

	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																																																																																																			
Komunikasi Perkantoran	8721002135	Mata Kuliah Wajib Program Studi	T=2	P=0	ECTS=3.18	2	18 Agustus 2025																																																																																																			
OTORISASI	Pengembang RPS		Koordinator RMK			Koordinator Program Studi																																																																																																				
	Lifa Farida Panduwinata, S.Pd., M.Pd		Durinta Puspasari, S.Pd., M.Pd			BRILLIAN ROSY																																																																																																				
Model Pembelajaran	Case Study																																																																																																									
Capaian Pembelajaran (CP)	CPL-PRODI yang dibebankan pada MK																																																																																																									
	CPL-4	Mengembangkan diri secara berkelanjutan dan berkolaborasi.																																																																																																								
	CPL-6	Mampu menggunakan/mengaplikasikan konsep dan teori ilmu administrasi perkantoran dalam praktek perkantorannya																																																																																																								
	CPL-8	Mampu memanfaatkan sumber belajar untuk memecahkan permasalahan dalam pembelajaran administrasi perkantoran secara komprehensif sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi																																																																																																								
	Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)																																																																																																									
	CPMK - 1	Mahasiswa mampu menjelaskan prinsip-prinsip dasar komunikasi perkantoran serta mengaitkannya dengan praktik administrasi perkantoran.																																																																																																								
	CPMK - 2	Mahasiswa mampu menerapkan keterampilan komunikasi lisan, tertulis, dan digital dalam penyusunan dokumen serta interaksi profesional di lingkungan kantor.																																																																																																								
	CPMK - 3	Mahasiswa mampu menunjukkan sikap etis, profesional, dan kolaboratif dalam komunikasi perkantoran, baik internal maupun eksternal.																																																																																																								
	CPMK - 4	Mahasiswa mampu mengintegrasikan komunikasi perkantoran sebagai sarana mendukung efisiensi dan efektivitas administrasi perkantoran modern.																																																																																																								
	Matrik CPL - CPMK																																																																																																									
		<table><tr><td>CPMK</td><td>CPL-4</td><td>CPL-6</td><td>CPL-8</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><tr><td>CPMK-4</td><td></td><td></td><td>✓</td></tr></table>					CPMK	CPL-4	CPL-6	CPL-8	CPMK-1		✓		CPMK-2		✓		CPMK-3	✓			CPMK-4			✓																																																																																
	CPMK	CPL-4	CPL-6	CPL-8																																																																																																						
	CPMK-1		✓																																																																																																							
CPMK-2		✓																																																																																																								
CPMK-3	✓																																																																																																									
CPMK-4			✓																																																																																																							
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><tr><td>CPMK-4</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-4				✓												
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				✓																																																																																																						
Deskripsi Singkat MK	Mata kuliah Komunikasi Perkantoran membekali mahasiswa dengan pengetahuan dan keterampilan komunikasi efektif dalam konteks administrasi perkantoran. Isi mata kuliah mencakup prinsip-prinsip komunikasi bisnis, teknik komunikasi lisan dan tertulis, pengelolaan informasi, etika komunikasi, serta penggunaan teknologi komunikasi di lingkungan kantor. Tujuannya adalah mengembangkan kompetensi mahasiswa dalam berkomunikasi profesional, menyusun dokumen perkantoran, dan berinteraksi dengan berbagai pemangku kepentingan. Ruang lingkup meliputi komunikasi internal dan eksternal, korespondensi bisnis, presentasi, rapat, serta penerapan komunikasi dalam mendukung efisiensi administrasi perkantoran.																																																																																																									
Pustaka	Utama :																																																																																																									

