



Universitas Negeri Surabaya
Fakultas Ekonomika dan Bisnis
Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran

Kode Dokumen

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATA KULIAH (MK)	KODE	Rumpun MK	BOBOT (sks)	SEMESTER	Tgl Penyusunan																																																												
Kesekretarian	8721003024	Mata Kuliah Wajib Program Studi	T=3 P=0 ECTS=4.77	4	3 Mei 2023																																																												
OTORISASI	Pengembang RPS		Koordinator RMK	Koordinator Program Studi																																																													
	Durinda Puspasari, S.Pd., M.Pd		Durinda Puspasari, S.Pd., M.Pd	Brilliant Rosy, S.Pd., M.Pd.																																																													
Model Pembelajaran	Case Study																																																																
Capaian Pembelajaran (CP)	CPL-PRODI yang dibebankan pada MK																																																																
	Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)																																																																
	CPMK - 1	Mampu menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik dalam menjalankan tugas sekretaris (CPMK 1)																																																															
	Matrik CPL - CPMK																																																																
		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="padding: 5px;">CPMK</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CPMK-1</td></tr> </table>				CPMK	CPMK-1																																																										
CPMK																																																																	
CPMK-1																																																																	
	Matrik CPMK pada Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)																																																																
		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td rowspan="2" style="padding: 5px;">CPMK</td> <td colspan="16" style="text-align: center;">Minggu Ke</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">1</td><td style="padding: 5px;">2</td><td style="padding: 5px;">3</td><td style="padding: 5px;">4</td><td style="padding: 5px;">5</td><td style="padding: 5px;">6</td><td style="padding: 5px;">7</td><td style="padding: 5px;">8</td><td style="padding: 5px;">9</td><td style="padding: 5px;">10</td><td style="padding: 5px;">11</td><td style="padding: 5px;">12</td><td style="padding: 5px;">13</td><td style="padding: 5px;">14</td><td style="padding: 5px;">15</td><td style="padding: 5px;">16</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">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> </table>														CPMK	Minggu Ke																1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	CPMK-1																
CPMK	Minggu Ke																																																																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16																																																	
CPMK-1																																																																	
Deskripsi Singkat MK	Dalam mempelajari mata kuliah ini mahasiswa mampu menjelaskan konsep dasar dan ruang lingkup kesekretarian, mengaplikasikan pengelolaan rapat, mengaplikasikan pengelolaan surat, mengaplikasikan pengelolaan telepon, mengaplikasikan penerimaan tamu, mengaplikasikan dalam membuat agenda kerja pimpinan, mengaplikasikan dalam mengatur perjalanan dinas pimpinan, dan mengaplikasikan dalam melakukan penanganan kas kecil dan rekonsiliasi bank.																																																																
Pustaka	Utama :																																																																
	1. Sedianingsih, Mustikawati, Ec. Farida, Soetanto, Nieke P. 2010. Teoridan Praktik Administrasi Kesekretariatan. Jakarta: Prenada Media Group.																																																																
	Pendukung :																																																																
	1. Dewi, Irra Chrysanti. (2011). Manajemen Kesekretariatan. Jakarta: Prestasi Pustaka. 2. Lawalata, Caroline F. Ch. (2012). Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris. Padang: Akademia Permata. 3. Nuraida, Ida. (2008). Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta: Kanisius.																																																																
Dosen Pengampu	Durinda Puspasari, S.Pd., M.Pd. Ruri Nurul Aeni Wulandari, S.Pd., M.Pd. Novi Trisnawati, S.Pd., M.Pd.																																																																
Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bantuk 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	Mampu memahami konsep dasar kesekretarisan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan sekretaris, sekretariat, dan kesekretariatan 2. Menjelaskan fungsi sekretariat 3. Menjelaskan tujuan administrasi kesekretariatan 4. Menjelaskan fungsi administrasi kesekretariatan 	<p>Kriteria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rubrik Penilaian 2. Bentuk Non Test: Mendiskusikan konsep dasar kesekretarisan <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif</p>	Ceramah, Diskusi, Tanya-Jawab 3 X 50	Ceramah, Diskusi, Tanya-Jawab 3 X 50	<p>Materi: Pengertian sekretaris, sekretariat, dan kesekretariatan; fungsi sekretariat; tujuan administrasi kesekretariatan; fungsi administrasi kesekretariatan</p> <p>Pustaka: <i>Sedianingsih, Mustikawati, Ec. Farida, Soetanto, Nieke P. (2010). Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan. Jakarta: Prenada Media Group.</i></p>	3%
2	Mampu memahami konsep dasar dan ruang lingkup kesekretarisan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan posisi sekretaris dalam organisasi 2. Menjelaskan kualifikasi sekretaris organisasi 3. Menjelaskan tugas-tugas sekretaris 	<p>Kriteria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rubrik Penilaian 2. Bentuk Non Test: Mendiskusikan ruang lingkup kesekretarisan <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif</p>	Ceramah, Diskusi, Tanya-Jawab 3 X 50	Ceramah, Diskusi, Tanya-Jawab 3 X 50	<p>Materi: Posisi sekretaris dalam organisasi; kualifikasi sekretaris organisasi; tugas-tugas sekretaris</p> <p>Pustaka: <i>Sedianingsih, Mustikawati, Ec. Farida, Soetanto, Nieke P. (2010). Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan. Jakarta: Prenada Media Group.</i></p>	3%
3	Mampu menganalisis pengelolaan waktu dalam aktivitas perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan efisien dan efektif 2. Menjelaskan hal-hal yang mempengaruhi efisiensi kerja 	<p>Kriteria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rubrik Penilaian 2. Bentuk Non Test: Mengidentifikasi dan menganalisis efisiensi dan efektifitas kerja <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif</p>	Ceramah, Case Study, Diskusi 3 X 50	Ceramah, Case Study, Diskusi 3 X 50	<p>Materi: Efisien dan efektif; hal-hal yang mempengaruhi efisiensi kerja</p> <p>Pustaka: <i>Lawalata, Caroline F. Ch. (2012). Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris. Padang: Akademia Permata.</i></p>	3%
4	Mampu menganalisis pengelolaan waktu dalam aktivitas perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan hal-hal yang mempengaruhi efisiensi kerja 2. Menganalisis bekerja secara profesional 	<p>Kriteria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rubrik Penilaian 2. Bentuk Non Test: Menganalisis hal-hal yang mempengaruhi efisiensi kerja dan menganalisis bekerja secara profesional <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif</p>	Ceramah, Case Study, Diskusi 3 X 50	Ceramah, Case Study, Diskusi 3 X 50	<p>Materi: Hal-hal yang mempengaruhi efisiensi kerja; bekerja secara profesional</p> <p>Pustaka: <i>Lawalata, Caroline F. Ch. (2012). Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris. Padang: Akademia Permata.</i></p>	3%

