



**Universitas Negeri Surabaya
Fakultas Ekonomika dan Bisnis
Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran**

Kode Dokumen

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATA KULIAH (MK)	KODE	Rumpun MK	BOBOT (sks)	SEMESTER	Tgl Penyusunan																																																																																																																																	
Manajemen Perkantoran	8721003130	Mata Kuliah Wajib Program Studi	T=3 P=0 ECTS=4.77	2	13 Januari 2025																																																																																																																																	
OTORISASI	Pengembang RPS		Koordinator RMK		Koordinator Program Studi																																																																																																																																	
	Durinda Puspasari, S.Pd., M.Pd		Durinda Puspasari, S.Pd., M.Pd		BRILLIAN ROSY																																																																																																																																	
Model Pembelajaran	Case Study																																																																																																																																					
Capaian Pembelajaran (CP)	CPL-PRODI yang dibebankan pada MK																																																																																																																																					
	CPL-3	Mengembangkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif dalam melakukan pekerjaan yang spesifik di bidang keahliannya serta sesuai dengan standar kompetensi kerja bidang yang bersangkutan																																																																																																																																				
	CPL-6	Mampu menggunakan/mengaplikasikan konsep dan teori ilmu administrasi perkantoran dalam praktek perkantorannya																																																																																																																																				
	CPL-8	Mampu memanfaatkan sumber belajar untuk memecahkan permasalahan dalam pembelajaran administrasi perkantoran secara komprehensif sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi																																																																																																																																				
	Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)																																																																																																																																					
	CPMK - 1	Mampu menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan sekretaris atau karyawan di bidang administrasi perkantoran secara mandiri dan berkelompok																																																																																																																																				
	CPMK - 2	Mampu mengaplikasikan dan menganalisis ilmu administrasi perkantoran dalam program pendidikan administrasi perkantoran																																																																																																																																				
	CPMK - 3	Mampu menentukan keputusan secara tepat dalam menyelesaikan permasalahan di bidang administrasi perkantoran																																																																																																																																				
	CPMK - 4	Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dalam melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada sekretaris atau karyawan yang berada di bawah tanggung jawabnya																																																																																																																																				
	CPMK - 5	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya sebagai sekretaris atau karyawan dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri																																																																																																																																				
	Matrik CPL - CPMK																																																																																																																																					
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>CPMK</th> <th>CPL-3</th> <th>CPL-6</th> <th>CPL-8</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CPMK-1</td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CPMK-2</td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CPMK-3</td> <td></td> <td></td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>CPMK-4</td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CPMK-5</td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				CPMK	CPL-3	CPL-6	CPL-8	CPMK-1	✓			CPMK-2		✓		CPMK-3			✓	CPMK-4	✓			CPMK-5		✓																																																																																																										
	CPMK	CPL-3	CPL-6	CPL-8																																																																																																																																		
	CPMK-1	✓																																																																																																																																				
	CPMK-2		✓																																																																																																																																			
CPMK-3			✓																																																																																																																																			
CPMK-4	✓																																																																																																																																					
CPMK-5		✓																																																																																																																																				
Matrik CPMK pada Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)																																																																																																																																						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <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> <tr> <td>CPMK-5</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-5																
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-5																																																																																																																																						

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 :						
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umam, Khaerul. (2014). Manajemen Perkantoran Referensi untuk Para Akademisi dan Praktisi. Bandung: Pustaka Setia. 2. The Liang Gie. (2009). Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty. 						
Pustaka	Pendukung :						
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Puspasari, dkk. (2019). LKM Manajemen Perkantoran. Surabaya:Unesa. 2. Sukoco, Badri Munir. (2012). Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta: Erlangga. 3. Sedarmayanti. (2009). Dasar-dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran. Bandung: CV. Mandar Maju. 4. Nuraida, Ida. (2008). Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta: Kanisius. 5. Moekijat. (2002). Tata Laksana Kantor Manajemen Perkantoran. Bandung: CV. Mandar Maju. 						
Dosen Pengampu	DURINDA PUSPASARI DURINTA PUSPASARI LIFA FARIDA PANDUWINATA RURI NURUL AENI WULANDARI Durinta Puspasari, S.Pd., M.Pd. Durinta Puspasari, S.Pd., M.Pd. Ruri Nurul Aeni Wulandari, S.Pd., M.Pd. Ruri Nurul Aeni Wulandari, S.Pd., M.Pd. Durinda Puspasari, S.Pd., M.Pd. Durinda Puspasari, S.Pd., M.Pd. Lifa Farida Panduwinata, S.Pd., M.Pd. Lifa Farida Panduwinata, S.Pd., M.Pd.						
Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bantuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [<i>Estimasi Waktu</i>]		Materi Pembelajaran [<i>Pustaka</i>]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (<i>offline</i>)	Daring (<i>online</i>)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

