet, pokok soal, geografis, nomor dan kronologis 3.- Melakukan pemeliharaan arsip 4.- Melakukan 5 R (ringkas, resik, rapi, rawat, rajin)	Kriteria: Menilai penguasaan atau pemahaman tentang sistem penyimpanan arsip Bentuk Penilaian : Penilaian Hasil Project / Penilaian Produk	- Kuliah mimbar - Tanya jawab - Diskusi - Unjuk Kerja 9 X 50		Materi: Nuraida,Ida. 2012.Manajemen AdministrasiPerkantoran.Yogyakarta. Kanisius Pustaka:	10%

10	Mahasiswa mampu memahami tentang citra perusahaan	akurasi dalam menyusun dan mendemonstrasikan sistem penyimpanan arsip	Kriteria: 1.Holistic Rubric Form : Non Test 2.mampu menyusun dan mendemokan sistem penyimpanan arsip Bentuk Penilaian : Penilaian Hasil Project / Penilaian Produk	Luring		Materi: Nuraida,Ida. 2012.Manajemen AdministrasiPerkantoran.Yogyakarta. Kanisius Pustaka:	8%
11	Mahasiswa mampu memahami tentang citra perusahaan	Akurasi dalam menyusun dan mendemonstrasikan sistem penyimpanan arsip	Kriteria: 1.Kriteria: Rubrik Holistik Bentuk : Non Tes 2.mampu menyusun dan mendemokan sistem penyimpanan arsip Bentuk Penilaian : Penilaian Hasil Project / Penilaian Produk	Luring		Materi: Nuraida,Ida. 2012.Manajemen AdministrasiPerkantoran.Yogyakarta. Kanisius Pustaka:	8%
12	Mahasiswa mampu membuat surat dinas dan nota dinas	1.- Membedakan format surat dinas intern dan ekstern 2.- Memahami pemakaian logo, lambang negara dan cap dinas 3.- Membedakan bentuk pelimpahan wewenang penandatanganan surat dengan memakai a.n , a.p , ub atau upb 4.- Membedakan bentuk surat	Kriteria: 1. Bobot penilaian : 2.(81 - 100) Kebenaran membuat inventaris kantor, sistem penyimpanan arsip dan membuat surat dinas 3.(71 - 80) Kurang benar dalam membuat inventaris kantor, sistem penyimpanan arsip dan membuat surat dinas 4.(50 - 70) Lebih banyak salah dalam membuat inventaris kantor, sistem penyimpanan arsip dan membuat surat dinas Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif, Penilaian Hasil Project / Penilaian Produk	- Tanya jawab - Diskusi - Mimbar kerja - Unjuk Kerja 9 X 50		Materi: Yatimah,Durotul. 2011.Kesekretariatan Modern danAdministrasi Perkantoran. Bandung. Pustaka Setia Pustaka:	4%
13	Mahasiswa mampu membuat surat dinas	Penetapan dalam penyusunan surat dinas dan catatan dinas	Kriteria: 1.Kriteria: Rubrik Holistik Bentuk : Non Tes 2.mampu menyusun surat dinas dan catatan dinas Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif	- Tanya jawab - Diskusi - Mimbar kerja - Unjuk Kerja		Materi: Yatimah,Durotul. 2011.Kesekretariatan Modern danAdministrasi Perkantoran. Bandung. Pustaka Setia Pustaka:	3%
14	Mahasiswa mampu melakukan konferensi pers	Ketepatan dalam mengamalkan dan menerapkan kegiatan administrasi perkantoran	Kriteria: 1.Kriteria: Rubrik Holistik Bentuk : Non Tes Bentuk Penilaian : Penilaian Hasil Project / Penilaian Produk	- Tanya jawab - Diskusi - Mimbar kerja - Unjuk Kerja		Materi: Yatimah,Durotul. 2011.Kesekretariatan Modern danAdministrasi Perkantoran. Bandung. Pustaka Setia Pustaka:	3%
15	Mahasiswa mampu mengaplikasikan kegiatan perkantoran	Memahami kegiatan administrasi perkantoran	Kriteria: 1. Bobot penilaian : 2.(80 - 85) kerja sama dalam tim yang baik 3.(75 - 79) kerja sama dalam tim yang kurang baik 4.(70 - 74) kerja sama dalam tim yang sangat kurang Bentuk Penilaian : Penilaian Hasil Project / Penilaian Produk	Demonstrasi di laboratorium 2 X 50		Materi: Yatimah,Durotul. 2011.Kesekretariatan Modern danAdministrasi Perkantoran. Bandung. Pustaka Setia Pustaka:	4%

