



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 Perkantoran	8721003130	Mata Kuliah Wajib Program Studi	T=3 P=0 ECTS=4.77	2	3 Mei 2023																																																															
OTORISASI	Pengembang RPS		Koordinator RMK		Koordinator Program Studi																																																															
	Durinta Puspasari, S.Pd., M.Pd		Prof. Dr. Bambang Suratman, 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 menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan sekretaris atau karyawan di bidang administrasi perkantoran secara mandiri dan berkelompok (CPMK 1)																																																																		
	Matrik CPL - CPMK																																																																			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">CPMK</td> <td colspan="14"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">CPMK-1</td> <td colspan="14"></td> </tr> </table>						CPMK																CPMK-1																																													
	CPMK																																																																			
	CPMK-1																																																																			
Matrik CPMK pada Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)																																																																				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">CPMK</td> <td colspan="14" style="text-align: center;">Minggu Ke</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;">4</td><td style="text-align: center;">5</td><td style="text-align: center;">6</td><td style="text-align: center;">7</td><td style="text-align: center;">8</td><td style="text-align: center;">9</td><td style="text-align: center;">10</td><td style="text-align: center;">11</td><td style="text-align: center;">12</td><td style="text-align: center;">13</td><td style="text-align: center;">14</td><td style="text-align: center;">15</td><td style="text-align: center;">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><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	Mata kuliah ini meliputi pembahasan konsep dasar manajemen perkantoran meliputi pengertian manajemen perkantoran, organisasi perkantoran, sistem perkantoran, komunikasi perkantoran, manajemen kearsipan, pengawasan administrasi perkantoran, kontrol produktivitas, layout perkantoran, dan lingkungan perkantoran. Perkuliahan dilaksanakan dengan sistem diskusi, tugas proyek, dan refleksi dengan sistem penilaian meliputi penugasan (30%), partisipasi, (20%), penilaian tengah semester (20%), dan penilaian akhir semester (30%).																																																																			
Pustaka	Utama :	<ol style="list-style-type: none"> Umam, Khaerul. (2014). Manajemen Perkantoran Referensi untuk Para Akademisi dan Praktisi. Bandung: Pustaka Setia. The Liang Gie. (2009). Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty. 																																																																		
	Pendukung :	<ol style="list-style-type: none"> Sukoco, Badri Munir. (2012). Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta: Erlangga. Sedarmayanti. (2009). Dasar-dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran. Bandung: CV.Mandar Maju. Nuraida, Ida. (2008). Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta: Kanisius. Moekijat. (2002). Tata Laksana Kantor Manajemen Perkantoran. Bandung: CV. Mandar Maju. Puspasari, dkk. (2019). LKM Manajemen Perkantoran. Surabaya:Unesa. 																																																																		
Dosen Pengampu	Durinda Puspasari, S.Pd., M.Pd. Durinta Puspasari, S.Pd., M.Pd. Lifa Farida Panduwinata, S.Pd., M.Pd. Ruri Nurul Aeni Wulandari, S.Pd., M.Pd. Febrika Yogie Hermanto, S.Pd., M.Pd.																																																																			
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	Mampu memahami konsep dasar manajemen perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1.Menganalisis konsep dasar manajemen perkantoran 2.Menganalisis fungsi kantor 3.Menganalisis evolusi teori manajemen 4.Menganalisis tanggung jawab manajer administrasi 	<p>Kriteria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Rubrik Penilaian 2.Bentuk Non Tes: mendiskusikan konsep dasar manajemen perkantoran, fungsi kantor; evolusi teori manajemen, dan tanggung jawab manajer administrasi <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partipasif</p>	Ceramah, Diskusi, Tanya-Jawab 3 X 50	Ceramah, Diskusi, Tanya-Jawab 3 X 50	<p>Materi: Konsep dasar manajemen perkantoran; fungsi kantor; evolusi teori manajemen; tanggung jawab manajer administrasi</p> <p>Pustaka: <i>Umam, Khaerul. (2014). Manajemen Perkantoran Referensi untuk Para Akademisi dan Praktisi. Bandung: Pustaka Setia.</i></p>	3%
2	Mampu memahami prinsip, struktur, pengertian sekretaris, dan kesekretarisan serta menganalisis deskripsi pekerjaan pada organisasi perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1.Menganalisis prinsip-prinsip sekretaris 2.Menganalisis struktur sekretaris 3.Menganalisis sekretaris dan kesekretarisan 4.Menganalisis deskripsi pekerjaan sekretaris 	<p>Kriteria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Rubrik Penilaian 2.Bentuk Non Tes: mendiskusikan prinsip-prinsip dan struktur sekretaris, sekretaris dan kesekretarisan, dan deskripsi pekerjaan sekretaris pada organisasi perkantoran <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partipasif</p>	Ceramah, Case Study, Diskusi 3 X 50	Ceramah, Case Study, Diskusi 3 X 50	<p>Materi: Prinsip; struktur; pengertian sekretaris dan kesekretarisan; dan deskripsi pekerjaan sekretaris pada organisasi perkantoran</p> <p>Pustaka: <i>The Liang Gie. (2009). Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty.</i></p>	3%
3	Mampu menganalisis sistem perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1.Menganalisis konsep sistem 2.Menganalisis karakteristik sistem 3.Menganalisis unsur sistem 	<p>Kriteria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Rubrik Penilaian 2.Bentuk Non Tes: mendiskusikan konsep sistem, karakteristik sistem, dan unsur sistem <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partipasif</p>	Ceramah, Diskusi, Tanya-Jawab 3 X 50	Ceramah, Diskusi, Tanya-Jawab 3 X 50	<p>Materi: Konsep sistem; karakteristik sistem; unsur sistem</p> <p>Pustaka: <i>Sukoco, Badri Munir. (2012). Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta: Erlangga.</i></p>	3%
4	Mampu menganalisis sistem perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1.Menganalisis tahapan dalam pengembangan sistem 2.Menganalisis jenis sistem 3.Menganalisis alat-alat dalam sistem perkantoran 	<p>Kriteria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Rubrik Penilaian 2.Bentuk Non Tes: mendiskusikan tahapan dalam pengembangan sistem, jenis sistem, dan alat-alat dalam sistem perkantoran <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partipasif</p>	Ceramah, Diskusi, Tanya-Jawab 3 X 50	Ceramah, Diskusi, Tanya-Jawab 3 X 50	<p>Materi: Tahapan dalam pengembangan sistem; jenis sistem; dan alat-alat dalam sistem perkantoran</p> <p>Pustaka: <i>Sukoco, Badri Munir. (2012). Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta: Erlangga.</i></p>	3%