1. Lifa Farida Panduwinata, dkk. 2023. Komunikasi Perkantoran Berbasis Case Method. Surabaya: Unipress 2. Suranto Aw. 2011. Komunikasi Interpersonal . Yogyakarta: Graha Ilmu 3. Rosmawaty H.P.. 2010. Mengenal Ilmu Komunikasi . Bandung: Widya Padjadjaran.							
Pendukung :							
1. Onong Uchjana Effendy. 2013. Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek. Bandung: PT Remaja Rosdakarya 2. Ngalimun. 2017. Ilmu Komunikasi Sebuah Penganatar Praktis. Yogyakarta: Pustaka Baru Press 3. Ilona V. Oisina Situmeang. 2016. Komunikasi Organisasi. Yogyakarta: Ekuilibria							
Dosen Pengampu		Dr. Siti Sri Wulandari, S.Pd., M.Pd. Durinda Puspasari, S.Pd., M.Pd. Durinta Puspasari, S.Pd., M.Pd. Lifa Farida Panduwinata, 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	Menganalisis konsep dasar ilmu komunikasi beserta hambatanannya dalam komunikasi	1.Menjelaskan definisi komunikasi 2.Menjelaskan proses komunikasi 3.Menganalisis komponen-komponen komunikasi	Kriteria: • Berkomunikasi secara efektif, menghargai pendapat orang lain opini, selalu menghadiri kelas tepat waktu, selalu menyerahkan tugas tepat waktu, dan selalu berpartisipasi dalam penyelesaian tugas kelompok. (Skor Very Good: 85 - 100) • Berkomunikasi secara efektif, menghargai pendapat orang lain; 80% kehadiran, menyerahkan 90% tugas, dan sering berpartisipasi dalam penyelesaian tugas kelompok. (Skor Good: 70 - 85) • Berkomunikasi tidak efektif, menghargai pendapat orang lain, 75% kehadiran; menyerahkan 70% tugas tepat waktu, dan berpartisipasi dalam penyelesaian tugas kelompok. (Skor Fair: 55 - 70) • Berkomunikasi tidak efektif, tidak menghargai pendapat orang lain, jarang menghadiri kelas, jarang menyerahkan tugas, dan jarang berpartisipasi dalam penyelesaian tugas kelompok. (Skor Poor: 0 - 55) Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif	Diskusi interaktif, brainstorming kasus 2 X 50	Diskusi interaktif, brainstorming kasus	Materi: konsep dasar komunikasi perkantoran Pustaka: Lifa Farida Panduwinata, dkk. 2023. Komunikasi Perkantoran Berbasis Case Method. Surabaya: Unipress	2%

2	Menganalisis konsep dasar ilmu komunikasi beserta hambatannya dalam komunikasi	1.1. Menjelaskan definisi komunikasi 2.2. Menjelaskan komponen/unsur komunikasi 3.3. Menjelaskan proses komunikasi 4.4. Menjelaskan bentuk-bentuk komunikasi 5.5. Menganalisis hambatan komunikasi	Kriteria: • Berkomunikasi secara efektif, menghargai pendapat orang lain opini, selalu menghadiri kelas tepat waktu, selalu menyerahkan tugas tepat waktu, dan selalu berpartisipasi dalam penyelesaian tugas kelompok. (Skor Very Good: 85 - 100) • Berkomunikasi secara efektif, menghargai pendapat orang lain; 80% kehadiran, menyerahkan 90% tugas, dan sering berpartisipasi dalam penyelesaian tugas kelompok. (Skor Good: 70 - 85) • Berkomunikasi tidak efektif, menghargai pendapat orang lain, 75% kehadiran; menyerahkan 70% tugas tepat waktu, dan berpartisipasi dalam penyelesaian tugas kelompok. (Skor Fair: 55 - 70) • Berkomunikasi tidak efektif, tidak menghargai pendapat orang lain, jarang menghadiri kelas, jarang menyerahkan tugas, dan jarang berpartisipasi dalam penyelesaian tugas kelompok. (Skor Poor: 0 - 55) Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif	Diskusi interaktif, brainstorming kasus 2 X 50	Diskusi interaktif, brainstorming kasus	Materi: Model-model komunikasi; Hambatan-hambatan komunikasi Pustaka: Onong Uchjana Effendy. 2013. Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek. Bandung: PT Remaja Rosdakarya Materi: Konsep dasar komunikasi perkantoran Pustaka: Lifa Farida Panduwinata, dkk. 2023. Komunikasi Perkantoran Berbasis Case Method. Surabaya: Unipress	3%
---	--	--	--	---	---	---	----

