



**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 (skls)			SEMESTER	Tgl Penyusunan											
Kesekretarisan	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											
	Novi Trisnawati, S.Pd., M.Pd			Ruri Nurul Aeni Wulandari, S.Pd., M.Pd		BRILLIAN ROSY												
Model Pembelajaran	Case Study																	
Capaian Pembelajaran (CP)	CPL-PRODI yang dibebankan pada MK																	
	CPL-6	Mampu menggunakan/mengaplikasikan konsep dan teori ilmu administrasi perkantoran dalam praktik perkantorannya																
Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)		Mampu memanfaatkan sumber belajar untuk memecahkan permasalahan dalam pembelajaran administrasi perkantoran secara komprehensif sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi																
CPMK - 1		Mampu menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik dalam menjalankan tugas sekretaris (CPMK 1)																
CPMK - 2		Mahasiswa mampu mengelola aktivitas perkantoran																
CPMK - 3		Mahasiswa mampu mengaplikasikan keterampilan komunikasi bisnis (lisan dan tertulis) dalam berbagai situasi perkantoran																
CPMK - 4		Mahasiswa mampu mengaplikasikan penerimaan tamu sesuai dengan aktivitas perkantoran																
CPMK - 5		Mahasiswa mampu mengaplikasikan agenda kerja pimpinan dalam kegiatan perkantoran																
CPMK - 6		Mahasiswa mampu mengaplikasikan pengelolaan perjalanan dinas pada kegiatan perkantoran																
CPMK - 7		Mahasiswa mampu mengaplikasikan pengelolaan rapat dalam aktivitas perkantoran																
Matrik CPL - CPMK																		
			CPMK	CPL-6	CPL-8													
			CPMK-1		✓													
			CPMK-2	✓														
			CPMK-3	✓														
			CPMK-4	✓														
			CPMK-5		✓													
			CPMK-6		✓													
			CPMK-7	✓														
Matrik CPMK pada Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)																		
			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-4								✓	✓						
			CPMK-5										✓	✓				
			CPMK-6											✓				
			CPMK-7												✓	✓		

Deskripsi Singkat MK		Dalam mempelajari mata kuliah ini mahasiswa mampu menjelaskan konsep dasar dan ruang lingkup kesekretariatan, 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. Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan. Jakarta: Prenada Media Group.						
		Pendukung :	1. Dewi, Ira Chrissyanti. (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		Dr. Meylia Elizabeth Ranu, S.Pd., M.S.M. Durinda Puspasari, S.Pd., M.Pd. Durinta 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 (%)	
(1)	(2)	Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (offline)	Daring (online)				
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)				
1	Mampu memahami konsep dasar kesekretariatan	1.Menjelaskan sekretaris, sekretariat, dan kesekretariatan 2.Menjelaskan fungsi sekretariat 3.Menjelaskan tujuan administrasi kesekretariatan 4.Menjelaskan fungsi administrasi kesekretariatan	Kriteria: 1.Rubrik Penilaian 2.Bentuk Non Test: Mendiskusikan konsep dasar kesekretariatan Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif	Ceramah, Diskusi, Tanya-Jawab 3 X 50	Ceramah, Diskusi, Tanya-Jawab 3 X 50	Materi: Pengertian sekretaris, sekretariat, dan kesekretariatan; fungsi sekretariat; tujuan administrasi kesekretariatan; fungsi administrasi kesekretariatan Pustaka: <i>Sedianingsih, Mustikawati, Ec. Farida, Soetanto, Nieke P. (2010). Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan. Jakarta: Prenada Media Group.</i>	5%		
2	Mampu memahami konsep dasar dan ruang lingkup kesekretariatan	1.Menjelaskan posisi sekretaris dalam organisasi 2.Menjelaskan kualifikasi sekretaris organisasi 3.Menjelaskan tugas-tugas sekretaris	Kriteria: 1.Rubrik Penilaian 2.Bentuk Non Test: Mendiskusikan ruang lingkup kesekretariatan Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif	Ceramah, Diskusi, Tanya-Jawab 3 X 50	Ceramah, Diskusi, Tanya-Jawab 3 X 50	Materi: Posisi sekretaris dalam organisasi; kualifikasi sekretaris organisasi; tugas-tugas sekretaris Pustaka: <i>Sedianingsih, Mustikawati, Ec. Farida, Soetanto, Nieke P. (2010). Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan. Jakarta: Prenada Media Group.</i>	5%		
3	Mampu menganalisis pengelolaan waktu dalam aktivitas perkantoran	1.Menjelaskan efisien dan efektif 2.Menjelaskan hal-hal yang mempengaruhi efisiensi kerja	Kriteria: 1.Rubrik Penilaian 2.Bentuk Non Test: Mengidentifikasi dan menganalisis efisiensi dan efektifitas kerja Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif	Ceramah, Case Study, Diskusi 3 X 50	Ceramah, Case Study, Diskusi 3 X 50	Materi: Efisien dan efektif; hal-hal yang mempengaruhi efisiensi kerja Pustaka: <i>Lawalata, Caroline F. Ch. (2012). Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris. Padang: Akademia Permata.</i>	5%		

