



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																																																																																																				
Teknologi Perkantoran	8721003091		T=3	P=0	ECTS=4.77	3	23 November 2024																																																																																																				
OTORISASI	Pengembang RPS		Koordinator RMK			Koordinator Program Studi																																																																																																					
	Novi Trisnawati, S.Pd., M.Pd		Brilliant Rosy, S.Pd., 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 bertanggung jawab terhadap kinerja dengan menunjukkan keterlibatan aktif dalam menjalankan tugas dan peran yang diberikan baik secara individual maupun kelompok selama proses pembelajaran teknologi perkantoran																																																																																																									
	CPMK - 2	Mahasiswa dapat menguasai konsep dasar teknologi perkantoran secara mendalam serta mempraktekkan secara procedural dalam kegiatan perkantoran																																																																																																									
	CPMK - 3	Mahasiswa dapat mengambil keputusan berdasarkan analisis informasi dan data serta memberikan alternatif solusi																																																																																																									
	CPMK - 4	Mahasiswa dapat memanfaatkan IPTEKS dalam menganalisis kegiatan dalam lingkup teknologi perkantoran																																																																																																									
	Matrik CPL - CPMK																																																																																																										
	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>CPMK</td></tr> <tr><td>CPMK-1</td></tr> <tr><td>CPMK-2</td></tr> <tr><td>CPMK-3</td></tr> <tr><td>CPMK-4</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-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">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> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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	Mahasiswa mempunyai pengetahuan, wawasan dan kompetensi dalam bidang perkantoran terutama tentang konsep dan praktek teknologi perkantoran. Mata kuliah ini membahas tentang konsep dasar teknologi perkantoran, perlengkapan kantor (office equipment), mesin kantor (office machine), perabot kantor, bahan ATK kantor, alat komunikasi kantor, mesin tulis, mesin reproduksi/pengganda, komputer, mesin hitung, mesin-mesin kantor lainnya.																																																																																																										
Pustaka	Utama : <ol style="list-style-type: none"> 1. Abdussamad, Zuchri. 2013. Tekonologi Perkantoran. Gorontalo: Universitas Negeri Gorontalo 2. Edwar, Muhammad. 2010. Teknologi Perkantoran. Surabaya: University Pres 3. Galagher, Joan. 2014. Modern Office Technology&Administration. Gill & Macmillan 4. Oliverio, Pasewark, & White. 2018. The Office: Procedures and Technology. USA: CENGAGE 5. Waluto, D.E. 2000. Penerapan Teknologi Perkantoran. Semarang: Politeknik Negeri Semarang. 6. Rosy, Brilliant. dkk. 2021, Teknologi Perkantoran Berbasis Assure. Surabaya: University Press 7. Galsworth, Wendolyn D. 2017. Visual Workplace Visual thinking. CRC Press. 8. 5) Nag, Pranab Kumar. 2019. Office Buildings. Springer 																																																																																																										

		Pendukung :					
		1. Chugh, S. 2019. Unit-3 Office equipment and machines. Indira Gandhi National Open University, New Delhi. 2. 8) Grover, R. K. 2020. Unit-10 Office equipment and machines-I. Indira Gandhi National Open University, New Delhi 3. 9) Aliata, M. I., & Hawa, S. A. 2014. Modern office technology and the performance of the professional secretary in contemporary organisation in Ghana. Journal of information and Knowledge Management, 3(4), 52-57. 4. 10) Haigh, T., & Ceruzzi, P. E. 2021. 8 The Computer Becomes Office Equipment.					
Dosen Pengampu		Dr. Meylia Elizabeth Ranu, S.Pd., M.S.M. Brilliant Rosy, S.Pd., M.Pd. Novi Trisnawati, S.Pd., M.Pd. Febrika Yogie Hermanto, 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 memahami konsep dasar dan perkembangan teknologi perkantoran	1.Mampu menjelaskan pengertian teknologi perkantoran 2.Mampu mendeskripsikan perkembangan teknologi perkantoran 3.Mampu menganalisis dampak positif dan negatif perkembangan teknologi perkantoran	Kriteria: Penilaian tugas (assignment assessment) Penilaian Keaktifan (active assessment) Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif	ASSURE Learning Model with Case Method 3 X 50	ASSURE Learning Model with Case Method 3 X 50	Materi: konsep dasar teknologi perkantoran Pustaka: Rosy, Brilliant. dkk. 2021, Teknologi Perkantoran Berbasis Assure. Surabaya: University Press	0%
2	Mampu memahami peralatan kantor (Able to understand office equipment)	1.Menjelaskan pengertian peralatan kantor 2.Menganalisis macam-macam peralatan kantor 3.Mendefinisikan pemeliharaan peralatan kantor	Kriteria: Penilaian tugas Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif	ASSURE Learning Model with case method 3 X 50	ASSURE Learning Model with case method 3 X 50	Materi: peralatan kantor Pustaka: Rosy, Brilliant. dkk. 2021, Teknologi Perkantoran Berbasis Assure. Surabaya: University Press	2%
3	Mampu memahami perlengkapan kantor	1.Menjelaskan pengertian perlengkapan kantor 2.Menjelaskan pkegunaan perlengkapan kantor 3.Menganalisis jenis-jenis perlengkapan kantor 4.Menganalisis beberapa perlengkapan kantor yang sering digunakan dalam perusahaan	Kriteria: bila semua soal dapat terjawab dengan jawaban mendekati jawaban terbaik maka akan mendapatkan nilai total 100 (masing masing butir soal 25) Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif, Tes	Ceramah, diskusi, studi kasus 3 X 50	Ceramah, diskusi, studi kasus 3 X 50	Materi: perlengkapan kantor Pustaka: Rosy, Brilliant. dkk. 2021, Teknologi Perkantoran Berbasis Assure. Surabaya: University Press	3%
4	Memahami perabot kantor	1.Menjelaskan pengertian perabot kantor 2.Menganalisis macam-macam perabot kantor	Kriteria: Untuk soal nomor 1 dan 2 apabila dapat menjawab dengan benar akan memperoleh skor 100. Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif	Ceramah, diskusi, studi kasus 3 X 50	Ceramah, diskusi, studi kasus	Materi: perabot kantor Pustaka: Rosy, Brilliant. dkk. 2021, Teknologi Perkantoran Berbasis Assure. Surabaya: University Press	2%