5	Mampu mengaplikasikan penanganan telepon dan ber telepon dalam aktivitas perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan telepon 2. Menjelaskan macam-macam pesawat telepon dan hubungan telepon 3. Menjelaskan jenis-jenis alat komunikasi kantor 4. Menganalisis hambatan hubungan telepon 	<p>Kriteria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rubrik Penilaian 2. Bentuk Non Test: Mendiskusikan pengertian telepon, macam-macam pesawat telepon dan hubungan telepon, jenis-jenis alat komunikasi kantor, hambatan hubungan telepon <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif</p>	Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab 3 X 50	Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab 3 X 50	<p>Materi: Pengertian telepon; macam-macam pesawat telepon dan hubungan telepon; jenis-jenis alat komunikasi kantor; hambatan hubungan telepon</p> <p>Pustaka: <i>Sedianingsih, Mustikawati, Ec. Farida, Soetanto, Nieke P. (2010). Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan. Jakarta: Prenada Media Group.</i></p>	3%
6	Mampu mengaplikasikan penanganan telepon dan ber telepon dalam aktivitas perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengaplikasikan menerima dan melayani telepon 2. Mengaplikasikan etika menelepon dan menerima telepon 3. Menjelaskan mencatat pesan melalui telepon 	<p>Kriteria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rubrik Penilaian 2. Bentuk Non Test: Mendiskusikan etika menelepon dan menerima telepon 3. Mengaplikasikan menerima dan melayani telepon, etika menelepon dan menerima telepon, dan mencatat pesan melalui telepon <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif, Praktik / Unjuk Kerja</p>	Ceramah, Case Study, Praktik 3 X 50	Ceramah, Case Study, Praktik 3 X 50	<p>Materi: Menerima dan melayani telepon; etika menelepon dan menerima telepon; mencatat pesan melalui telepon</p> <p>Pustaka: <i>Sedianingsih, Mustikawati, Ec. Farida, Soetanto, Nieke P. 2010. Teoridan Praktik Administrasi Kesekretariatan. Jakarta: Prenada Media Group.</i></p>	3%
7	Mampu mengaplikasikan penanganan telepon dan ber telepon dalam aktivitas perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan hal-hal yang harus dihindari dalam berkomunikasi melalui telepon 2. Menjelaskan kesalahpahaman melalui telepon 3. Mengaplikasikan membuat janji temu melalui telepon 	<p>Kriteria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rubrik Penilaian 2. Bentuk Non Test: mendiskusikan dan mengaplikasikan hal-hal yang harus dihindari dalam berkomunikasi melalui telepon, kesalahpahaman melalui telepon, dan membuat janji temu melalui telepon <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif, Praktik / Unjuk Kerja</p>	Ceramah, Case Study, Praktik 3 X 50	Ceramah, Case Study, Praktik 3 X 50	<p>Materi: Hal-hal yang harus dihindari dalam berkomunikasi melalui telepon; kesalahpahaman melalui telepon; membuat janji temu melalui telepon</p> <p>Pustaka: <i>Sedianingsih, Mustikawati, Ec. Farida, Soetanto, Nieke P. 2010. Teoridan Praktik Administrasi Kesekretariatan. Jakarta: Prenada Media Group.</i></p>	3%
8	UTS	UTS	<p>Kriteria: UTS</p> <p>Bentuk Penilaian : Tes</p>	UTS 3 X 50	UTS 3 X 50	<p>Materi: -</p> <p>Pustaka:</p>	20%
9	Mampu mengaplikasikan penerimaan tamu sesuai dengan aktivitas perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan pengertian tamu 2. Mengaplikasikan menyapa (greetings) 3. Menjelaskan jenis-jenis tamu 	<p>Kriteria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rubrik Penilaian 2. Bentuk Non Tes: Mendiskusikan pengertian tamu, jenis-jenis tamu 3. Mempraktikkan menyapa (greetings) <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif, Praktik / Unjuk Kerja</p>	Ceramah, Case Study, Praktik 3 X 50	Ceramah, Case Study, Praktik 3 X 50	<p>Materi: Pengertian tamu; menyapa (greetings); jenis-jenis tamu</p> <p>Pustaka: <i>Lawalata, Caroline F. Ch. (2012). Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris. Padang: Akademia Permata.</i></p>	3%

