



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																																																																																																					
Praktik Administrasi Perkantoran	8721003074	Mata Kuliah Wajib Program Studi	T=3 P=0 ECTS=4.77	5	13 Mei 2023																																																																																																					
OTORISASI		Pengembang RPS	Koordinator RMK	Koordinator Program Studi																																																																																																						
		Triesninda Pahlevi, S.Pd., M.Pd	Brilliant Rosy, S.Pd., M.Pd.																																																																																																						
Model Pembelajaran	Project Based Learning																																																																																																									
Capaian Pembelajaran (CP)	CPL-PRODI yang dibebankan pada MK																																																																																																									
	Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)																																																																																																									
	CPMK - 1	Mampu menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik dalam menjalankan tugas di kantor bagi manajer, bagian administrasi, bagian keuangan, dan bagian gudang																																																																																																								
	CPMK - 2	Mampu menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri di kantor bagi manajer, bagian administrasi, bagian keuangan, dan bagian gudang.																																																																																																								
	CPMK - 3	Mampu menentukan keputusan secara tepat dalam menyelesaikan permasalahan di bidang keahliannya di kantor bagi manajer, bagian administrasi, bagian keuangan, dan bagian gudang.																																																																																																								
	CPMK - 4	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri di kantor bagi manajer, bagian administrasi, bagian keuangan, dan bagian gudang.																																																																																																								
Matrik CPL - CPMK																																																																																																										
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 100px; height: 20px;">CPMK</td> <td colspan="16"></td> </tr> <tr> <td style="width: 100px; height: 20px;">CPMK-1</td> <td colspan="16"></td> </tr> <tr> <td style="width: 100px; height: 20px;">CPMK-2</td> <td colspan="16"></td> </tr> <tr> <td style="width: 100px; height: 20px;">CPMK-3</td> <td colspan="16"></td> </tr> <tr> <td style="width: 100px; height: 20px;">CPMK-4</td> <td colspan="16"></td> </tr> </table>						CPMK																	CPMK-1																	CPMK-2																	CPMK-3																	CPMK-4																																
CPMK																																																																																																										
CPMK-1																																																																																																										
CPMK-2																																																																																																										
CPMK-3																																																																																																										
CPMK-4																																																																																																										
Matrik CPMK pada Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)																																																																																																										
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <th rowspan="2" style="width: 100px;">CPMK</th> <th colspan="16">Minggu Ke</th> </tr> <tr> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th><th>11</th><th>12</th><th>13</th><th>14</th><th>15</th><th>16</th> </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 ini mengaplikasikan teori-teori Administrasi Perkantoran melalui praktikum. Teori ini membahas mengenai kegiatan manajerial, administrasi, keuangan, dan pergudangan.																																																																																																									
Pustaka	Utama :																																																																																																									
		1. Tim pengajar praktik administrasi perkantoran. 2016. Modul praktikum administrasi perkantoran. Tidak dipublikasikan.																																																																																																								
	Pendukung :																																																																																																									
Dosen Pengampu	Durinda Puspasari, S.Pd., M.Pd. Durinta Puspasari, S.Pd., M.Pd. Lifa Farida Panduwinata, S.Pd., M.Pd. Triesninda Pahlevi, S.Pd., M.Pd.																																																																																																									

