



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 Arsip Elektronik	8721002141		T=2 P=0 ECTS=3.18	5	6 April 2025																																																																																																				
OTORISASI	Pengembang RPS		Koordinator RMK		Koordinator Program Studi																																																																																																				
	Fitriana Rahmawati, M.Pd.		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 menginternalisasikan nilai, norma, dan etika dalam konsep dasar manajemen perkantoran modern pada abad 21																																																																																																							
	CPMK - 2	Mampu mengaplikasikan dan menganalisis ilmu administrasi perkantoran dalam pengelolaan arsip berbasis elektronik di kantor																																																																																																							
	CPMK - 3	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja dan pembelajaran secara mandiri dalam menganalisis kebutuhan perangkat yang digunakan pada kearsipan elektronik																																																																																																							
	CPMK - 4	Mampu memanfaatkan sumber belajar untuk merancang dan megaplikasikan aplikasi sistem kearsipan elektronik sesuai dengan kebutuhan kantor																																																																																																							
	Matrik CPL - CPMK																																																																																																								
		<table border="1" style="margin: 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: 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	Setelah mengikuti mata kuliah ini, mahasiswa dapat memiliki kemampuan, keterampilan, dan keahlian dalam mengelola dokumen/arsip dengan memanfaatkan Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) sehingga tercipta efisiensi dan efektivitas kerja. Metode yang digunakan dalam perkuliahan ini adalah Problem based Learning dan Project based Learning (Pjbl) untuk meningkatkan keaktifan mahasiswa dalam perkuliahan. Luaran dari perkuliahan ini adalah tenaga profesional bagi seluruh mahasiswa khususnya program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, karena seiring dengan perubahan zaman yang menuntut adanya modernisasi sistem kearsipan dalam suatu perkantoran.																																																																																																								
Pustaka	Utama :																																																																																																								
	<ol style="list-style-type: none"> Kuswanto, Agus & Ahmad Saeroji. (2013). Manajemen Arsip Elektronik (E Arsip): Konsep dan Aplikasi dengan Microsoft Access. Semarang: Fastindo Sugiarto, Agus & Teguh Wahyono. (2014). Manajemen Kearsipan Elektronik. Yogyakarta: Gava Media Muhidin, Sambas Ali, & Winata, Hendri. (2016). Manajemen Kearsipan: Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan. Bandung: Pustaka Setia. Sattar. (2019). Manajemen Kearsipan. Yogyakarta: Deepublish. Barthos, Basi. (2014). Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi . Jakarta: PT Bumi Aksara. Penn, I. A., & Pennix, G. B. (2017). Records management handbook . Routledge. Netshakhuma, N. S. (2021). Assessing electronic records management systems at South African Universities. In Handbook of Research on Future Opportunities for Technology Management Education (pp. 436-452). IGI Global. Smallwood, R. F. (2013). Managing electronic records: Methods, best practices, and technologies . John Wiley & Sons. 																																																																																																								
	Pendukung :																																																																																																								

1. 1. Rosalin, Sovia. (2020). Manajemen Arsip Dinamis. Malang: UB Press.
2. 2. Asriel, Armida Silvia. (2019). Manajemen Perkantoran. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
3. 3. Sattar. (2019). Manajemen Kearsipan. Yogyakarta: Deepublish.
4. 4. Sattar. (2019). Manajemen Arsip Dinamis. Yogyakarta: Deepublish.
5. 5. Mulyadi. (2016). Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi. Depok: Raja Grafindo Persada.
6. 6. Sugiarto, Agus, & Wahyono, Teguh. (2015). Manajemen Kearsipan Modern (Dari Konvensional ke Basis Komputer) Edisi terbaru. Yogyakarta : Gava Media.