5	Memahami mesin kantor	<p>1. Menjelaskan pengertian mesin-mesin kantor</p> <p>2. Memahami Alasan Penggunaan Mesin-mesin Kantor</p> <p>3. Menganalisis macam-macam mesin kantor berdasarkan cara kerja dan fungsi</p> <p>4. Menganalisis Pemeliharaan dan Perawatan Umum Mesin Kantor</p>	<p>Kriteria: bila jawaban mendekati terbaik maka mendapat point 100</p> <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif</p>	<p>· Model Pembelajaran Langsung · Metode Ceramah bervariasi · Presentasi · Evaluasi 3 X 50</p>	<p>· Model Pembelajaran Langsung · Metode Ceramah bervariasi · Presentasi · Evaluasi 3 X 50</p>	<p>Materi: mesin kantor Pustaka: <i>Rosy, Brilliant. dkk. 2021, Teknologi Perkantoran Berbasis Assure. Surabaya: University Press</i></p>	3%
6	Mengoperasikan alat komunikasi kantor	<p>1. Menjelaskan pengertian alat komunikasi kantor</p> <p>2. Menjelaskan macam-macam alat komunikasi kantor</p> <p>3. Menganalisis permasalahan penggunaan alat komunikasi kantor</p>	<p>Kriteria: bila jawaban mendekati terbaik maka mendapat point 100</p> <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif</p>	<p>· Model Pembelajaran Langsung · Metode Ceramah bervariasi · Penugasan · Presentasi · Evaluasi 3 X 50</p>	<p>· Model Pembelajaran Langsung · Metode Ceramah bervariasi · Penugasan · Presentasi · Evaluasi 3 X 50</p>	<p>Materi: alat komunikasi kantor Pustaka: <i>Rosy, Brilliant. dkk. 2021, Teknologi Perkantoran Berbasis Assure. Surabaya: University Press</i></p>	5%
7	Mengoperasikan alat komunikasi kantor	Mempraktekkan alat komunikasi kantor	<p>Kriteria: bila jawaban mendekati terbaik maka mendapat point 100</p> <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif</p>	praktikum 3 X 50	praktikum 3 X 50	<p>Materi: alat komunikasi kantor Pustaka: <i>Rosy, Brilliant. dkk. 2021, Teknologi Perkantoran Berbasis Assure. Surabaya: University Press</i></p>	5%
8	UTS (MIDTERM EXAM)	konsep dasar - pengaplikasian alat kantor	<p>Kriteria: tes</p> <p>Bentuk Penilaian : Tes</p>	Ujian Tengah Semester (UTS) 3 X 50	Ujian Tengah Semester (UTS) 3 X 50	<p>Materi: konsep-pengaplikasian alat kantor Pustaka: <i>Rosy, Brilliant. dkk. 2021, Teknologi Perkantoran Berbasis Assure. Surabaya: University Press</i></p>	20%
9	Mampu mengoperasikan mesin pencatat (Able to operate a recording machine)	<p>1. Menjelaskan dan mengoperasikan mesin tulis manual (Describe and operate a manual writing machine)2. Menjelaskan dan mengoperasikan mesin tulis elektronik (Explain and operate electronic writing machines)</p>	<p>Kriteria: rubrik penilaian</p> <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif</p>	Tugas membaca, Ceramah, case study 3 X 50	Tugas membaca, Ceramah, case study 3 X 50	<p>Materi: mesin pencatat Pustaka: <i>Rosy, Brilliant. dkk. 2021, Teknologi Perkantoran Berbasis Assure. Surabaya: University Press</i></p>	2%