10	Mampu mengaplikasikan penerimaan tamu sesuai dengan aktivitas perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1.Mengaplikasikan melayani tamu asing 2.Mengaplikasikan membuat dan membatalkan perjanjian (appointment) 3.Mengaplikasikan table manner 	<p>Kriteria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Rubrik Penilaian 2.Bentuk Non Tes: mempraktikkan melayani tamu asing, membuat dan membatalkan perjanjian, dan table manner <p>Bentuk Penilaian : Praktik / Unjuk Kerja</p>	Ceramah, Praktik 3 X 50	Ceramah, Praktik 3 X 50	<p>Materi: Melayani tamu asing; membuat dan membatalkan perjanjian (appointment); table manner</p> <p>Pustaka: <i>Lawalata, Caroline F. Ch. (2012). Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris. Padang: Akademia Permata.</i></p>	3%
11	Mampu mengaplikasikan pengelolaan agenda dalam aktivitas perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1.Menjelaskan pengertian agenda kerja pimpinan 2.Menjelaskan fungsi agenda kerja pimpinan 3.Mengaplikasikan mengatur jadwal acara kegiatan pimpinan 4.Mengaplikasikan menyusun jadwal kegiatan pimpinan 	<p>Kriteria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Rubrik Penilaian 2.Melakukan identifikasi serta diskusi tentang agenda kerja pimpinan, fungsi agenda kerja pimpinan 3.Menyusun dan mengatur jadwal acara kegiatan pimpinan <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif, Praktik / Unjuk Kerja</p>	Ceramah, Case Study, Praktik 3 X 50	Ceramah, Case Study, Praktik 3 X 50	<p>Materi: Pengertian agenda kerja pimpinan; fungsi agenda kerja pimpinan</p> <p>Pustaka: <i>Sedianingsih, Mustikawati, Ec. Farida, Soetanto, Nieke P. 2010. Teoridan Praktik Administrasi Kesekretariatan. Jakarta: Prenada Media Group.</i></p>	7%
12	Mampu mengaplikasikan pettycash dalam aktivitas perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1.Menjelaskan pengertian kas kecil 2.Menjelaskan tujuan kas kecil 3.Mengaplikasikan metode pembukuan 4.Mengaplikasikan buku bank dan rekonsiliasi bank 5.Menjelaskan perbedaan saldo buku perusahaan dengan R/K bank 	<p>Kriteria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Rubrik Penilaian 2.Melakukan analisis dan diskusi terkait pengertian kas kecil dan tujuan kas kecil; dan perbedaan saldo buku perusahaan dengan R/K bank 3.Mempraktikkan menyusun pembukuan; buku bank; dan rekonsiliasi bank <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif</p>	Ceramah, Case Study, Praktik 3 X 50	Ceramah, Case Study, Praktik 3 X 50	<p>Materi: Pengertian kas kecil; tujuan kas kecil; metode pembukuan</p> <p>Pustaka: <i>Lawalata, Caroline F. Ch. (2012). Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris. Padang: Akademia Permata.</i></p>	7%
13	Mampu mengaplikasikan pengelolaan rapat dalam aktivitas perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1.Menjelaskan pengertian rapat 2.Menjelaskan fungsi rapat 3.Menjelaskan macam-macam rapat 4.Menjelaskan tujuan rapat 	<p>Kriteria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Rubrik Penilaian 2.Melakukan diskusi terkait pengertian rapat, fungsi rapat, macam-macam rapat, tujuan rapat <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif</p>	Ceramah, Case Study 3 X 50	Ceramah, Case Study 3 X 50	<p>Materi: Pengertian rapat; fungsi rapat; macam-macam rapat; tujuan rapat</p> <p>Pustaka: <i>Lawalata, Caroline F. Ch. (2012). Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris. Padang: Akademia Permata.</i></p>	3%
14	Mampu mengaplikasikan pengelolaan rapat dalam aktivitas perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1.Menjelaskan pengaturan rapat 2.Mengaplikasikan pengaturan ruang rapat 3.Mengaplikasikan notula rapat 	<p>Kriteria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Rubrik Penilaian 2.Melakukan diskusi terkait pengaturan rapat 3.Mengaplikasikan pengaturan ruang rapat dan penyusunan notula rapat <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif, Praktik / Unjuk Kerja</p>	Ceramah, Case Study, Praktik 3 X 50	Ceramah, Case Study, Praktik 3 X 50	<p>Materi: Pengaturan ruang rapat; notula rapat</p> <p>Pustaka: <i>Lawalata, Caroline F. Ch. (2012). Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris. Padang: Akademia Permata.</i></p>	3%