Dosen Pengampu
Triesninda Pahlevi, S.Pd., M.Pd.
Fitriana Rahmawati, 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 menganalisis konsep dasar manajemen perkantoran modern pada abad 21	Mahasiswa mampu: 1. menjelaskan pengertian, fungsi dan peran manajemen perkantoran modern 2. menganalisis otomatisasi kantor 3. menganalisis penerapan teknologi dalam kantor 4. menganalisis keuntungan dan kerugian teknologi	Kriteria: Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk: Tes Tertulis, observasi, dan penugasan Tugas Analisislah manajemen perkantoran modern abad 21 dan otomatisasi kantor! Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif	KuliahDiskusi dan Presentasi (TM: 1x(2x50"))-Pembelajaran Problem based Learning (PbL), dan Penugasan (PT BM: (1 1)x(2x60")) 2 X 50		Materi: Manajemen perkantoran modern, Otomatisasi kantor, Teknologi kantor Pustaka: Kuswantoro, Agus & Ahmad Saeroji. (2013). Manajemen Arsip Elektronik (E Arsip): Konsep dan Aplikasi dengan Microsoft Access. Semarang: Fastindo	2%
2	Mampu menganalisis pengelolaan arsip berbasis elektronik dengan baik sesuai dengan kebijakan yang berlaku	Mahasiswa mampu: 1. Menjelaskan pengertian, fungsi dan peran pengelolaan arsip berbasis elektronik 2. Menganalisis pengelolaan arsip berbasis elektronik 3. Menganalisis sarana dan prasarana pengelolaan arsip berbasis elektronik	Kriteria: Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk: Non Tes dan Tes Tertulis, observasi, dan penugasan Tugas Analisislah pengelolaan arsip berbasis elektronik! Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif	KuliahDiskusi dan Presentasi (TM: 2x(2x50"))Pembelajaran Problem based Learning (PbL), dan Penugasan (PT BM: (2 2)x(2x60")) 4 X 50		Materi: Pengelolaan arsip berbasis elektronik, Sarana dan prasarana pengelolaan arsip berbasis elektronik Pustaka: Sugiarto, Agus & Teguh Wahyono. (2014). Manajemen Kearsipan Elektronik. Yogyakarta: Gava Media	2%
3	Mampu menganalisis pengelolaan arsip berbasis elektronik dengan baik sesuai dengan kebijakan yang berlaku	Mahasiswa mampu: 1. Menjelaskan pengertian, fungsi dan peran pengelolaan arsip berbasis elektronik 2. Menganalisis pengelolaan arsip berbasis elektronik 3. Menganalisis sarana dan prasarana pengelolaan arsip berbasis elektronik	Kriteria: Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk: Non Tes dan Tes Tertulis, observasi, dan penugasan Tugas Analisislah pengelolaan arsip berbasis elektronik! Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif, Tes	KuliahDiskusi dan Presentasi (TM: 2x(2x50"))Pembelajaran Problem based Learning (PbL), dan Penugasan (PT BM: (2 2)x(2x60")) 4 X 50		Materi: Pengelolaan arsip berbasis elektronik, Sarana dan prasarana pengelolaan arsip berbasis elektronik Pustaka: Sugiarto, Agus & Teguh Wahyono. (2014). Manajemen Kearsipan Elektronik. Yogyakarta: Gava Media	2%

4	Mampu menganalisis daur hidup arsip elektronik sesuai dengan kebijakan yang berlaku	Mahasiswa mampu: 1. Menganalisis daur hidup arsip elektronik 2. Menganalisis kebijakan pengelolaan arsip yang berlaku	Kriteria: Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk: Tes Tertulis, observasi, dan penugasan Tugas Analisislah daur hidup arsip elektronik! Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif	· Kuliah - Diskusi dan Presentasi (TM: 2x(2x50")) · Pembelajaran Problem based Learning (PbL), dan Penugasan (PT BM: (2 2)x(2x60")) 2 X 50		Materi: Daur hidup arsip elektronik, Kebijakan pengelolaan arsip Pustaka: <i>Penn, I. A., & Pennix, G. B. (2017). Records management handbook . Routledge.</i>	2%
5	Mampu menganalisis daur hidup arsip elektronik sesuai dengan kebijakan yang berlaku	Mahasiswa mampu: 1. Menganalisis daur hidup arsip elektronik 2. Menganalisis kebijakan pengelolaan arsip yang berlaku	Kriteria: Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk: Tes Tertulis, observasi, dan penugasan Tugas Analisislah daur hidup arsip elektronik! Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif	· Kuliah - Diskusi dan Presentasi (TM: 2x(2x50")) · Pembelajaran Problem based Learning (PbL), dan Penugasan (PT BM: (2 2)x(2x60")) 2 X 50		Materi: Daur hidup arsip elektronik, Kebijakan pengelolaan arsip Pustaka: <i>Penn, I. A., & Pennix, G. B. (2017). Records management handbook . Routledge.</i>	2%
6	Mampu menganalisis kebutuhan perangkat yang digunakan pada kearsipan elektronik	Mahasiswa mampu: 1. Menganalisis kebutuhan perangkat dalam kearsipan elektronik 2. Menganalisis pengendalian keamanan arsip elektronik	Kriteria: Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk: Tes Tertulis, observasi, dan penugasan Tugas Analisislah kebutuhan perangkat dalam kearsipan elektronik di sekolah, organisasi, atau kantor! Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif	· Kuliah - Diskusi dan Presentasi (TM: 2x(2x50")) · Pembelajaran Problem based Learning (PbL), dan Penugasan (PT BM: (2 2)x(2x60")) 2 X 50		Materi: Macam perangkat dalam pengelolaan arsip elektronik, Keamanan arsip elektronik Pustaka: <i>Sugiarto, Agus & Teguh Wahyono. (2014). Manajemen Kearsipan Elektronik. Yogyakarta: Gava Media</i>	2%
7	Mampu menganalisis kebutuhan perangkat yang digunakan pada kearsipan elektronik	Mahasiswa mampu: 1. Menganalisis kebutuhan perangkat dalam kearsipan elektronik 2. Menganalisis pengendalian keamanan arsip elektronik	Kriteria: Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk: Tes Tertulis, observasi, dan penugasan Tugas Analisislah kebutuhan perangkat dalam kearsipan elektronik di sekolah, organisasi, atau kantor! Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif, Tes	· Kuliah - Diskusi dan Presentasi (TM: 2x(2x50")) · Pembelajaran Problem based Learning (PbL), dan Penugasan (PT BM: (2 2)x(2x60")) 2 X 50		Materi: Macam perangkat dalam pengelolaan arsip elektronik, Keamanan arsip elektronik Pustaka: <i>Sugiarto, Agus & Teguh Wahyono. (2014). Manajemen Kearsipan Elektronik. Yogyakarta: Gava Media</i>	2%
8	UTS	UTS	Kriteria: UTS Bentuk Penilaian : Tes	2 X 50		Materi: UTS Pustaka: <i>Sugiarto, Agus & Teguh Wahyono. (2014). Manajemen Kearsipan Elektronik. Yogyakarta: Gava Media</i>	22%

