

[illegible]

Deskripsi Singkat MK		Mata kuliah ini menyajikan konsep dasar manajemen perkantoran, prinsip, struktur, pengertian sekretaris, dan kesekretarian serta menganalisis deskripsi pekerjaan pada organisasi perkantoran, sistem perkantoran, komunikasi perkantoran, manajemen kearsipan, pengawasan administrasi perkantoran, kontrol produktivitas, layout perkantoran, dan lingkungan perkantoran					
Pustaka		Utama :					
		1. Puspasari, dkk. (2025). Digital Book Manajemen Perkantoran. Surabaya. Unipress.Unesa. 2. Puspasari, dkk. (2019). LKM Manajemen Perkantoran. Surabaya:Unesa. 3. Rusdiana, H. A., & Zaqiyah, Q. Y. (2023). Manajemen Perkantoran Modern. Bandung: Insan Komunika. 4. Zuhakim, A. A. (2023). Manajemen Perkantoran: Konsep dan Praktik Modern. Jakarta: Adab 5. Quible, Z. K. (2025). Administrative Office Management: An Introduction (7th ed.). Oklahoma 6. Nuraida, I. (2021). Manajemen Perkantoran. Bandung: Kanisius.					
		Pendukung :					
		1. Nuraisyah, N., Haryono, D., Mustainah, M., Nofitri, N., Mertina, S., Kristian, K., & Rivai, A. (2024). The Effectiveness of Office Management Systems in Poso Kota District. SIBATIK Journal, 3(10), 1195–1204. 2. The Liang Gie. (2009). Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty. 3. Umam, Khaerul. (2014). Manajemen Perkantoran Referensi untuk Para Akademisi dan Praktisi. Bandung: Pustaka Setia. 4. Lestari, S. S., Ismiyati, I., & Sholikhah, M. (2025). Optimizing Procurement and Maintenance of Office Facilities to Drive Organizational Excellence. Journal of Office Administration: Education and Practice, 5(1), 44–56.					
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. Noris Bagus Mulyo, 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 menganalisis konsep dasar manajemen perkantoran	Mahasiswa mampu menjelaskan konsep dasar manajemen perkantoran	<p>Kriteria:</p> <p>1. • 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)</p> <p>2. • Berkomunikasi secara efektif, menghargai pendapat orang lain; 80% kehadiran, menyerahkan 90% tugas, dan sering berpartisipasi dalam penyelesaian tugas kelompok. (Skor Good: 70 - 85)</p> <p>3. • Berkomunikasi tidak efektif, menghargai pendapat orang lain, 75% kehadiran; menyerahkan 70% tugas tepat waktu, dan berpartisipasi dalam penyelesaian tugas kelompok. (Skor Fair: 55 - 70)</p> <p>4. • 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)</p> <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif</p>	Ceramah dan diskusi 3 X 50	3 X 50	<p>Materi: Konsep dasar manajemen perkantoran Pustaka: Umam, Khaerul. (2014). <i>Manajemen Perkantoran Referensi untuk Para Akademisi dan Praktisi</i>. Bandung: Pustaka Setia.</p> <hr/> <p>Materi: konsep dasar manajemen perkantoran Pustaka: Puspasari, dkk. (2025). <i>Digital Book Manajemen Perkantoran</i>. Surabaya. Unipress. Unesa.</p> <hr/> <p>Materi: Konsep dasar manajemen perkantoran Pustaka: Rusdiana, H. A., & Zaqiyah, Q. Y. (2023). <i>Manajemen Perkantoran Modern</i>. Bandung: Insan Komunika.</p>	5%
---	---	--	---	-------------------------------	--------	---	----