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bentuk 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 dasar memasuki dunia kerja bidang administrasi	1. Mendeskripsikan surat lamaran kerja 2. Menjelaskan kelengkapan surat lamaran kerja 3. Menjelaskan langkah-langkah melamar kerja	<p>Kriteria:</p> <p>1. Penilaian dilakukan terhadap aspek berikut:</p> <p>2.1. Partisipasi saat perkuliahan minimal harus mengikuti 75% perkuliahan (bobot 2)</p> <p>3.2. UTS , dilakukan sekali tiap tangan semester dan diberi bobot 2.</p> <p>4.3. Penilaian tugas diberi bobot 3</p> <p>5.4. Penilaian UAS diberi bobot 3</p> <p>6. NA akhir adalah (nilai partisipasi") (Nilai tugas%2 3) (nilai UTS%2 2) nilai UAS (3) dibagi 10</p> <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif</p>	pembelajaran langsung, simulasi, role playing 3 X 50	pembelajaran langsung, simulasi, role playing	<p>Materi: Surat lamaran kerja Pustaka: Tim pengajar praktik administrasi perkantoran. 2016. Modul praktikum administrasi perkantoran. Tidak dipublikasikan.</p> <p>Materi: Kesekretarisan Pustaka: Tim pengajar praktik administrasi perkantoran. 2016. Modul praktikum administrasi perkantoran. Tidak dipublikasikan.</p>	1%
2	Mempersiapkan kelengkapan sarana dan prasana beserta layout perkantoran	1. Mengimplementasikan kepemimpinan untuk mendelegasikan masing-masing tugas di setiap bagian (Manajer, bagian Administrasi, bagian Keuangan, bagian Gudang) 2. Membuat perlengkapan kantor 3. Mempersiapkan peralatan kantor yang dibutuhkan	<p>Kriteria:</p> <p>1. Penilaian dilakukan terhadap aspek berikut:</p> <p>2.1. Partisipasi saat perkuliahan minimal harus mengikuti 75% perkuliahan (bobot 2)</p> <p>3.2. UTS , dilakukan sekali tiap tangan semester dan diberi bobot 2.</p> <p>4.3. Penilaian tugas diberi bobot 3</p> <p>5.4. Penilaian UAS diberi bobot 3</p> <p>6. NA akhir adalah (nilai partisipasi") (Nilai tugas%2 3) (nilai UTS%2 2) nilai UAS (3) dibagi 10</p> <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif, Penilaian Portofolio, Praktik / Unjuk Kerja</p>	Role playing 3 X 50	Role playing	<p>Materi: Pembagian job description Pustaka: Tim pengajar praktik administrasi perkantoran. 2016. Modul praktikum administrasi perkantoran. Tidak dipublikasikan.</p> <p>Materi: Macam-macam perlengkapan kantor Pustaka: Tim pengajar praktik administrasi perkantoran. 2016. Modul praktikum administrasi perkantoran. Tidak dipublikasikan.</p>	1%

3	Mempersiapkan kelengkapan sarana dan prasana beserta layout perkantoran	1.Mengimplementasikan kepemimpinan untuk mendelegasikan masing-masing tugas di setiap bagian (Manajer, bagian Administrasi, bagian Keuangan, bagian Gudang) 2. Membuat perlengkapan kantor 3. Mempersiapkan peralatan kantor yang dibutuhkan	Kriteria: 1. Penilaian dilakukan terhadap aspek berikut: 2.1. Partisipasi saat perkuliahan minimal harus mengikuti 75% perkuliahan (bobot 2) 3.2. UTS , dilakukan sekali tiap tangan semester dan diberi bobot 2. 4.3. Penilaian tugas diberi bobot 3 5.4. Penilaian UAS diberi bobot 3 6.NA akhir adalah (nilai partisipasi") (Nilai tugas%2 3) (nilai UTS%2 2) nilai UAS (3) dibagi 10 Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif, Praktik / Unjuk Kerja	Role playing 3 X 50	Role playing	Materi: Macam-macam peralatan kantor Pustaka: <i>Tim pengajar praktik administrasi perkantoran. 2016. Modul praktikum administrasi perkantoran. Tidak dipublikasikan.</i>	1%
4	Mempersiapkan kelengkapan sarana dan prasana beserta layout perkantoran	1.Mengimplementasikan kepemimpinan untuk mendelegasikan masing-masing tugas di setiap bagian (Manajer, bagian Administrasi, bagian Keuangan, bagian Gudang) 2. Membuat perlengkapan kantor 3. Mempersiapkan peralatan kantor yang dibutuhkan	Kriteria: 1. Penilaian dilakukan terhadap aspek berikut: 2.1. Partisipasi saat perkuliahan minimal harus mengikuti 75% perkuliahan (bobot 2) 3.2. UTS , dilakukan sekali tiap tangan semester dan diberi bobot 2. 4.3. Penilaian tugas diberi bobot 3 5.4. Penilaian UAS diberi bobot 3 6.NA akhir adalah (nilai partisipasi") (Nilai tugas%2 3) (nilai UTS%2 2) nilai UAS (3) dibagi 10 Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif, Praktik / Unjuk Kerja	Role playing 3 X 50		Materi: Lay out kantor Pustaka: <i>Tim pengajar praktik administrasi perkantoran. 2016. Modul praktikum administrasi perkantoran. Tidak dipublikasikan.</i>	2%