5	Mampu mengidentifikasi serta memecahkan masalah dalam komunikasi perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1.Menganalisis pengertian komunikasi 2.Menganalisis proses komunikasi 3.Menganalisis fungsi komunikasi 4.Menganalisis azas komunikasi 5.Menganalisis ciri-ciri komunikasi 	<p>Kriteria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Rubrik Penilaian 2.Mendiskusikan pengertian komunikasi, proses komunikasi, fungsi komunikasi, azas komunikasi, dan ciri-ciri komunikasi <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif</p>	Ceramah, Diskusi, Tanya-Jawab 3 X 50	Ceramah, Diskusi, Tanya-Jawab 3 X 50	<p>Materi: Pengertian komunikasi, proses komunikasi, fungsi komunikasi, azas komunikasi, dan ciri-ciri komunikasi</p> <p>Pustaka: <i>Sedarmayanti. (2009). Dasar-dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran. Bandung: CV.Mandar Maju.</i></p>	3%
6	Mampu mengidentifikasi serta memecahkan masalah dalam komunikasi perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1.Menganalisis elemen proses komunikasi 2.Menganalisis tantangan komunikasi masa kini 3.Menganalisis bentuk komunikasi 4.Menganalisis hambatan komunikasi 5.Menganalisis penerapan komunikasi dalam perkantoran 	<p>Kriteria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Rubrik Penilaian 2.Bentuk Non Tes: mendiskusikan elemen proses komunikasi, tantangan komunikasi masa kini, bentuk komunikasi, hambatan komunikasi 3.Mempraktikkan komunikasi dalam perkantoran <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: Elemen proses komunikasi; tantangan komunikasi masa kini; bentuk komunikasi; hambatan komunikasi; dan penerapan komunikasi dalam perkantoran</p> <p>Pustaka: <i>Sedarmayanti. (2009). Dasar-dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran. Bandung: CV.Mandar Maju.</i></p>	7%
7	Mampu memecahkan masalah dalam manajemen kearsipan	<ol style="list-style-type: none"> 1.Menganalisis pengertian arsip 2.Menganalisis penggolongan dokumen 3.Menganalisis sistem penyimpanan arsip 4.Menganalisis nilai guna arsip 5. Mengaplikasikan pengindeksan dalam manajemen kearsipan 	<p>Kriteria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Rubrik Penilaian 2.Bentuk Non Tes: mendiskusikan pengertian arsip, penggolongan dokumen, sistem penyimpanan arsip, nilai guna arsip 3.Mempraktikkan pengindeksan dalam manajemen kearsipan <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif</p>	Ceramah, Case Study, Praktik 3 X 50	Ceramah, Case Study, Praktik 3 X 50	<p>Materi: Pengertian arsip; penggolongan dokumen; sistem penyimpanan arsip; nilai guna arsip; dan pengindeksan dalam manajemen kearsipan</p> <p>Pustaka: <i>Nuraida, Ida. (2008). Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta: Kanisius.</i></p>	7%
8	UTS	UTS	<p>Kriteria: UTS</p> <p>Bentuk Penilaian : Tes</p>	UTS 2 X 50	UTS	<p>Materi: - Pustaka:</p>	20%
9	Mampu menganalisis pengawasan administrasi perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1.Menganalisis tujuan pengawasan 2.Menganalisis unsur pengawasan 3.Menganalisis proses pengawasan 	<p>Kriteria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Rubrik Penilaian 2.Bentuk Non Tes: mendiskusikan tujuan pengawasan, unsur pengawasan, dan proses pengawasan <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif</p>	Ceramah-Case Study-Diskusi 3 X 50	Ceramah-Case Study-Diskusi 3 X 50	<p>Materi: Tujuan pengawasan; unsur pengawasan; dan proses pengawasan</p> <p>Pustaka: <i>Moekijat. (2002). Tata Laksana Kantor Manajemen Perkantoran. Bandung: CV. Mandar Maju.</i></p>	3%