2	Mampu memahami prinsip, struktur, pengertian sekretaris, dan kesekretarian serta deskripsi pekerjaan pada organisasi perkantoran	Mahasiswa dapat menjelaskan prinsip, struktur, pengertian sekretaris, dan kesekretarian serta deskripsi pekerjaan pada organisasi perkantoran	Kriteria: 1. • 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) 2. • Berkomunikasi secara efektif, menghargai pendapat orang lain; 80% kehadiran, menyerahkan 90% tugas, dan sering berpartisipasi dalam penyelesaian tugas kelompok. (Skor Good: 70 - 85) 3. • Berkomunikasi tidak efektif, menghargai pendapat orang lain, 75% kehadiran; menyerahkan 70% tugas tepat waktu, dan berpartisipasi dalam penyelesaian tugas kelompok. (Skor Fair: 55 - 70) 4. • 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	Ceramah dan diskusi 3 X 50	Ceramah dan diskusi 3 X 50	Materi: Prinsip, struktur, pengertian sekretaris, dan kesekretarian serta deskripsi pekerjaan pada organisasi perkantoran Pustaka: <i>The Liang Gie. (2009). Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty.</i> Materi: Prinsip, struktur, pengertian sekretaris, dan kesekretarian serta deskripsi pekerjaan pada organisasi perkantoran Pustaka: <i>Puspasari, dkk. (2025). Digital Book Manajemen Perkantoran. Surabaya. Unipress.Unesa.</i>	5%
---	--	---	---	-------------------------------	-------------------------------	---	----

3	Mampu menganalisis sistem perkantoran	<p>1. Mahasiswa dapat menganalisis konsep sistem</p> <p>2. Mahasiswa dapat menganalisis karakteristik sistem</p> <p>3. Mahasiswa dapat menganalisis unsur-unsur sistem</p>	<p>Kriteria:</p> <p>1.1. Pencarian case-study (jelas = 3, tidak terlalu jelas = 2, tidak jelas = 1) • Rumusan masalah (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Identifikasi permasalahan (akurat = 3, adil = 2, tidak akurat = 1)</p> <p>2.2. Analisa kasus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metode pendekatan masalah (lengkap = 3, cukup = 2, tidak lengkap = 1) • Analisis data (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Solusi permasalahan (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) <p>3.3. Melaporkan analisa kasus: • Laporan hasil Analisa kasus (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Bahasa (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Presentasi (menarik = 3, sedang = 2, tidak menarik = 1)</p> <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif</p>	Ceramah dan case study 3 X 50	Ceramah dan case study 3 X 50	<p>Materi: Konsep sistem, karakteristik sistem, unsur-unsur sistem</p> <p>Pustaka: <i>Puspasari, dkk. (2019). LKM Manajemen Perkantoran. Surabaya: Unesa.</i></p> <p>Materi: Konsep sistem, karakteristik sistem, unsur-unsur sistem</p> <p>Pustaka: <i>Rusdiana, H. A., & Zaqiyah, Q. Y. (2023). Manajemen Perkantoran Modern. Bandung: Insan Komunika.</i></p>	5%
4	Mampu menganalisis sistem perkantoran	<p>1. Menganalisis tahapan dalam pengembangan sistem</p> <p>2. Menganalisis jenis-jenis sistem</p> <p>3. Menganalisis alat-alat dalam sistem perkantoran</p>	<p>Kriteria:</p> <p>1.1. Pencarian case-study (jelas = 3, tidak terlalu jelas = 2, tidak jelas = 1) • Rumusan masalah (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Identifikasi permasalahan (akurat = 3, adil = 2, tidak akurat = 1)</p> <p>2.2. Analisa kasus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metode pendekatan masalah (lengkap = 3, cukup = 2, tidak lengkap = 1) • Analisis data (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Solusi permasalahan (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) <p>3.3. Melaporkan analisa kasus: • Laporan hasil Analisa kasus (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Bahasa (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Presentasi (menarik = 3, sedang = 2, tidak menarik = 1)</p> <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif</p>	Ceramah dan case study 3 X 50	Ceramah dan case study 3 X 50	<p>Materi: Tahapan dalam pengembangan sistem, jenis sistem, dan alat-alat dalam sistem perkantoran</p> <p>Pustaka: <i>Zulhakim, A. A. (2023). Manajemen Perkantoran: Konsep dan Praktik Modern. Jakarta: Adab</i></p> <p>Materi: Tahapan dalam pengembangan sistem, jenis sistem, dan alat-alat dalam sistem perkantoran</p> <p>Pustaka: <i>Puspasari, dkk. (2025). Digital Book Manajemen Perkantoran. Surabaya. Unipress. Unesa.</i></p>	5%