16	Mahasiswa mampu mengerjakan UAS dengan baik.	Mahasiswa mampu mengerjakan UAS dengan baik.	Kriteria: Jawaban diuraikan dengan tepat. Bentuk Penilaian : Tes	Tes Tulis 100	- -	Materi: Yatimah, Durotul. 2011. Keskretariat Modern dan Administrasi Perkantoran. Bandung. Pustaka Setia Pustaka:	10%
----	--	--	---	------------------	--------	--	-----

Rekap Persentase Evaluasi : Project Based Learning

No	Evaluasi	Persentase
1.	Aktifitas Partisipasi	30%
2.	Penilaian Hasil Project / Penilaian Produk	50%
3.	Tes	20%
		100%

Catatan

- Capaian Pembelajaran Lulusan Prodi (CPL - Prodi)** adalah kemampuan yang dimiliki oleh setiap lulusan prodi yang merupakan internalisasi dari sikap, penguasaan pengetahuan dan ketrampilan sesuai dengan jenjang studinya yang diperoleh melalui proses pembelajaran.
- CPL yang dibebankan pada mata kuliah** adalah beberapa capaian pembelajaran lulusan program studi (CPL-Prodi) yang digunakan untuk pembentukan/pengembangan sebuah mata kuliah yang terdiri dari aspek sikap, ketrampilan umum, ketrampilan khusus dan pengetahuan.
- CP Mata kuliah (CPMK)** adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CPL yang dibebankan pada mata kuliah, dan bersifat spesifik terhadap bahan kajian atau materi pembelajaran mata kuliah tersebut.
- Sub-CPMK Mata kuliah (Sub-CPMK)** adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CPMK yang dapat diukur atau diamati dan merupakan kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran, dan bersifat spesifik terhadap materi pembelajaran mata kuliah tersebut.
- Indikator penilaian** kemampuan dalam proses maupun hasil belajar mahasiswa adalah pernyataan spesifik dan terukur yang mengidentifikasi kemampuan atau kinerja hasil belajar mahasiswa yang disertai bukti-bukti.
- Kreteria Penilaian** adalah patokan yang digunakan sebagai ukuran atau tolok ukur ketercapaian pembelajaran dalam penilaian berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan. Kreteria penilaian merupakan pedoman bagi penilai agar penilaian konsisten dan tidak bias. Kreteria dapat berupa kuantitatif ataupun kualitatif.
- Bentuk penilaian:** tes dan non-tes.
- Bentuk pembelajaran:** Kuliah, Responsi, Tutorial, Seminar atau yang setara, Praktikum, Praktik Studio, Praktik Bengkel, Praktik Lapangan, Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara.
- Metode Pembelajaran:** Small Group Discussion, Role-Play & Simulation, Discovery Learning, Self-Directed Learning, Cooperative Learning, Collaborative Learning, Contextual Learning, Project Based Learning, dan metode lainnya yg setara.
- Materi Pembelajaran** adalah rincian atau uraian dari bahan kajian yg dapat disajikan dalam bentuk beberapa pokok dan sub-pokok bahasan.
- Bobot penilaian** adalah prosentasi penilaian terhadap setiap pencapaian sub-CPMK yang besarnya proposional dengan tingkat kesulitan pencapaian sub-CPMK tsb., dan totalnya 100%.
- TM=Tatap Muka, PT=Penugasan terstruktur, BM=Belajar mandiri.

RPS ini telah divalidasi pada tanggal 4 Oktober 2024

Koordinator Program Studi S1 Ilmu
Administrasi Negara



EVA HANY FANIDA
NIDN 0019018306

UPM Program Studi S1 Ilmu
Administrasi Negara



NIDN 0012069402

File PDF ini digenerate pada tanggal 13 Januari 2026 Jam 13:28 menggunakan aplikasi RPS-OBE SiDia Unesa

