



**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
Manajemen Dokumentasi*	8721002035		T=2 P=0 ECTS=3.18	5	29 September 2024
OTORISASI	Pengembang RPS		Koordinator RMK		Koordinator Program Studi
	.....		.....		

Model Pembelajaran	Case Study																																	
Capaian Pembelajaran (CP)	CPL-PRODI yang dibebankan pada MK																																	
	Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)																																	
	Matrik CPL - CPMK																																	
	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;">CPMK</td></tr> </table>	CPMK																																
CPMK																																		
	Matrik CPMK pada Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)																																	
	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 50px;">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> </table>	CPMK	Minggu Ke																1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
CPMK	Minggu Ke																																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16																		

**Deskripsi Singkat MK** Mahasiswa mempunyai pengetahuan, wawasan dan kompetensi dalam bidang perkantoran tentang konsep manajemen dokumentasi serta mampu mengimplementasikannya khususnya dalam dunia pendidikan administrasi perkantoran terutama sebagai bekal memasuki dunia kerja menjadi guru ekonomi di SMK. Materi yang akan dipelajari adalah dokumentasi, dokumen serta akses dan pemanfaatan informasi

Pustaka	Utama :
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amsyah, D. Z. (1998). Manajemen Kearsipan (Vol. I). Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.</li> <li>2. Jogja Bangkit Team. (2009). Undang-Undang Informasidan Transaksi Elektronik. Yogyakarta: JogjaBangkit Publisher.</li> <li>3. Poerwadarminta, W. (2003). Kamus Umum Bahasa Indonesia. Jakarta: Balai Pustaka.</li> <li>4. Sukoco, B. M. (2007). Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Surabaya: Erlangga.</li> <li>5. Suparjati, D. (2000). Tata Usaha dan Kearsipan (Vol. I). Yogyakarta: Kanisius.</li> </ol>
	Pendukung :

**Dosen Pengampu** Durinda Puspasari, S.Pd., M.Pd.  
 Durinta Puspasari, S.Pd., M.Pd.  
 Lifa Farida Panduwinata, S.Pd., M.Pd.  
 Brilliant Rosy, 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	Memahami konsep dokumen, dokumentasi, dan dokumenter	1. Menjelaskan pengertian dokumen 2. Menjelaskan pengertian dokumentasi 3. Menjelaskan pengertian dokumenter 4. Menjelaskan perbedaan dokumen dan dokumentasi 5. Mengidentifikasi jenis-jenis dokumen 6. Perandokumen, dokumentasi 7. Tujuan dokumentasi	<b>Kriteria:</b> Skor 4 bila sangat baik, Skor 3 jika baik, Skor 2 jika cukup, Skor 1 jika kurang	Ceramah/Diskusi Penugasan 6 X 50			0%

2						0%
3	Memahami kegiatan dokumentasi Memahami konsep data dan informasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Mengidentifikasi macam-macam dokumentasi</li> <li>2.Menjelaskan pengertian data</li> <li>3.Mengidentifikasi sumber data</li> <li>4.Mengklasifikasikan jenis-jenis data</li> <li>5.Menjelaskan pengertian informasi</li> <li>6.Mengidentifikasi bentuk informasi</li> </ol>	<b>Kriteria:</b> Skor 4 bila dilakukan dengan sangat baik, Skor 3 jika dilakukan dengan baik, Skor 2 jika dilakukan dengan cukup, Skor 1 jika tidak dilakukan	CeramahDiscovery learningPBI 6 X 50		0%
4						0%
5	Memahami proses penciptaan dan dokumen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Menjelaskan langkah-langkah penciptaan/perolehan dokumen</li> <li>2.Mengidentifikasi proses penciptaan/perolehan dokumen</li> </ol>	<b>Kriteria:</b> Skor 4 bila dilakukan dengan sangat baik, Skor 3 jika dilakukan dengan baik, Skor 2 jika dilakukan dengan cukup, Skor 1 jika tidak dilakukan	CeramahDiscovery learningPBI 6 X 50		0%
6						0%
7	Memahami proses pencatatan/perekaman dokumen	Menjelaskan proses pencatatan/perekaman dokumen	<b>Kriteria:</b> Skor 4 bila dilakukan dengan sangat baik, Skor 3 jika dilakukan dengan baik, Skor 2 jika dilakukan dengan cukup, Skor 1 jika tidak dilakukan	CeramahDiscovery learningPBI 3 X 50		0%
8	UTS			3 X 50		0%
9	Memahami pengelolaan dan penyebaran dokumentasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Menjelaskan pengertian pengelolaan dokumentasi</li> <li>2.Menjelaskan proses penyebaran dokumentasi</li> </ol>	<b>Kriteria:</b> Skor 4 bila dilakukan dengan sangat baik, Skor 3 jika dilakukan dengan baik, Skor 2 jika dilakukan dengan cukup, Skor 1 jika tidak dilakukan	CeramahDiskusi 6 X 50		0%
10						0%
11	Kemampuan memanfaatkan teknologi informasi dalam dokumentasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Mengidentifikasi manfaat teknologi informasi dalam dokumentasi</li> <li>2.Menjelaskan macam-macam teknologi informasi</li> </ol>	<b>Kriteria:</b> Skor 4 bila dilakukan dengan sangat baik, Skor 3 jika dilakukan dengan baik, Skor 2 jika dilakukan dengan cukup, Skor 1 jika tidak dilakukan	CeramahDiskusiPBI 6 X 50		0%
12						0%
13	Kemampuan merancang dokumentasi elektronik (e-document)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Menjelaskan dokumen elektronik</li> <li>2.Menganalisis kelemahan dan keunggulan dokumen elektronik</li> <li>3.Mengidentifikasi penerapan dokumen elektronik</li> </ol>	<b>Kriteria:</b> Skor 4 bila dilakukan dengan sangat baik, Skor 3 jika dilakukan dengan baik, Skor 2 jika dilakukan dengan cukup, Skor 1 jika tidak dilakukan	CeramahDiskusiPBI 1 X 1		0%
14						0%
15	Kemampuan melakukan retensi dokumen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Menjelaskan pengertian retensi dokumen</li> <li>2.Menganalisis landasan hukum retensi dokumen</li> <li>3.Menganalisis langkah-langkah retensi dokumen</li> <li>4.Menganalisis metode retensi dokumen</li> <li>5.Menjelaskan cara perawatan dokumen</li> </ol>	<b>Kriteria:</b> Skor 4 bila dilakukan dengan sangat baik, Skor 3 jika dilakukan dengan baik, Skor 2 jika dilakukan dengan cukup, Skor 1 jika tidak dilakukan	CeramahDiskusiPBI 3 X 50		0%
16	UAS			3 X 50		0%

### Rekap Persentase Evaluasi : Case Study

No	Evaluasi	Persentase
		0%

#### 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.