4	Mampu menganalisis pengelolaan waktu dalam aktivitas perkantoran	1.Menjelaskan hal-hal yang mempengaruhi efisiensi kerja 2.Menganalisis bekerja secara profesional	Kriteria: 1.Rubrik Penilaian 2.Bentuk Non Test: Menganalisis hal-hal yang mempengaruhi efisiensi kerja dan menganalisis bekerja secara profesional Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif	Ceramah, Case Study, Diskusi 3 X 50	Ceramah, Case Study, Diskusi 3 X 50	Materi: Hal-hal yang mempengaruhi efisiensi kerja; bekerja secara professional Pustaka: <i>Lawalata, Caroline F. Ch. (2012). Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris. Padang: Akademia Permata.</i>	5%
5	Mampu mengaplikasikan penanganan telepon dan bertelepon dalam aktivitas perkantoran	1.Menjelaskan telepon 2.Menjelaskan macam-macam pesawat telepon dan hubungan telepon 3.Menjelaskan jenis-jenis alat komunikasi kantor 4.Menganalisis hambatan hubungan telepon	Kriteria: 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 Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif	Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab 3 X 50	Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab 3 X 50	Materi: Pengertian telepon; macam-macam pesawat telepon dan hubungan telepon; jenis-jenis alat komunikasi kantor; hambatan hubungan telepon Pustaka: <i>Sedianingsih, Mustikawati, Ec. Farida, Soetanto, Nieke P. (2010). Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan. Jakarta: Prenada Media Group.</i>	5%
6	Mampu mengaplikasikan penanganan telepon dan bertelepon dalam aktivitas perkantoran	1.Mengaplikasikan menerima dan melayani telepon 2.Mengaplikasikan etika menelepon dan menerima telepon 3.Menjelaskan mencatat pesan melalui telepon	Kriteria: 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 Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif, Praktik / Unjuk Kerja	Ceramah, Case Study, Praktik 3 X 50	Ceramah, Case Study, Praktik 3 X 50	Materi: Menerima dan melayani telepon; etika menelepon dan menerima telepon; mencatat pesan melalui telepon Pustaka: <i>Sedianingsih, Mustikawati, Ec. Farida, Soetanto, Nieke P. 2010. Teoridan Praktik Administrasi Kesekretariatan. Jakarta: Prenada Media Group.</i>	10%
7	Mampu mengaplikasikan penanganan telepon dan bertelepon dalam aktivitas perkantoran	1.Menjelaskan hal-hal yang harus dihindari dalam berkomunikasi melalui telepon 2.Menjelaskan kesalahpahaman melalui telepon 3.Mengaplikasikan membuat janji temu melalui telepon	Kriteria: 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 Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif, Praktik / Unjuk Kerja	Ceramah, Case Study, Praktik 3 X 50	Ceramah, Case Study, Praktik 3 X 50	Materi: Hal-hal yang harus dihindari dalam berkomunikasi melalui telepon; kesalahpahaman melalui telepon; membuat janji temu melalui telepon Pustaka: <i>Sedianingsih, Mustikawati, Ec. Farida, Soetanto, Nieke P. 2010. Teoridan Praktik Administrasi Kesekretariatan. Jakarta: Prenada Media Group.</i>	10%
8							0%