5	Terampil menerapkan konsep kepemimpinan, manajemen perbekalan, manajemen keuangan, dan administrasi perkantoran serta membuat laporan akhir pada masing-masing bagian.	1. Mengaplikasikan konsep kepemimpinan2. Mengaplikasikan konsep manajemen perbekalan3. Mengaplikasikan konsep manajemen keuangan4. Mengaplikasikan konsep korespondensi, kearsipan, dan kesekretarisan	Kriteria: 1. Penilaian dilakukan terhadap aspek berikut: 2.1. Partisipasi saat perkuliahan minimal harus mengikuri 75% perkuliahan (bobot 2) 3.2. UTS , dilakukan sekali tiap tangan semester dan diberi bobot 2. 4.3. Penilaian tugas diberi bobot 3 5.4. Penilaian UAS diberi bobot 3 6. NA akhir adalah (nilai partisipasi") (Nilai tugas%2 3) (nilai UTS%2 2) nilai UAS (3) dibagi 10 Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif, Praktik / Unjuk Kerja	role playing 3 X 50	role playing	Materi: Perilaku organisasi Pustaka: <i>Tim pengajar praktik administrasi perkantoran. 2016. Modul praktikum administrasi perkantoran. Tidak dipublikasikan.</i> Materi: inventarisasi Pustaka: <i>Tim pengajar praktik administrasi perkantoran. 2016. Modul praktikum administrasi perkantoran. Tidak dipublikasikan.</i> Materi: petty cash Pustaka: <i>Tim pengajar praktik administrasi perkantoran. 2016. Modul praktikum administrasi perkantoran. Tidak dipublikasikan.</i>	2%
---	--	--	--	------------------------	--------------	--	----

6	Terampil menerapkan konsep kepemimpinan, manajemen perbekalan, manajemen keuangan, dan administrasi perkantoran serta membuat laporan akhir pada masing-masing bagian.	1. Mengaplikasikan konsep kepemimpinan2. Mengaplikasikan konsep manajemen perbekalan3. Mengaplikasikan konsep manajemen keuangan4. Mengaplikasikan konsep korespondensi, kearsipan, dan kesekretarisan	Kriteria: 1. Penilaian dilakukan terhadap aspek berikut: 2.1. Partisipasi saat perkuliahan minimal harus mengikuti 75% perkuliahan (bobot 2) 3.2. UTS , dilakukan sekali tiap tangan semester dan diberi bobot 2. 4.3. Penilaian tugas diberi bobot 3 5.4. Penilaian UAS diberi bobot 3 6. NA akhir adalah (nilai partisipasi") (Nilai tugas%2 3) (nilai UTS%2 2) nilai UAS (3) dibagi 10 Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif, Praktik / Unjuk Kerja	role playing 3 X 50	role playing	Materi: Itinerary, agenda kerja Pustaka: <i>Tim pengajar praktik administrasi perkantoran. 2016. Modul praktikum administrasi perkantoran. Tidak dipublikasikan.</i> Materi: Kepemimpinan Pustaka: <i>Tim pengajar praktik administrasi perkantoran. 2016. Modul praktikum administrasi perkantoran. Tidak dipublikasikan.</i> Materi: Manajemen Perbekalan Pustaka: <i>Tim pengajar praktik administrasi perkantoran. 2016. Modul praktikum administrasi perkantoran. Tidak dipublikasikan.</i>	2%
---	--	--	--	------------------------	--------------	--	----

7	Terampil menerapkan konsep kepemimpinan, manajemen perbekalan, manajemen keuangan, dan administrasi perkantoran serta membuat laporan akhir pada masing-masing bagian.	1. Mengaplikasikan konsep kepemimpinan2. Mengaplikasikan konsep manajemen perbekalan3. Mengaplikasikan konsep manajemen keuangan4. Mengaplikasikan konsep korespondensi, kearsipan, dan kesekretarisan	<p>Kriteria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian dilakukan terhadap aspek berikut: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Partisipasi saat perkuliahan minimal harus mengikuti 75% perkuliahan (bobot 2) 3.2. UTS , dilakukan sekali tiap tangan semester dan diberi bobot 2. 4.3. Penilaian tugas diberi bobot 3 5.4. Penilaian UAS diberi bobot 3 6. NA akhir adalah (nilai partisipasi") (Nilai tugas%2 3) (nilai UTS%2 2) nilai UAS (3) dibagi 10 <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif, Penilaian Portofolio, Praktik / Unjuk Kerja</p>	role playing 3 X 50	role playing	<p>Materi: Manajemen keuangan Pustaka: <i>Tim pengajar praktik administrasi perkantoran. 2016. Modul praktikum administrasi perkantoran. Tidak dipublikasikan.</i></p> <p>Materi: korespondensi bahasa Indonesia, bahasa Inggris Pustaka: <i>Tim pengajar praktik administrasi perkantoran. 2016. Modul praktikum administrasi perkantoran. Tidak dipublikasikan.</i></p> <p>Materi: kearsipan Pustaka: <i>Tim pengajar praktik administrasi perkantoran. 2016. Modul praktikum administrasi perkantoran. Tidak dipublikasikan.</i></p> <p>Materi: Kesekretarisan Pustaka: <i>Tim pengajar praktik administrasi perkantoran. 2016. Modul praktikum administrasi perkantoran. Tidak dipublikasikan.</i></p>	2%
---	--	--	---	------------------------	--------------	--	----