10	Mampu menganalisis pengawasan administrasi perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1.Menganalisis teknik pengawasan 2.Menganalisis pengontrolan fluktuasi pekerjaan kantor 3.Menganalisis metode pengawasan alternatif 	<p>Kriteria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Rubrik Penilaian 2.Bentuk Non Tes: mendiskusikan teknik pengawasan, pengontrolan fluktuasi pekerjaan kantor, dan metode pengawasan alternatif <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif</p>	Ceramah-Case Study-Diskusi 3 X 50	Ceramah-Case Study-Diskusi 3 X 50	<p>Materi: Teknik pengawasan; pengontrolan fluktuasi pekerjaan kantor; dan metode pengawasan alternatif</p> <p>Pustaka: <i>Moekijat. (2002). Tata Laksana Kantor Manajemen Perkantoran. Bandung: CV. Mandar Maju.</i></p>	3%
11	Mampu menganalisis kontrol produktivitas	<ol style="list-style-type: none"> 1.Menganalisis pengukuran kinerja 2.Menganalisis langkah kinerja 3.Menganalisis teknik kinerja 4.Menganalisis standar kerja 5.Menganalisis jenis kinerja 6.Menganalisis teknik peningkatan kinerja 	<p>Kriteria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Rubrik Penilaian 2.Bentuk Non Tes: mendiskusikan pengukuran kinerja, langkah, teknik, standar kerja; jenis, dan teknik peningkatan kinerja <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif</p>	Ceramah, Case Study, Diskusi 3 X 50	Ceramah, Case Study, Diskusi 3 X 50	<p>Materi: Pengukuran kinerja; langkah; teknik; standar kerja; jenis; dan teknik peningkatan kinerja</p> <p>Pustaka: <i>Umam, Khaerul. (2014). Manajemen Perkantoran Referensi untuk Para Akademisi dan Praktisi. Bandung: Pustaka Setia.</i></p>	3%
12	Mampu mengaplikasikan layout perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1.Menganalisis pengertian layout perkantoran 2.Menganalisis manfaat layout perkantoran 3.Menganalisis faktor yang harus diperhatikan dalam tahapan perencanaan 	<p>Kriteria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Rubrik Penilaian 2.Mendiskusikan pengertian layout perkantoran, manfaat layout perkantoran, dan faktor yang harus diperhatikan dalam tahapan perencanaan <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif</p>	Ceramah-Case Study-Diskusi 3 X 50	Ceramah-Case Study-Diskusi 3 X 50	<p>Materi: Pengertian layout perkantoran; manfaat layout perkantoran; faktor yang harus diperhatikan dalam tahapan perencanaan</p> <p>Pustaka: <i>Umam, Khaerul. (2014). Manajemen Perkantoran Referensi untuk Para Akademisi dan Praktisi. Bandung: Pustaka Setia.</i></p>	3%
13	Mampu mengaplikasikan layout perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1.Menganalisis macam-macam tata ruang kantor 2.Menganalisis prinsip kantor yang efektif 3.Menganalisis faktor yang harus diperhatikan dalam pemilihan peralatan kantor 	<p>Kriteria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Rubrik Penilaian 2.Mendiskusikan macam-macam tata ruang kantor, prinsip kantor yang efektif, dan faktor yang harus diperhatikan dalam pemilihan peralatan kantor <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif</p>	Ceramah-Case Study-Diskusi 3 X 50	Ceramah-Case Study-Diskusi 3 X 50	<p>Materi: Macam-macam tata ruang kantor; prinsip kantor yang efektif; dan faktor yang harus diperhatikan dalam pemilihan peralatan kantor</p> <p>Pustaka: <i>Umam, Khaerul. (2014). Manajemen Perkantoran Referensi untuk Para Akademisi dan Praktisi. Bandung: Pustaka Setia.</i></p>	3%