1	Mampu menganalisis konsep dasar manajemen perkantoran	<p>1. Mahasiswa mampu menjelaskan konsep dasar manajemen perkantoran</p> <p>2. Mahasiswa mampu menganalisis konsep dasar manajemen 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	3 X 50	<p>Materi: Konsep dasar manajemen perkantoran</p> <p>Pustaka: Umam, Khaerul. (2014). <i>Manajemen Perkantoran Referensi untuk Para Akademisi dan Praktisi</i>. Bandung: Pustaka Setia.</p>	5%
---	---	--	---	-------------------------------	--------	--	----

2	Mampu memahami prinsip, struktur, pengertian sekretaris, dan kesekretarian serta deskripsi pekerjaan pada organisasi perkantoran	<p>1. Mahasiswa dapat menjelaskan prinsip, struktur, pengertian sekretaris, dan kesekretarian serta deskripsi pekerjaan pada organisasi perkantoran</p> <p>2. Mahasiswa dapat menganalisis prinsip, struktur, pengertian sekretaris, dan kesekretarian serta deskripsi pekerjaan pada organisasi 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 Partisipasif</p>	Ceramah dan diskusi 3 X 50	3 X 50	<p>Materi: Prinsip, struktur, pengertian sekretaris, dan kesekretarian serta deskripsi pekerjaan pada organisasi perkantoran</p> <p>Pustaka: <i>The Liang Gie. (2009). Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty.</i></p>	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: • 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	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>	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: • 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	3 X 50	<p>Materi: Tahapan dalam pengembangan system, jenis sistem, dan alat-alat dalam sistem perkantoran</p> <p>Pustaka: <i>Sukoco, Badri Munir. (2012). Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta: Erlangga.</i></p> <hr/> <p>Materi: Tahapan dalam pengembangan sistem, jenis sistem, dan alat-alat dalam sistem perkantoran</p> <p>Pustaka:</p> <hr/> <p>Materi: Tahapan dalam pengembangan sistem, jenis sistem, dan alat-alat dalam sistem perkantoran</p> <p>Pustaka: <i>Sukoco, Badri Munir. (2012). Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta: Erlangga.</i></p>	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 Partisipasif</p>	Ceramah dan case study 3 X 50	3 X 50	<p>Materi: Komunikasi perkantoran</p> <p>Pustaka: <i>Sedarmayanti. (2009). Dasar-dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran. Bandung: CV. Mandar Maju.</i></p> <hr/> <p>Materi: Pengertian komunikasi perkantoran, proses komunikasi perkantoran, fungsi komunikasi perkantoran, azas komunikasi perkantoran, ciri-ciri komunikasi perkantoran</p> <p>Pustaka: <i>Sedarmayanti. (2009). Dasar-dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran. Bandung: CV. Mandar Maju.</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 Partisipasif</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>Nuraida, Ida. (2008). Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta: Kanisius.</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:</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 Partisipasif</p>	Ceramah dan case study 3 X 50	3 X 50	<p>Materi: Manajemen kearsipan</p> <p>Pustaka: <i>Moekijat. (2002). Tata Laksana Kantor Manajemen Perkantoran. Bandung: CV. Mandar Maju.</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 Partisipasif</p>	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> <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>	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 Partisipasif</p>	3 X 50	Ceramah dan case study 3 X 50	<p>Materi: Teknik pengawasan; pengontrolan fluktuasi pekerjaan kantor; dan metode pengawasan alternatif</p> <p>Pustaka: <i>Moekijat. (2002). Tata Laksana Kantor Manajemen Perkantoran. Bandung: CV. Mandar Maju.</i></p> <hr/> <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>	5%
----	--	--	---	--------	----------------------------------	--	----

11	Mampu menganalisis kontrol produktivitas	<p>1. Mahasiswa dapat menjelaskan kontrol produktivitas</p> <p>2. Mahasiswa dapat menganalisis kontrol produktivitas</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 Partisipasif</p>	3 X 50	Ceramah dan case study 3 X 50	<p>Materi: Kontrol produktivitas</p> <p>Pustaka: <i>Puspasari, dkk. (2019). LKM Manajemen Perkantoran. Surabaya:Unesa.</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>Sukoco, Badri Munir. (2012). Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta: Erlangga.</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>Sedarmayanti. (2009). Dasar-dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran. Bandung: CV. Mandar Maju.</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>	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>Nuraida, Ida. (2008). Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta: Kanisius.</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: • 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: Teknik mengontrol kebisingan pada ruang kantor, faktor kualitas udara, keuntungan menggunakan musik dalam kantor</p> <p>Pustaka: <i>Moekijat. (2002). Tata Laksana Kantor Manajemen Perkantoran. Bandung: CV. Mandar Maju.</i></p>	10%

16			Kriteria: UAS Bentuk Penilaian : Tes	2 X 50			0%
----	--	--	---	--------	--	--	----

Rekap Persentase Evaluasi : Case Study

No	Evaluasi	Persentase
1.	Aktifitas Partisipasif	100%
		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.

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 27 Agustus 2025 Jam 05:59 menggunakan aplikasi RPS-OBE SiDia Unesa