8	UTS	UTS	<p>Kriteria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Partisipasi saat perkuliahan minimal harus mengikuri 75% perkuliahan (bobot 2) 2.2. UTS , dilakukan sekali tiap tungan semester dan diberi bobot 2. 3.3. Penilaian tugas diberi bobot 3 4.4. Penilaian UAS diberi bobot 3 5.NA akhir adalah (nilai partisipasi") (Nilai tugas%2 3) (nilai UTS%2 2) nilai UAS (3) dibagi 10 <p>Bentuk Penilaian : Penilaian Hasil Project / Penilaian Produk</p>	3 X 50		<p>Materi: UTS Pustaka: <i>Tim pengajar praktik administrasi perkantoran. 2016. Modul praktikum administrasi perkantoran. Tidak dipublikasikan.</i></p>	25%
9	Terampil menerapkan konsep kepemimpinan, manajemen perbekalan, manajemen keuangan, dan administrasi perakantoran serta membuat laporan akhir pada masing-masing bagian.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengaplikasikan konsep kepemimpinan 2. Mengaplikasikan konsep manajemen perbekalan 3. Mengaplikasikan konsep manajemen keuangan 4. administrasi perakantoran serta membuat laporan akhir pada masing-masing bagian. 5. Mengaplikasikan konsep korespondensi, kearsipan, dan kesekretarisan 	<p>Kriteria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian dilakukan terhadap aspek berikut: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Partisipasi saat perkuliahan minimal harus mengikuri 75% perkuliahan (bobot 2) 3.2. UTS , dilakukan sekali tiap tungan semester dan diberi bobot 2. 4.3. Penilaian tugas diberi bobot 3 5.4. Penilaian UAS diberi bobot 3 6.NA akhir adalah (nilai partisipasi") (Nilai tugas%2 3) (nilai UTS%2 2) nilai UAS (3) dibagi 10 <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif, Praktik / Unjuk Kerja</p>	role playing 3 X 50	role playing	<p>Materi: Perilaku organisasi; Inventaris; Patty cash; Itinerary, agenda kerja; Kepemimpinan; Manajemen perbekalan; Manajemen keuangan; Korespondensi; kearsipan; dan kesekretarisan Pustaka: <i>Tim pengajar praktik administrasi perkantoran. 2016. Modul praktikum administrasi perkantoran. Tidak dipublikasikan.</i></p>	2%