5	Mampu mengidentifikasi serta memecahkan masalah dalam komunikasi perkantoran	<p>1. Mahasiswa mampu menganalisis pengertian komunikasi perkantoran</p> <p>2. Mahasiswa mampu menganalisis proses komunikasi perkantoran</p> <p>3. Mahasiswa mampu menganalisis fungsi komunikasi perkantoran</p> <p>4. Mahasiswa mampu menganalisis azas komunikasi perkantoran</p> <p>5. Mahasiswa mampu menganalisis ciri-ciri komunikasi perkantoran</p>	<p>Kriteria:</p> <p>1.1. Pencarian case-study (jelas = 3, tidak terlalu jelas = 2, tidak jelas = 1) • Rumusan masalah (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Identifikasi permasalahan (akurat = 3, adil = 2, tidak akurat = 1)</p> <p>2.2. Analisa kasus: • Metode pendekatan masalah (lengkap = 3, cukup = 2, tidak lengkap = 1) • Analisis data (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Solusi permasalahan (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1)</p> <p>3.3. Melaporkan analisa kasus: • Laporan hasil Analisa kasus (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Bahasa (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Presentasi (menarik = 3, sedang = 2, tidak menarik = 1)</p> <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif</p>	Ceramah dan case study 3 X 50	Ceramah dan case study 3 X 50	<p>Materi: Pengertian komunikasi perkantoran, proses komunikasi perkantoran, fungsi komunikasi perkantoran, azas komunikasi perkantoran, ciri-ciri komunikasi perkantoran</p> <p>Pustaka: <i>Puspasari, dkk. (2025). Digital Book Manajemen Perkantoran. Surabaya. Unipress. Unesa.</i></p> <p>Materi: Pengertian komunikasi perkantoran, proses komunikasi perkantoran, fungsi komunikasi perkantoran, azas komunikasi perkantoran, ciri-ciri komunikasi perkantoran</p> <p>Pustaka: <i>Quible, Z. K. (2025). Administrative Office Management: An Introduction (7th ed.). Oklahoma</i></p>	5%
---	--	---	--	----------------------------------	----------------------------------	--	----

6	Mampu menganalisis komunikasi perkantoran	<p>1.Menganalisis elemen proses komunikasi perkantoran</p> <p>2.Menganalisis tantangan komunikasi perkantoran masa kini</p> <p>3.Menganalisis bentuk-bentuk komunikasi perkantoran</p> <p>4.Menganalisis hambatan komunikasi perkantoran</p> <p>5.Menganalisis penerapan komunikasi dalam perkantoran</p>	<p>Kriteria:</p> <p>1.1. Pencarian case-study (jelas = 3, tidak terlalu jelas = 2, tidak jelas = 1) • Rumusan masalah (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Identifikasi permasalahan (akurat = 3, adil = 2, tidak akurat = 1)</p> <p>2.2. Analisa kasus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metode pendekatan masalah (lengkap= 3, cukup = 2, tidak lengkap = 1) • Analisis data (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Solusi permasalahan (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) <p>3.3. Melaporkan analisa kasus: • Laporan hasil Analisa kasus (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Bahasa (baik= 3, cukup = 2, buruk = 1) • Presentasi (menarik= 3, sedang= 2, tidak menarik= 1)</p> <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif</p>	Ceramah dan case study 3 X 50	3 X 50	<p>Materi: Elemen proses komunikasi perkantoran, tantangan komunikasi perkantoran masa kini, bentuk-bentuk komunikasi perkantoran, hambatan komunikasi perkantoran, penerapan komunikasi dalam perkantoran</p> <p>Pustaka: <i>Puspasari, dkk. (2025). Digital Book Manajemen Perkantoran. Surabaya. Unipress.Unesa.</i></p> <hr/> <p>Materi: Elemen proses komunikasi perkantoran, tantangan komunikasi perkantoran masa kini, bentuk-bentuk komunikasi perkantoran, hambatan komunikasi perkantoran, penerapan komunikasi dalam perkantoran</p> <p>Pustaka: <i>Quible, Z. K. (2025). Administrative Office Management: An Introduction (7th ed.). Oklahoma</i></p>	10%
---	---	---	---	----------------------------------	--------	---	-----