9	Mampu merancang aplikasi sistem kearsipan elektronik sesuai dengan kebutuhan kantor.	Mahasiswa mampu: 1. Menganalisis kebutuhan aplikasi kearsipan elektronik sesuai dengan sistem kearsipan kantor 2. Merancang aplikasi sistem kearsipan elektronik sesuai dengan kebutuhan kantor	Kriteria: Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk: Tes Praktik, observasi, dan penugasan Tugas 1. Buatlah rancangan sistem aplikasi elektronik! 2. Buatlah video presentasi perancangan sistem aplikasi kearsipan elektronik yang telah Anda buat di youtube! Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif	Kuliahdiskusi dan Presentas (TM: 6x(2x50"))Pembelajaran Project based Learning (Pjbl), dan Penugasan (PT BM: (6 6)x(2x60")) 2 X 50	Materi: Tahapan penciptaan dan rancangan sistem aplikasi kearsipan Pustaka: <i>Penn, I. A., & Pennix, G. B. (2017). Records management handbook . Routledge.</i>	2%
10	Mampu merancang aplikasi sistem kearsipan elektronik sesuai dengan kebutuhan kantor.	Mahasiswa mampu: 1. Menganalisis kebutuhan aplikasi kearsipan elektronik sesuai dengan sistem kearsipan kantor 2. Merancang aplikasi sistem kearsipan elektronik sesuai dengan kebutuhan kantor	Kriteria: Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk: Tes Praktik, observasi, dan penugasan Tugas 1. Buatlah rancangan sistem aplikasi elektronik! 2. Buatlah video presentasi perancangan sistem aplikasi kearsipan elektronik yang telah Anda buat di youtube! Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif	Kuliahdiskusi dan Presentas (TM: 6x(2x50"))Pembelajaran Project based Learning (Pjbl), dan Penugasan (PT BM: (6 6)x(2x60")) 2 X 50	Materi: Tahapan penciptaan dan rancangan sistem aplikasi kearsipan Pustaka: <i>Smallwood, R. F. (2013). Managing electronic records: Methods, best practices, and technologies . John Wiley & Sons.</i>	2%
11	Mampu merancang aplikasi sistem kearsipan elektronik sesuai dengan kebutuhan kantor.	Mahasiswa mampu: 1. Menganalisis kebutuhan aplikasi kearsipan elektronik sesuai dengan sistem kearsipan kantor 2. Merancang aplikasi sistem kearsipan elektronik sesuai dengan kebutuhan kantor	Kriteria: Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk: Tes Praktik, observasi, dan penugasan Tugas 1. Buatlah rancangan sistem aplikasi elektronik! 2. Buatlah video presentasi perancangan sistem aplikasi kearsipan elektronik yang telah Anda buat di youtube! Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif	Kuliahdiskusi dan Presentas (TM: 6x(2x50"))Pembelajaran Project based Learning (Pjbl), dan Penugasan (PT BM: (6 6)x(2x60")) 2 X 50	Materi: Tahapan penciptaan dan rancangan sistem aplikasi kearsipan Pustaka: <i>Smallwood, R. F. (2013). Managing electronic records: Methods, best practices, and technologies . John Wiley & Sons.</i>	2%
12	Mampu mengaplikasikan aplikasi sistem kearsipan elektronik sesuai dengan kebutuhan kantor.	Mahasiswa mampu: 1. Mengoperasikan aplikasi kearsipan elektronik untuk surat masuk 2. Mengoperasikan aplikasi kearsipan elektronik untuk surat keluar	Kriteria: Aplikasi arsip elektronik, prosedur pengoperasian arsip elektronik Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif	KuliahDiskusi dan Presentasi (TM: 6x(2x50"))Praktik (PT BM: (6 6)x(2x60")) 2 X 50	Materi: Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk: Tes Praktik, observasi, dan penugasan Tugas Praktik pengarsipan elektsonik surat masuk dan keluar! Pustaka: <i>Smallwood, R. F. (2013). Managing electronic records: Methods, best practices, and technologies . John Wiley & Sons.</i>	2%