10	Terampil menerapkan konsep kepemimpinan, manajemen perbekalan, manajemen keuangan, dan administrasi perkantoran serta membuat laporan akhir pada masing-masing bagian.	1. Mengaplikasikan konsep kepemimpinan2. Mengaplikasikan konsep manajemen perbekalan3. Mengaplikasikan konsep manajemen keuangan4. Mengaplikasikan konsep korespondensi, kearsipan, dan kesekretarisan	Kriteria: 1. Penilaian dilakukan terhadap aspek berikut: 2.1. Partisipasi saat perkuliahan minimal harus mengikuti 75% perkuliahan (bobot 2) 3.2. UTS , dilakukan sekali tiap tangan semester dan diberi bobot 2. 4.3. Penilaian tugas diberi bobot 3 5.4. Penilaian UAS diberi bobot 3 6. NA akhir adalah (nilai partisipasi") (Nilai tugas%2 3) (nilai UTS%2 2) nilai UAS (3) dibagi 10 Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif, Praktik / Unjuk Kerja	role playing 3 X 50	role playing	Materi: Perilaku organisasi; Inventaris; Patty cash; Itinerary, agenda kerja; Kepemimpinan; Manajemen perbekalan; Manajemen keuangan; Korespondensi; kearsipan; dan kesekretarisan Pustaka: <i>Tim pengajar praktik administrasi perkantoran. 2016. Modul praktikum administrasi perkantoran. Tidak dipublikasikan.</i>	2%
11	Terampil menerapkan konsep kepemimpinan, manajemen perbekalan, manajemen keuangan, dan administrasi perkantoran serta membuat laporan akhir pada masing-masing bagian.	1. Mengaplikasikan konsep kepemimpinan2. Mengaplikasikan konsep manajemen perbekalan3. Mengaplikasikan konsep manajemen keuangan4. Mengaplikasikan konsep korespondensi, kearsipan, dan kesekretarisan	Kriteria: 1. Penilaian dilakukan terhadap aspek berikut: 2.1. Partisipasi saat perkuliahan minimal harus mengikuti 75% perkuliahan (bobot 2) 3.2. UTS , dilakukan sekali tiap tangan semester dan diberi bobot 2. 4.3. Penilaian tugas diberi bobot 3 5.4. Penilaian UAS diberi bobot 3 6. NA akhir adalah (nilai partisipasi") (Nilai tugas%2 3) (nilai UTS%2 2) nilai UAS (3) dibagi 10 Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif, Penilaian Portofolio, Praktik / Unjuk Kerja	role playing 3 X 50	role playing	Materi: Perilaku organisasi; Inventaris; Patty cash; Itinerary, agenda kerja; Kepemimpinan; Manajemen perbekalan; Manajemen keuangan; Korespondensi; kearsipan; dan kesekretarisan Pustaka: <i>Tim pengajar praktik administrasi perkantoran. 2016. Modul praktikum administrasi perkantoran. Tidak dipublikasikan.</i>	2%

12	Terampil menerapkan konsep kepemimpinan, manajemen perbekalan, manajemen keuangan, dan administrasi perkantoran serta membuat laporan akhir pada masing-masing bagian.	1. Mengaplikasikan konsep kepemimpinan2. Mengaplikasikan konsep manajemen perbekalan3. Mengaplikasikan konsep manajemen keuangan4. Mengaplikasikan konsep korespondensi, kearsipan, dan kesekretarisan	Kriteria: 1. Penilaian dilakukan terhadap aspek berikut: 2.1. Partisipasi saat perkuliahan minimal harus mengikuti 75% perkuliahan (bobot 2) 3.2. UTS , dilakukan sekali tiap tangan semester dan diberi bobot 2. 4.3. Penilaian tugas diberi bobot 3 5.4. Penilaian UAS diberi bobot 3 6. NA akhir adalah (nilai partisipasi") (Nilai tugas%2 3) (nilai UTS%2 2) nilai UAS (3) dibagi 10 Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif, Praktik / Unjuk Kerja	role playing 3 X 50	role playing	Materi: Perilaku organisasi; Inventaris; Patty cash; Itinerary, agenda kerja; Kepemimpinan; Manajemen perbekalan; Manajemen keuangan; Korespondensi; kearsipan; dan kesekretarisan Pustaka: <i>Tim pengajar praktik administrasi perkantoran. 2016. Modul praktikum administrasi perkantoran. Tidak dipublikasikan.</i>	2%
13	Terampil menerapkan konsep kepemimpinan, manajemen perbekalan, manajemen keuangan, dan administrasi perkantoran serta membuat laporan akhir pada masing-masing bagian.	1. Mengaplikasikan konsep kepemimpinan2. Mengaplikasikan konsep manajemen perbekalan3. Mengaplikasikan konsep manajemen keuangan4. Mengaplikasikan konsep korespondensi, kearsipan, dan kesekretarisan	Kriteria: 1. Penilaian dilakukan terhadap aspek berikut: 2.1. Partisipasi saat perkuliahan minimal harus mengikuti 75% perkuliahan (bobot 2) 3.2. UTS , dilakukan sekali tiap tangan semester dan diberi bobot 2. 4.3. Penilaian tugas diberi bobot 3 5.4. Penilaian UAS diberi bobot 3 6. NA akhir adalah (nilai partisipasi") (Nilai tugas%2 3) (nilai UTS%2 2) nilai UAS (3) dibagi 10 Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif, Penilaian Portofolio, Praktik / Unjuk Kerja	role playing 3 X 50	role playing	Materi: Perilaku organisasi; Inventaris; Patty cash; Itinerary, agenda kerja; Kepemimpinan; Manajemen perbekalan; Manajemen keuangan; Korespondensi; kearsipan; dan kesekretarisan Pustaka: <i>Tim pengajar praktik administrasi perkantoran. 2016. Modul praktikum administrasi perkantoran. Tidak dipublikasikan.</i>	2%