7	Mampu menganalisis manajemen kearsipan	<p>1. Mahasiswa dapat menjelaskan manajemen kearsipan</p> <p>2. Mahasiswa dapat menganalisis manajemen kearsipan</p>	<p>Kriteria:</p> <p>1.1. Pencarian case-study (jelas = 3, tidak terlalu jelas = 2, tidak jelas = 1) • Rumusan masalah (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Identifikasi permasalahan (akurat = 3, adil = 2, tidak akurat = 1)</p> <p>2.2. Analisa kasus: • Metode pendekatan masalah (lengkap = 3, cukup = 2, tidak lengkap = 1) • Analisis data (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Solusi permasalahan (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1)</p> <p>3.3. Melaporkan analisa kasus: • Laporan hasil Analisa kasus (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Bahasa (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Presentasi (menarik = 3, sedang = 2, tidak menarik = 1)</p> <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif</p>	Ceramah dan case study 3 X 50	Ceramah dan case study 3 X 50	<p>Materi: Manajemen kearsipan</p> <p>Pustaka: <i>Puspasari, dkk. (2025). Digital Book Manajemen Perkantoran. Surabaya. Unipress. Unesa.</i></p> <hr/> <p>Materi: Manajemen kearsipan</p> <p>Pustaka: <i>Puspasari, dkk. (2019). LKM Manajemen Perkantoran. Surabaya: Unesa.</i></p> <hr/> <p>Materi: Manajemen kearsipan</p> <p>Pustaka: <i>Nuraida, I. (2021). Manajemen Perkantoran. Bandung: Kanisius.</i></p>	10%
8			<p>Bentuk Penilaian : Tes</p>				0%

9	Mampu menganalisis pengawasan administrasi perkantoran	<p>1. Mahasiswa dapat menganalisis tujuan pengawasan administrasi perkantoran</p> <p>2. Mahasiswa dapat menganalisis unsur-unsur pengawasan administrasi perkantoran</p> <p>3. Mahasiswa dapat menganalisis proses pengawasan administrasi perkantoran</p>	<p>Kriteria:</p> <p>1. • 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)</p> <p>2. • Berkomunikasi secara efektif, menghargai pendapat orang lain; 80% kehadiran, menyerahkan 90% tugas, dan sering berpartisipasi dalam penyelesaian tugas kelompok. (Skor Good: 70 - 85)</p> <p>3. • Berkomunikasi tidak efektif, menghargai pendapat orang lain, 75% kehadiran; menyerahkan 70% tugas tepat waktu, dan berpartisipasi dalam penyelesaian tugas kelompok. (Skor Fair: 55 - 70)</p> <p>4. • 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)</p> <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif</p>	Ceramah dan diskusi 3 X 50	Ceramah dan diskusi 3 X 50	<p>Materi: Tujuan pengawasan administrasi perkantoran, unsur-unsur pengawasan administrasi perkantoran, proses pengawasan administrasi perkantoran, teknik pengawasan administrasi perkantoran</p> <p>Pustaka: Umam, Khaerul. (2014). <i>Manajemen Perkantoran Referensi untuk Para Akademisi dan Praktisi</i>. Bandung: Pustaka Setia.</p> <hr/> <p>Materi: Tujuan pengawasan administrasi perkantoran, unsur-unsur pengawasan administrasi perkantoran, proses pengawasan administrasi perkantoran</p> <p>Pustaka: Umam, Khaerul. (2014). <i>Manajemen Perkantoran Referensi untuk Para Akademisi dan Praktisi</i>. Bandung: Pustaka Setia.</p> <hr/> <p>Materi: Tujuan pengawasan administrasi perkantoran, unsur-unsur pengawasan administrasi perkantoran, proses pengawasan administrasi perkantoran</p> <p>Pustaka: Zulhakim, A. A. (2023). <i>Manajemen Perkantoran: Konsep dan Praktik Modern</i>. Jakarta: Adab</p>	5%
---	--	--	---	-------------------------------	-------------------------------	---	----