3	Mampu menganalisis pola komunikasi	1.Menganalisis bentuk komunikasi (verbal dan nonverbal) 2.Menganalisis pola komunikasi kantor (formal dan informal) 3.Menganalisis macam-macam komunikasi dalam organisasi (interpersonal dan organisasi)	Kriteria: • Berkomunikasi secara efektif, menghargai pendapat orang lain opini, selalu menghadiri kelas tepat waktu, selalu menyerahkan tugas tepat waktu, dan selalu berpartisipasi dalam penyelesaian tugas kelompok. (Skor Very Good: 85 - 100) • Berkomunikasi secara efektif, menghargai pendapat orang lain; 80% kehadiran, menyerahkan 90% tugas, dan sering berpartisipasi dalam penyelesaian tugas kelompok. (Skor Good: 70 - 85) • Berkomunikasi tidak efektif, menghargai pendapat orang lain, 75% kehadiran; menyerahkan 70% tugas tepat waktu, dan berpartisipasi dalam penyelesaian tugas kelompok. (Skor Fair: 55 - 70) • Berkomunikasi tidak efektif, tidak menghargai pendapat orang lain, jarang menghadiri kelas, jarang menyerahkan tugas, dan jarang berpartisipasi dalam penyelesaian tugas kelompok. (Skor Poor: 0 - 55) Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif	Diskusi interaktif, brainstorming kasus 2 X 50	Diskusi interaktif, brainstorming kasus	Materi: Model-model komunikasi; Hambatan-hambatan komunikasi Pustaka: <i>Onong Uchjana Effendy. 2013. Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek. Bandung: PT Remaja Rosdakarya</i> Materi: Konsep dasar komunikasi perkantoran Pustaka: <i>Lifa Farida Panduwinata, dkk. 2023. Komunikasi Perkantoran Berbasis Case Method. Surabaya: Unipress</i>	5%
4	Mampu menganalisis media komunikasi kantor	1.Menjelaskan definisi media komunikasi kantor 2.Menganalisis fungsi media komunikasi kantor 3.Menganalisis jenis dan bentuk media komunikasi kantor	Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk Penilaian : Praktik / Unjuk Kerja	Diskusi interaktif, brainstorming kasus 2 X 50	Diskusi interaktif, brainstorming kasus	Materi: Komunikasi verbal Pustaka: <i>Onong Uchjana Effendy. 2013. Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek. Bandung: PT Remaja Rosdakarya</i> Materi: Pola Komunikasi Pustaka: <i>Lifa Farida Panduwinata, dkk. 2023. Komunikasi Perkantoran Berbasis Case Method. Surabaya: Unipress</i>	5%

5	Mampu menganalisis etika komunikasi kantor	1. Menjelaskan definisi etika komunikasi kantor 2. Menganalisis fungsi etika komunikasi kantor 3. Menganalisis prinsip komunikasi kantor	Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif	Ceramah, case study, diskusi 2 X 50	Ceramah, case study, diskusi	Materi: Etika Komunikasi Pustaka: Lifa Farida Panduwinata, dkk. 2023. <i>Komunikasi Perkantoran Berbasis Case Method</i> . Surabaya: Unipress Materi: Etika Komunikasi Pustaka: Ngalmun. 2017. <i>Ilmu Komunikasi Sebuah Penganatar Praktis</i> . Yogyakarta: Pustaka Baru Press	5%
6	Mampu menganalisis etika komunikasi kantor	1. Menganalisis etika deskriptif, etika normatif, etika sosial budaya, etika profesi 2. Menganalisis etika dalam menggunakan media komunikasi kantor 3. Menganalisis isu-isu yang berkaitan dengan etika komunikasi kantor	Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif	Ceramah, case study, diskusi, praktik 2 X 50	Ceramah, case study, diskusi, praktik	Materi: Etika Komunikasi Pustaka: Lifa Farida Panduwinata, dkk. 2023. <i>Komunikasi Perkantoran Berbasis Case Method</i> . Surabaya: Unipress	10%
7	Mampu menganalisis etika komunikasi kantor	Praktik Etika Komunikasi	Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk Penilaian : Praktik / Unjuk Kerja	Praktik, Role Playing, Simulasi 2 X 50	Praktik, Role Playing, Simulasi	Materi: Etika Komunikasi Pustaka: Lifa Farida Panduwinata, dkk. 2023. <i>Komunikasi Perkantoran Berbasis Case Method</i> . Surabaya: Unipress	20%
8		UTS					0%
9	Mampu menganalisis keterampilan mendengarkan dalam komunikasi kantor	1. Menjelaskan definisi mendengarkan 2. Menganalisis alasan mendengarkan 3. Menganalisis proses mendengarkan	Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif	Ceramah, case study, diskusi, praktik 2 X 50	Ceramah, case study, diskusi, praktik	Materi: Keterampilan mendengarkan dalam komunikasi kantor Pustaka: Lifa Farida Panduwinata, dkk. 2023. <i>Komunikasi Perkantoran Berbasis Case Method</i> . Surabaya: Unipress	5%