13	Mampu mengaplikasikan aplikasi sistem kearsipan elektronik sesuai dengan kebutuhan kantor.	Mahasiswa mampu: 1. Mengoperasikan aplikasi kearsipan elektronik untuk surat masuk 2. Mengoperasikan aplikasi kearsipan elektronik untuk surat keluar	Kriteria: Aplikasi arsip elektronik, prosedur pengoperasian arsip elektronik Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif	KuliahDiskusi dan Presentasi (TM: 6x(2x50"))Praktik (PT BM: (6 6)x(2x60")) 2 X 50		Materi: Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk: Tes Praktik, observasi, dan penugasan Tugas Praktik pengarsipan elektsonik surat masuk dan keluar! Pustaka: <i>Smallwood, R. F. (2013). Managing electronic records: Methods, best practices, and technologies . John Wiley & Sons.</i>	2%
14	Mampu mengaplikasikan aplikasi sistem kearsipan elektronik sesuai dengan kebutuhan kantor.	Mahasiswa mampu: 1. Mengoperasikan aplikasi kearsipan elektronik untuk surat masuk 2. Mengoperasikan aplikasi kearsipan elektronik untuk surat keluar	Kriteria: Aplikasi arsip elektronik, prosedur pengoperasian arsip elektronik Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif	KuliahDiskusi dan Presentasi (TM: 6x(2x50"))Praktik (PT BM: (6 6)x(2x60")) 2 X 50		Materi: Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk: Tes Praktik, observasi, dan penugasan Tugas Praktik pengarsipan elektsonik surat masuk dan keluar! Pustaka: <i>Smallwood, R. F. (2013). Managing electronic records: Methods, best practices, and technologies . John Wiley & Sons.</i>	2%
15	Mampu mengaplikasikan aplikasi sistem kearsipan elektronik sesuai dengan kebutuhan kantor.	Mahasiswa mampu: 1. Mengoperasikan aplikasi kearsipan elektronik untuk surat masuk 2. Mengoperasikan aplikasi kearsipan elektronik untuk surat keluar	Kriteria: Aplikasi arsip elektronik, prosedur pengoperasian arsip elektronik Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif	KuliahDiskusi dan Presentasi (TM: 6x(2x50"))Praktik (PT BM: (6 6)x(2x60")) 2 X 50		Materi: Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk: Tes Praktik, observasi, dan penugasan Tugas Praktik pengarsipan elektsonik surat masuk dan keluar! Pustaka: <i>Smallwood, R. F. (2013). Managing electronic records: Methods, best practices, and technologies . John Wiley & Sons.</i>	2%

16	UAS	UAS	Kriteria: UAS Bentuk Penilaian : Penilaian Hasil Project / Penilaian Produk	2 X 50		Materi: UAS Pustaka: <i>Netsshakhuma, N. S. (2021). Assessing electronic records management systems at South African Universities. In Handbook of Research on Future Opportunities for Technology Management Education (pp. 436-452). IGI Global.</i>	50%
----	-----	-----	--	--------	--	---	-----

Rekap Persentase Evaluasi : Project Based Learning

No	Evaluasi	Persentase
1.	Aktifitas Partisipatif	26%
2.	Penilaian Hasil Project / Penilaian Produk	50%
3.	Tes	24%
		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 studinya 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



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

UPM Program Studi S1
Pendidikan Administrasi
Perkantoran



NIDN

VALID