9	Mampu mengaplikasikan penerimaan tamu sesuai dengan aktivitas perkantoran	1.Menjelaskan pengertian tamu 2.Mengaplikasikan menyapa (greetings) 3.Menjelaskan jenis-jenis tamu	Kriteria: 1.Rubrik Penilaian 2.Bentuk Non Tes: Mendiskusikan pengertian tamu, jenis-jenis tamu 3.Mempraktikkan menyapa (greetings) Bentuk Penilaian : Praktik / Unjuk Kerja	Ceramah, Praktik 3 X 50	Ceramah, Praktik 3 X 50	Materi: Pengertian tamu; menyapa (greetings); jenis-jenis tamu Pustaka: Lawalata, Caroline F. Ch. (2012). Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris. Padang: Akademia Permata.	5%
10	Mampu mengaplikasikan penerimaan tamu sesuai dengan aktivitas perkantoran	1.Mengaplikasikan melayani tamu asing 2.Mengaplikasikan membuat dan membatalkan perjanjian (appointment) 3.Mengaplikasikan table manner	Kriteria: 1.Rubrik Penilaian 2.Bentuk Non Tes: mempraktikkan melayani tamu asing, membuat dan membatalkan perjanjian, dan table manner Bentuk Penilaian : Praktik / Unjuk Kerja	Ceramah, Praktik 3 X 50	Ceramah, Praktik 3 X 50	Materi: Melayani tamu asing; membuat dan membatalkan perjanjian (appointment); table manner Pustaka: Lawalata, Caroline F. Ch. (2012). Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris. Padang: Akademia Permata.	5%
11	Mampu mengaplikasikan pengelolaan agenda kerja pimpinan dalam aktivitas perkantoran	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	Kriteria: 1.Rubrik Penilaian 2.Melakukan identifikasi serta diskusi tentang agenda kerja pimpinan, fungsi agenda kerja pimpinan 3.Menyusun dan mengatur jadwal acara kegiatan pimpinan Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif, Praktik / Unjuk Kerja	Ceramah, Praktik 3 X 50	Ceramah,, Praktik 3 X 50	Materi: Pengertian agenda kerja pimpinan; fungsi agenda kerja pimpinan Pustaka: Sedianingsih, Mustikawati, Ec. Farida, Soetanto, Nieke P. 2010. Teoridan Praktik Administrasi Kesekretariatan. Jakarta: Prenada Media Group.	5%
12	Mampu mengaplikasikan perjalanan dinas pimpinan	1.pengertian perjalanan dinas 2.macam-macam perjalanan dinas 3.mengaplikasikan langkah-langkah perjalanan dinas 4.mengaplikasikan daftar perjalanan dinas	Kriteria: mengimplementasikan daftar perjalanan dinas Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif, Tes	Ceramah, diskusi 3 X 50	Ceramah, diskusi 3 X 50	Materi: Pengertian kas kecil; tujuan kas kecil; metode pembukuan Pustaka: Lawalata, Caroline F. Ch. (2012). Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris. Padang: Akademia Permata.	10%
13	Mampu mengaplikasikan pengelolaan rapat dalam aktivitas perkantoran	1.Menjelaskan pengertian rapat 2.Menjelaskan fungsi rapat 3.Menjelaskan macam-macam rapat 4.Menjelaskan tujuan rapat	Kriteria: 1.Rubrik Penilaian 2.Melakukan diskusi terkait pengertian rapat, fungsi rapat, macam-macam rapat, tujuan rapat Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif, Tes	Ceramah, diskusi 3 X 50	Ceramah, diskusi 3 X 50	Materi: Pengertian rapat; fungsi rapat; macam-macam rapat; tujuan rapat Pustaka: Lawalata, Caroline F. Ch. (2012). Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris. Padang: Akademia Permata.	10%

14	Mampu mengaplikasikan pengelolaan rapat dalam aktivitas perkantoran	1.Menjelaskan pengaturan rapat 2.Mengaplikasikan pengaturan ruang rapat 3.Mengaplikasikan notula rapat	Kriteria: 1.Rubrik Penilaian 2.Melakukan diskusi terkait pengaturan rapat 3.Mengaplikasikan pengaturan ruang rapat dan penyusunan notula rapat Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif, Praktik / Unjuk Kerja	Ceramah, Praktik 3 X 50	Ceramah,Praktik 3 X 50	Materi: Pengaturan ruang rapat; notula rapat Pustaka: Lawalata, Caroline F. Ch. (2012). Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris. Padang: Akademia Permata.	10%
15	Mampu mengaplikasikan pengelolaan rapat dalam aktivitas perkantoran	1.Menjelaskan pengaturan rapat 2.Mengaplikasikan pengaturan ruang rapat 3.Mengaplikasikan notula rapat	Kriteria: 1.Rubrik Penilaian 2.Melakukan diskusi terkait pengaturan rapat 3.Mengaplikasikan pengaturan ruang rapat dan penyusunan notula rapat Bentuk Penilaian : Praktik / Unjuk Kerja	Praktik 3 X 50	Praktik 3 X 50	Materi: Pengaturan ruang rapat; notula rapat Pustaka: Lawalata, Caroline F. Ch. (2012). Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris. Padang: Akademia Permata.	10%
16	UAS		Kriteria: UAS	3 X 50	3 X 50	Materi: - Pustaka:	0%

Rekap Persentase Evaluasi : Case Study

No	Evaluasi	Percentase
1.	Aktifitas Partisipatif	52.5%
2.	Praktik / Unjuk Kerja	37.5%
3.	Tes	10%
		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 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-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 proposisional 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

UPM Program Studi S1
Pendidikan Administrasi
Perkantoran



BRILLIAN ROSY
NIDN 0026058703



NIDN

File PDF ini digenerate pada tanggal 29 Januari 2026 jam 10:55 menggunakan aplikasi RPS-OBE SiDia Unesa