10	Mampu menganalisis pengawasan administrasi perkantoran	<p>1. Mahasiswa dapat menganalisis teknik pengawasan administrasi perkantoran</p> <p>2. Mahasiswa dapat menganalisis pengontrolan fluktuasi pekerjaan kantor</p> <p>3. Mahasiswa dapat menganalisis metode pengawasan alternatif</p>	<p>Kriteria:</p> <p>1. • 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)</p> <p>2. • Berkomunikasi secara efektif, menghargai pendapat orang lain; 80% kehadiran, menyerahkan 90% tugas, dan sering berpartisipasi dalam penyelesaian tugas kelompok. (Skor Good: 70 - 85)</p> <p>3. • Berkomunikasi tidak efektif, menghargai pendapat orang lain, 75% kehadiran; menyerahkan 70% tugas tepat waktu, dan berpartisipasi dalam penyelesaian tugas kelompok. (Skor Fair: 55 - 70)</p> <p>4. • 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)</p> <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif</p>	Ceramah dan case study 3 X 50	Ceramah dan case study 3 X 50	<p>Materi: Teknik pengawasan administrasi perkantoran, pengontrolan fluktuasi pekerjaan kantor, metode pengawasan alternatif</p> <p>Pustaka: <i>The Liang Gie. (2009). Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty.</i></p> <hr/> <p>Materi: Teknik pengawasan administrasi perkantoran, pengontrolan fluktuasi pekerjaan kantor, metode pengawasan alternatif</p> <p>Pustaka: <i>Zulhakim, A. A. (2023). Manajemen Perkantoran: Konsep dan Praktik Modern. Jakarta: Adab</i></p> <hr/> <p>Materi: Teknik pengawasan administrasi perkantoran, pengontrolan fluktuasi pekerjaan kantor, metode pengawasan alternatif</p> <p>Pustaka: <i>Nuraisyah, N., Haryono, D., Mustainah, M., Nofitri, N., Mertina, S., Kristian, K., & Rivai, A. (2024). The Effectiveness of Office Management Systems in Poso Kota District. SIBATIK Journal, 3(10), 1195–1204.</i></p>	5%
----	--	--	---	----------------------------------	----------------------------------	--	----

11	Mampu menganalisis kontrol produktivitas	Mahasiswa dapat menjelaskan kontrol produktivitas	<p>Kriteria:</p> <p>1.1. Pencarian case-study (jelas = 3, tidak terlalu jelas = 2, tidak jelas = 1) • Rumusan masalah (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Identifikasi permasalahan (akurat = 3, adil = 2, tidak akurat = 1)</p> <p>2.2. Analisa kasus: • Metode pendekatan masalah (lengkap= 3, cukup = 2, tidak lengkap = 1) • Analisis data (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Solusi permasalahan (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1)</p> <p>3.3. Melaporkan analisa kasus: • Laporan hasil Analisa kasus (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Bahasa (baik= 3, cukup = 2, buruk = 1) • Presentasi (menarik= 3, sedang= 2, tidak menarik= 1)</p> <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif</p>	Ceramah dan case study 3 X 50	Ceramah dan case study 3 X 50	<p>Materi: Kontrol produktivitas Pustaka: <i>Puspasari, dkk. (2019). LKM Manajemen Perkantoran. Surabaya:Unesa.</i></p> <hr/> <p>Materi: Kontrol produktivitas Pustaka: <i>Puspasari, dkk. (2025). Digital Book Manajemen Perkantoran. Surabaya. Unipress.Unesa.</i></p> <hr/> <p>Materi: Kontrol produktivitas Pustaka: <i>Nuraisyah, N., Haryono, D., Mustainah, M., Nofitri, N., Mertina, S., Kristian, K., & Rivai, A. (2024). The Effectiveness of Office Management Systems in Poso Kota District. SIBATIK Journal, 3(10), 1195–1204.</i></p>	5%
----	--	---	---	----------------------------------	----------------------------------	---	----