14	Mampu menganalisis lingkungan perkantoran	1.Menganalisis lingkungan yang sehat 2.Menganalisis jenis-jenis pencahayaan 3.Menganalisis faktor pemilihan warna	Kriteria: 1.Rubrik Penilaian 2.Mendiskusikan lingkungan yang sehat, jenis-jenis pencahayaan, dan faktor pemilihan warna Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif	Ceramah-Case Study-Diskusi 3 X 50	Ceramah-Case Study-Diskusi 3 X 50	Materi: Lingkungan yang sehat; jenis-jenis pencahayaan; dan faktor pemilihan warna Pustaka: <i>Sukoco, Badri Munir. (2012). Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta: Erlangga.</i>	3%
15	Mampu menganalisis lingkungan perkantoran	1.Menganalisis teknik mengontrol kebisingan pada ruang kantor 2.Menganalisis faktor kualitas udara 3.Menganalisis keuntungan menggunakan musik dalam kantor	Kriteria: 1.Rubrik Penilaian 2.Mendiskusikan teknik mengontrol kebisingan pada ruang kantor, faktor kualitas udara, dan keuntungan menggunakan musik dalam kantor Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif	Ceramah-Case Study-Diskusi 3 X 50	Ceramah-Case Study-Diskusi 3 X 50	Materi: Teknik mengontrol kebisingan pada ruang kantor, faktor kualitas udara, dan keuntungan menggunakan musik dalam kantor Pustaka: <i>Sukoco, Badri Munir. (2012). Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta: Erlangga.</i>	3%
16	UAS	UAS	Kriteria: UAS Bentuk Penilaian : Tes	UAS 2 X 50	UAS	Materi: - Pustaka:	30%

Rekap Persentase Evaluasi : Case Study

No	Evaluasi	Persentase
1.	Aktifitas Partisipasif	46.5%
2.	Praktik / Unjuk Kerja	3.5%
3.	Tes	50%
		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-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.

Koordinator Program Studi S1
Pendidikan Administrasi
Perkantoran



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

UPM Program Studi S1
Pendidikan Administrasi
Perkantoran



NIDN

File PDF ini digenerate pada tanggal 5 Juli 2024 Jam 00:19 menggunakan aplikasi RPS-OBE SiDia Unesa