15	Mampu mengaplikasikan dalam mengatur perjalanan dinas pimpinan pada aktivitas perkantoran	1. Menjelaskan pengertian perjalanan dinas 2. Menjelaskan macam-macam perjalanan dinas 3. Mengaplikasikan langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mengatur perjalanan dinas	Kriteria: 1. Rubrik Penilaian 2. Melakukan diskusi terkait pengertian perjalanan dinas, macam-macam perjalanan dinas, dan langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mengatur perjalanan dinas 3. Menyusun agenda perjalanan dinas Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif	Ceramah, Case Study, Praktik 3 X 50	Ceramah, Case Study, Praktik 3 X 50	Materi: Pengertian perjalanan dinas; macam-macam perjalanan dinas; langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mengatur perjalanan dinas Pustaka: Lawalata, Caroline F. Ch. (2012). <i>Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris</i> . Padang: Akademia Permata.	3%
16	UAS	UAS	Kriteria: UAS Bentuk Penilaian : Tes	UAS 3 X 50	UAS 3 X 50	Materi: - Pustaka:	30%

Rekap Persentase Evaluasi : Case Study

No	Evaluasi	Persentase
1.	Aktifitas Partisipatif	37.5%
2.	Praktik / Unjuk Kerja	12.5%
3.	Tes	50%
		100%

Catatan

- 1. 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 prodinya 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-CP 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

Koordinator Program Studi S1
Pendidikan Administrasi
Perkantoran



Brilliant Rosy, S.Pd., M.Pd.
NIDN 0026058703

UPM Program Studi S1
Pendidikan Administrasi
Perkantoran



NIDN

VALID