12	Mampu menganalisis layout perkantoran	<p>1. Mahasiswa dapat menganalisis pengertian layout perkantoran</p> <p>2. Mahasiswa dapat menganalisis manfaat layout perkantoran</p> <p>3. Mahasiswa dapat menganalisis faktor-faktor yang harus diperhatikan dalam tahapan perencanaan</p>	<p>Kriteria:</p> <p>1.1. Pencarian case-study (jelas = 3, tidak terlalu jelas = 2, tidak jelas = 1) • Rumusan masalah (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Identifikasi permasalahan (akurat = 3, adil = 2, tidak akurat = 1)</p> <p>2.2. Analisa kasus: • Metode pendekatan masalah (lengkap = 3, cukup = 2, tidak lengkap = 1) • Analisis data (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Solusi permasalahan (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1)</p> <p>3.3. Melaporkan analisa kasus: • Laporan hasil Analisa kasus (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Bahasa (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Presentasi (menarik = 3, sedang = 2, tidak menarik = 1)</p> <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif</p>	3 X 50	Ceramah dan case study 3 X 50	<p>Materi: Pengertian layout perkantoran, manfaat layout perkantoran, faktor-faktor yang harus diperhatikan dalam tahapan perencanaan</p> <p>Pustaka: <i>Puspasari, dkk. (2025). Digital Book Manajemen Perkantoran. Surabaya. Unipress. Unesa.</i></p> <p>Materi: Pengertian layout perkantoran, manfaat layout perkantoran, faktor-faktor yang harus diperhatikan dalam tahapan perencanaan</p> <p>Pustaka: <i>Lestari, S. S., Ismiyati, I., & Sholikah, M. (2025). Optimizing Procurement and Maintenance of Office Facilities to Drive Organizational Excellence. Journal of Office Administration: Education and Practice, 5(1), 44–56.</i></p>	10%
----	---------------------------------------	---	--	--------	----------------------------------	--	-----

13	Mampu mengaplikasikan layout perkantoran	<p>1. Mahasiswa dapat menganalisis macam-macam tata ruang kantor</p> <p>2. Mahasiswa dapat menganalisis prinsip kantor yang efektif</p> <p>3. Mahasiswa dapat menganalisis faktor yang harus diperhatikan dalam pemilihan peralatan kantor</p>	<p>Kriteria:</p> <p>1.1. Pencarian case-study (jelas = 3, tidak terlalu jelas = 2, tidak jelas = 1) • Rumusan masalah (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Identifikasi permasalahan (akurat = 3, adil = 2, tidak akurat = 1)</p> <p>2.2. Analisa kasus: • Metode pendekatan masalah (lengkap = 3, cukup = 2, tidak lengkap = 1) • Analisis data (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Solusi permasalahan (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1)</p> <p>3.3. Melaporkan analisa kasus: • Laporan hasil Analisa kasus (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Bahasa (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Presentasi (menarik = 3, sedang = 2, tidak menarik = 1)</p> <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif</p>	3 X 50	Ceramah dan case study 3 X 50	<p>Materi: Macam-macam tata ruang kantor, prinsip kantor yang efektif, faktor yang harus diperhatikan dalam pemilihan peralatan kantor</p> <p>Pustaka: <i>Puspasari, dkk. (2025). Digital Book Manajemen Perkantoran. Surabaya. Unipress. Unesa.</i></p> <p>Materi: Macam-macam tata ruang kantor, prinsip kantor yang efektif, faktor yang harus diperhatikan dalam pemilihan peralatan kantor</p> <p>Pustaka: <i>Puspasari, dkk. (2019). LKM Manajemen Perkantoran. Surabaya: Unesa.</i></p> <p>Materi: Macam-macam tata ruang kantor, prinsip kantor yang efektif, faktor yang harus diperhatikan dalam pemilihan peralatan kantor</p> <p>Pustaka: <i>Lestari, S. S., Ismiyati, I., & Sholikah, M. (2025). Optimizing Procurement and Maintenance of Office Facilities to Drive Organizational Excellence. Journal of Office Administration: Education and Practice, 5(1), 44–56.</i></p>	10%
----	--	--	--	--------	----------------------------------	--	-----