14	Terampil menerapkan konsep kepemimpinan, manajemen perbekalan, manajemen keuangan, dan administrasi perkantoran serta membuat laporan akhir pada masing-masing bagian.	1. Mengaplikasikan konsep kepemimpinan2. Mengaplikasikan konsep manajemen perbekalan3. Mengaplikasikan konsep manajemen keuangan4. Mengaplikasikan konsep korespondensi, kearsipan, dan kesekretarisan	Kriteria: 1. Penilaian dilakukan terhadap aspek berikut: 2.1. Partisipasi saat perkuliahan minimal harus mengikuri 75% perkuliahan (bobot 2) 3.2. UTS , dilakukan sekali tiap tungan semester dan diberi bobot 2. 4.3. Penilaian tugas diberi bobot 3 5.4. Penilaian UAS diberi bobot 3 6. NA akhir adalah (nilai partisipasi") (Nilai tugas%2 3) (nilai UTS%2 2) nilai UAS (3) dibagi 10 Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif, Penilaian Portofolio, Praktik / Unjuk Kerja	role playing 3 X 50	role playing	Materi: Perilaku organisasi; Inventaris; Patty cash; Itinerary, agenda kerja; Kepemimpinan; Manajemen perbekalan; Manajemen keuangan; Korespondensi; kearsipan; dan kesekretarisan Pustaka: <i>Tim pengajar praktik administrasi perkantoran. 2016. Modul praktikum administrasi perkantoran. Tidak dipublikasikan.</i>	2%
15	Terampil menerapkan konsep kepemimpinan, manajemen perbekalan, manajemen keuangan, dan administrasi perkantoran serta membuat laporan akhir pada masing-masing bagian.	1. Mengaplikasikan konsep kepemimpinan2. Mengaplikasikan konsep manajemen perbekalan3. Mengaplikasikan konsep manajemen keuangan4. Mengaplikasikan konsep korespondensi, kearsipan, dan kesekretarisan	Kriteria: 1. Penilaian dilakukan terhadap aspek berikut: 2.1. Partisipasi saat perkuliahan minimal harus mengikuri 75% perkuliahan (bobot 2) 3.2. UTS , dilakukan sekali tiap tungan semester dan diberi bobot 2. 4.3. Penilaian tugas diberi bobot 3 5.4. Penilaian UAS diberi bobot 3 6. NA akhir adalah (nilai partisipasi") (Nilai tugas%2 3) (nilai UTS%2 2) nilai UAS (3) dibagi 10 Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif, Praktik / Unjuk Kerja	role playing 3 X 50	role playing	Materi: Perilaku organisasi; Inventaris; Patty cash; Itinerary, agenda kerja; Kepemimpinan; Manajemen perbekalan; Manajemen keuangan; Korespondensi; kearsipan; dan kesekretarisan Pustaka: <i>Tim pengajar praktik administrasi perkantoran. 2016. Modul praktikum administrasi perkantoran. Tidak dipublikasikan.</i>	2%

16	UAS	UAS	Kriteria: 1.1. Partisipasi saat perkuliahan minimal harus mengikuri 75% perkuliahan (bobot 2) 2.2. UTS , dilakukan sekali tiap tungan semester dan diberi bobot 2. 3.3. Penilaian tugas diberi bobot 3. 4.4. Penilaian UAS diberi bobot 3 5.NA akhir adalah (nilai partisipasi") (Nilai tugas%2 3) (nilai UTS%2 2) nilai UAS (3) dibagi 10 Bentuk Penilaian : Penilaian Hasil Project / Penilaian Produk	3 X 50		Materi: UAS Pustaka: <i>Tim pengajar praktik administrasi perkantoran. 2016. Modul praktikum administrasi perkantoran. Tidak dipublikasikan.</i>	50%
----	-----	-----	---	--------	--	---	-----

Rekap Persentase Evaluasi : Project Based Learning

No	Evaluasi	Persentase
1.	Aktifitas Partisipasif	11.51%
2.	Penilaian Hasil Project / Penilaian Produk	75%
3.	Penilaian Portofolio	3.01%
4.	Praktik / Unjuk Kerja	10.51%
		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 proposional 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



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

UPM Program Studi S1
Pendidikan Administrasi
Perkantoran



NIDN

File PDF ini digenerate pada tanggal 22 November 2024 Jam 20:35 menggunakan aplikasi RPS-OBE SiDia Unesa