10	Mampu menganalisis keterampilan berbicara dalam komunikasi kantor	1. Menjelaskan definisi keterampilan berbicara 2. Menganalisis Teknik presentasi 3. Menganalisis penyajian presentasi 4. Menganalisis isu-isu yang berkaitan dengan public speaking di kantor	Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif	Ceramah, case study, diskusi interaktif 2 X 50	Ceramah, case study, diskusi, diskusi interaktif	Materi: keterampilan berbicara dalam komunikasi kantor Pustaka: Lifa Farida Panduwinata, dkk. 2023. <i>Komunikasi Perkantoran Berbasis Case Method</i> . Surabaya: Unipress	5%
11	Mampu menganalisis keterampilan berbicara dalam komunikasi kantor	praktik berbicara dalam komunikasi kantor	Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif	praktik, role playing, simulasi 2 X 50	praktik, role playing, simulasi	Materi: keterampilan berbicara dalam komunikasi kantor Pustaka: Lifa Farida Panduwinata, dkk. 2023. <i>Komunikasi Perkantoran Berbasis Case Method</i> . Surabaya: Unipress	10%
12	Mampu mempraktikkan komunikasi kantor yang efektif	Mempraktikkan etika komunikasi kantor dengan menggunakan media telephone, email dan media social lainnya	Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk Penilaian : Praktik / Unjuk Kerja	Ceramah, praktik 2 X 50	Ceramah, praktik	Materi: Etika berkomunikasi dengan menggunakan SMS (Short Message Service); Etika berkomunikasi dengan menggunakan email Pustaka: Onong Uchjana Effendy. 2013. <i>Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek</i> . Bandung: PT Remaja Rosdakarya Materi: praktik komunikasi Pustaka: Lifa Farida Panduwinata, dkk. 2023. <i>Komunikasi Perkantoran Berbasis Case Method</i> . Surabaya: Unipress	5%

13	Mampu mempraktikkan komunikasi kantor yang efektif	Mempraktikkan keterampilan berkomunikasi dalam menyambut tamu (berkenalan, menyambut tamu dan negosiasi)	Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif	Ceramah, praktik 2 X 50	Ceramah, praktik	Materi: Etika berkomunikasi dengan menggunakan SMS (Short Message Service); Etika berkomunikasi dengan menggunakan email Pustaka: Onong Uchjana Effendy. 2013. Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek. Bandung: PT Remaja Rosdakarya Materi: praktik komunikasi Pustaka: Lifa Farida Panduwinata, dkk. 2023. Komunikasi Perkantoran Berbasis Case Method. Surabaya: Unipress	5%
14	Mampu mempraktikkan komunikasi kantor yang efektif	Mempraktikkan keterampilan berkomunikasi di kantor dalam meeting kerja	Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif, Praktik / Unjuk Kerja	Ceramah, praktik 2 X 50	Ceramah, praktik	Materi: Etika berkomunikasi dengan menggunakan SMS (Short Message Service); Etika berkomunikasi dengan menggunakan email Pustaka: Onong Uchjana Effendy. 2013. Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek. Bandung: PT Remaja Rosdakarya Materi: praktik komunikasi Pustaka: Lifa Farida Panduwinata, dkk. 2023. Komunikasi Perkantoran Berbasis Case Method. Surabaya: Unipress	10%

15	Mampu mempraktikkan komunikasi kantor yang efektif	Mempraktikkan keterampilan berkomunikasi di kantor dalam meeting kerja	Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk Penilaian : Praktik / Unjuk Kerja	Ceramah, praktik 2 X 50	Ceramah, praktik	Materi: Etika berkomunikasi dengan menggunakan SMS (Short Message Service); Etika berkomunikasi dengan menggunakan email Pustaka: Onong Uchjana Effendy. 2013. Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek. Bandung: PT Remaja Rosdakarya Materi: praktik komunikasi Pustaka: Lifa Farida Panduwinata, dkk. 2023. Komunikasi Perkantoran Berbasis Case Method. Surabaya: Unipress	10%
16			Kriteria: UAS	2 X 50		Materi: - Pustaka:	0%

Rekap Persentase Evaluasi : Case Study

No	Evaluasi	Persentase
1.	Aktifitas Partisipatif	55%
2.	Praktik / Unjuk Kerja	45%
		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.
2. **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.
3. **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.
4. **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.
5. **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.
6. **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.
7. **Bentuk penilaian:** tes dan non-tes.
8. **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.
9. **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.
10. **Materi Pembelajaran** adalah rincian atau uraian dari bahan kajian yg dapat disajikan dalam bentuk beberapa pokok dan sub-pokok bahasan.
11. **Bobot penilaian** adalah prosentasi penilaian terhadap setiap pencapaian sub-CPMK yang besarnya proposional dengan tingkat kesulitan pencapaian sub-CPMK tsb., dan totalnya 100%.
12. TM=Tatap Muka, PT=Penugasan terstruktur, BM=Belajar mandiri.

Koordinator Program Studi S1
Pendidikan Administrasi
Perkantoran



BRILLIAN ROSY
NIDN 0026058703

UPM Program Studi S1
Pendidikan Administrasi
Perkantoran



NIDN 0003018403



File PDF ini digenerate pada tanggal 10 Desember 2025 Jam 19:14 menggunakan aplikasi RPS-OBE SiDia Unesa