10	Mampu mengoperasikan mesin pencatat (Able to operate a recording machine)	1. Menjelaskan dan mengoperasikan mesin tulis manual (Describe and operate a manual writing machine)2. Menjelaskan dan mengoperasikan mesin tulis elektronik (Explain and operate electronic writing machines)	Kriteria: rubrik penilaian Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif	Tugas membaca, Ceramah, case study 3 X 50	Tugas membaca, Ceramah, case study 3 X 50	Materi: mesin pencatat Pustaka: <i>Rosy, Brilliant. dkk. 2021, Teknologi Perkantoran Berbasis Assure. Surabaya: University Press</i>	3%
11	Mampu mengoperasikan mesin reproduksi/ Pengganda data (Able to operate reproduction machines /Data multiplier)	Menjelaskan dan mengoperasikan mesin foto copy (Explain and operate the copy machine) Menjelaskan dan mengoperasikan printer (Explain and operate the printer) Menjelaskan dan mengoperasikan risograph (Explain and operate the risograph) Menjelaskan dan mengoperasikan scanner (Explain and operate the scanner)	Kriteria: Untuk soal nomor 1,2,3,4,5 apabila dapat menjawab dengan benar, masing-masing nomor akan memperoleh skor 50. Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif	Tugas membaca, Ceramah, case study 3 X 50	Tugas membaca, Ceramah, case study 3 X 50	Materi: mesin pengganda Pustaka: <i>Rosy, Brilliant. dkk. 2021, Teknologi Perkantoran Berbasis Assure. Surabaya: University Press</i>	5%
12	Mampu mengoperasikan mesin reproduksi/ Pengganda data	1.Menjelaskan dan mengoperasikan mesin foto copy 2.Menjelaskan dan mengoperasikan printer 3.Menjelaskan dan mengoperasikan risograph 4.Menjelaskan dan mengoperasikan scanner	Kriteria: Untuk soal nomor 1,2,3,4,5 apabila dapat menjawab dengan benar, masing-masing nomor akan memperoleh skor 50. Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif	Observasi dan case study 3 X 50	Observasi dan case study 3 X 50	Materi: mesin pengganda Pustaka: <i>Rosy, Brilliant. dkk. 2021, Teknologi Perkantoran Berbasis Assure. Surabaya: University Press</i>	5%
13	Mampu mengoperasikan mesin pengolah data	1. Menjelaskan dan mengoperasikan mesin hitung manual 2. Menjelaskan dan mengoperasikan mesin penghitung uang 3. Menjelaskan dan mengoperasikan komputer	Kriteria: Untuk soal nomor 1 dan 3 apabila dapat menjawab dengan benar, masing-masing nomor akan memperoleh skor 30 sedangkan nomor 2 apabila menjawab dengan benar akan memperoleh 40. Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif	· Observasi dan case study 3 X 50	· Observasi dan case study	Materi: mesin pengolah data Pustaka: <i>Rosy, Brilliant. dkk. 2021, Teknologi Perkantoran Berbasis Assure. Surabaya: University Press</i>	5%
14	Mengoperasikan mesin-mesin perkantoran	1.Menjelaskan dan mengoperasikan mesin pemotong kertas 2.Menjelaskan daan mengoperasikan mesin pencatat waktu 3.Menjelaskan dan mengoperasikan mesin penghancur dokumen 4.Menjelaskan dan mengoperasikan mesin penjilid 5.Menjelaskan dan mengoperasikan numerator	Kriteria: rubrik presentasi Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif	· Observasi dan case study 3 X 50	· Observasi dan case study 3 X 50	Materi: mesin perkantoran Pustaka: <i>Rosy, Brilliant. dkk. 2021, Teknologi Perkantoran Berbasis Assure. Surabaya: University Press</i>	5%

15	Mengoperasikan mesin-mesin perkantoran (Operate office machines)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan dan mengoperasikan mesin pemotong kertas 2. Menjelaskan dan mengoperasikan mesin pencatat waktu 3. Menjelaskan dan mengoperasikan mesin penghancur dokumen 4. Menjelaskan dan mengoperasikan mesin penjilid 5. Menjelaskan dan mengoperasikan mesin nomorator/ 	Kriteria: rubrik presentasi Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif	observasi dan case study 3 X 50	observasi dan case study 3 X 50	Materi: mesin perkantoran Pustaka: <i>Rosy, Brillian. dkk. 2021, Teknologi Perkantoran Berbasis Assure. Surabaya: University Press</i>	5%
16	UAS/ Final Exam	Pengaplikasian mesin kantor	Kriteria: case study penerapan teknologi perkantoran Bentuk Penilaian : Penilaian Hasil Project / Penilaian Produk	Ujian Akhir Semester (UAS) 3 X 50	Ujian Akhir Semester (UAS) 3 X 50	Materi: pengaplikasian mesin kantor Pustaka: <i>Rosy, Brillian. dkk. 2021, Teknologi Perkantoran Berbasis Assure. Surabaya: University Press</i>	30%

Rekap Persentase Evaluasi : Case Study

No	Evaluasi	Persentase
1.	Aktifitas Partisipasif	48.5%
2.	Penilaian Hasil Project / Penilaian Produk	30%
3.	Tes	21.5%
		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



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

UPM Program Studi S1
Pendidikan Administrasi
Perkantoran



NIDN

File PDF ini digenerate pada tanggal 23 November 2024 Jam 19:18 menggunakan aplikasi RPS-OBE SiDia Unesa