14	Mampu menganalisis lingkungan perkantoran	<p>1. Mahasiswa dapat menganalisis lingkungan yang sehat</p> <p>2. Mahasiswa dapat menganalisis jenis-jenis pencahayaan</p> <p>3. Mahasiswa dapat menganalisis faktor pemilihan warna</p>	<p>Kriteria:</p> <p>1.1. Pencarian case-study (jelas = 3, tidak terlalu jelas = 2, tidak jelas = 1) • Rumusan masalah (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Identifikasi permasalahan (akurat = 3, adil = 2, tidak akurat = 1)</p> <p>2.2. Analisa kasus: • Metode pendekatan masalah (lengkap= 3, cukup = 2, tidak lengkap = 1) • Analisis data (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Solusi permasalahan (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1)</p> <p>3.3. Melaporkan analisa kasus: • Laporan hasil Analisa kasus (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Bahasa (baik= 3, cukup = 2, buruk = 1) • Presentasi (menarik= 3, sedang= 2, tidak menarik= 1)</p> <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif</p>	Ceramah dan case study 3 X 50	Ceramah dan case study 3 X 50	<p>Materi: Lingkungan yang sehat, jenis-jenis pencahayaan, faktor pemilihan warna</p> <p>Pustaka: <i>Puspasari, dkk. (2025). Digital Book Manajemen Perkantoran. Surabaya. Unipress.Unesa.</i></p> <p>Materi: Lingkungan yang sehat, jenis-jenis pencahayaan, faktor pemilihan warna</p> <p>Pustaka: <i>Nuraisyah, N., Haryono, D., Mustainah, M., Nofitri, N., Mertina, S., Kristian, K., & Rivai, A. (2024). The Effectiveness of Office Management Systems in Poso Kota District. SIBATIK Journal, 3(10), 1195–1204.</i></p>	10%
----	---	---	---	----------------------------------	----------------------------------	---	-----

15	Mampu menganalisis lingkungan perkantoran	<p>1. Mahasiswa dapat menganalisis teknik mengontrol kebisingan pada ruang kantor</p> <p>2. Mahasiswa dapat menganalisis faktor kualitas udara</p> <p>3. Mahasiswa dapat menganalisis keuntungan menggunakan musik dalam kantor</p>	<p>Kriteria:</p> <p>1.1. Pencarian case-study (jelas = 3, tidak terlalu jelas = 2, tidak jelas = 1) • Rumusan masalah (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Identifikasi permasalahan (akurat = 3, adil = 2, tidak akurat = 1)</p> <p>2.2. Analisa kasus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metode pendekatan masalah (lengkap = 3, cukup = 2, tidak lengkap = 1) • Analisis data (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Solusi permasalahan (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) <p>3.3. Melaporkan analisa kasus: • Laporan hasil Analisa kasus (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Bahasa (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Presentasi (menarik = 3, sedang = 2, tidak menarik = 1)</p> <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif</p>	Ceramah dan case study 3 X 50	Ceramah dan case study 3 X 50	<p>Materi: Teknik mengontrol kebisingan pada ruang kantor, faktor kualitas udara, keuntungan menggunakan musik dalam kantor</p> <p>Pustaka: <i>Puspasari, dkk. (2025). Digital Book Manajemen Perkantoran. Surabaya. Unipress.Unesa.</i></p> <p>Materi: Teknik mengontrol kebisingan pada ruang kantor, faktor kualitas udara, keuntungan menggunakan musik dalam kantor</p> <p>Pustaka: <i>Nuraisyah, N., Haryono, D., Mustainah, M., Nofitri, N., Mertina, S., Kristian, K., & Rivai, A. (2024). The Effectiveness of Office Management Systems in Poso Kota District. SIBATIK Journal, 3(10), 1195–1204.</i></p>	10%
16			<p>Kriteria: UAS</p> <p>Bentuk Penilaian : Tes</p>	2 X 50			0%

Rekap Persentase Evaluasi : Case Study

No	Evaluasi	Persentase
1.	Aktifitas Partisipatif	100%
		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.

RPS ini telah divalidasi pada tanggal

Koordinator Program Studi S1
Pendidikan Administrasi
Perkantoran



BRILLIAN ROSY
NIDN 0026058703

UPM Program Studi S1
Pendidikan Administrasi
Perkantoran



NIDN

File PDF ini digenerate pada tanggal 18 Februari 2026 Jam 20:19 menggunakan aplikasi RPS-OBE SiDia Unesa

