		UNIVERSITAS AMIKOM YOGYKARTA FAKULTAS EKONOMI DAN SOSIAL PROGRAM STUDI S1 ILMU PEMERINTAHAN									
		RENCA	ANA PEMBELAJA PENGAJAF		1ESTER						
MATA KULIAH	ATA KULIAH (MK) KODE Rumpun Mata Bobot (SKS) Semester Kuliah										
Administrasi Perkantoran		IP116	Ilmu Pemerintahan	Teori = 2	Praktek = 0	Genap	Agustus 2023				
		Pengembang RPS				Ketua Prodi Muhammad Zuhdan, S.IP, M.A					
Capaian Pembelajaran		CPL-Prodi yang dibebankan pada MK									
(CP)	Sikap (S)										
	1	Mahasiswa mampu berdaya saing secara moral maupun akademis yang bermanfaat bagi masyarakat. Mahasiswa memiliki pengetahuan dan pendidikan agar menjadi tenaga yang terlatih, terampil, dan profesional.									
	Pongotohi	•	i pendidikan agar men	jadi tenaga	yang terlatin, ter	ampii, dan profesional.					
	1	engetahuan (P) Mahasiswa dapat memahami dan menjelaskan tentang keilmuan dasar administrasi perkantoran.									
	2	Mahasiswa dapat memahami dan mer	·		· •		 an				
	3	Mahasiswa dapat mendiseminasikan g					<u> </u>				
	Keterampi	ilan Umum (KU)	3-8		8						
	1	Mahasiswa diharapkan dapat memaha	ami dan menjelaskan t	entang aktiv	vitas dalam admi	nistrasi perkantoran secara ko	mprehensif.				
	Keterampi	lan Khusus (KK)									
	1	Mahasiswa mampu menguasai konser									
	2	Mahasiswa mampu menyusun koresp		ın sesuai kai	idahnya						
	3	Mahasiswa mampu menguasai teknik									
	4	Mahasiswa mampu memahami tata ke	elola arsip dalam perka	antoran.							

	5	Mahasiswa mampu memahami humas & keprotokoleran dinas
	3	ivianasiswa mampu memanami numas & keprotokoleran umas
		Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)
		Sub-Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (Sub-CPMK)
	1	Menyepakati Kontrak Belajar
	2	Mampu menjelaskan konsep dasar dan ruang lingkup administrasi perkantoran
	3	Mampu menjelaskan organisasi dan tugastugas dalam administrasi perkantoran
	4	Mampu menjelaskan berbagai macam jenis surat, memahami komponen dalam surat yang baik.
	5	Mampu menjelaskan berbagai bentuk surat, kesalahan yang sering dilakukan dalam pembuatan surat, transaksi umum surat, jenis surat dinas dan praktik penyusunannya
	6	Mampu menjelaskan alur penanganan surat dengan baik.
	7	Mahasiswa mampu menjelaskan alur pengelolaan rapat
	8	Mampu menjelaskan karsipan dalam perkantoran
	9	Mampu menjelaskan jenis, pengorganisasian, dan ciri-ciri arsip, nilai guna dan fungsi arsip
	10	Mahasiswa mampu memahami sitem penyimpanan arsip
	11	Mahasiswa mampu menjelaskan proses pemeliharaan, perawatan, pengamanan, dan penyusutan arsip dalam perkantoran
	12	Mampu menjelaskan berbagai macam peralatan kantor beserta pengelolaannya
	13	Mampu menjelaskan perencanaan perjalanan dinas
	14	Mampu memahami tugas kehumasan dan keprotokoleran dinas
Deskripsi Singkat MK	Mata kulia	h ini menguraikan dan menjelaskan praktek-praktek administrasi perkantoran, baik secara operasional maupun manajerial
Bahan Kajian: Materi Pembelajaran		
Rujukan Pustaka	Utama:	

		Pendukung:
Dosen		Agustina Rahmawati, S.A.P., M.Si
Pengamp		
Mata	Kuliah	
Syarat		

Pekan ke-	Sub-CPMK (Kemampuan akhir tiap tahapan belajar)	Penilaia	an	Bantuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Praja, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria dan Bentuk	Luring (offline)	Daring (online)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Menyepakati Kontrak	Tingkat	Presensi,	Sinkron: Kuliah		Orientasi, Kontrak Belajar Pengenalan RPS	5%
	Belajar	kedalaman:	Keaktifan	online, Diskusi		(Rencana Pembelajaran Semester)	
		Perkenalan dosen	kelas				
		dan kurikulum		00 menit Sinkron			
2	Mampu menjelaskan	Tingkat kedalaman	Presensi,	Sinkron: Kuliah		Konsep Administrasi Perkantoran	5%
	konsep dasar dan	dan ketepatan	Keaktifan	online, Diskusi		- Definisi administrasi perkantoran	
	ruang lingkup	menjelaskan	kelas	Asinkron:		- Tujuan dan fungsi administrasi perkantoran	
	administrasi	tentang konsep		Kolaboratif (case		- Sumber daya administrasi perkantoran	
	perkantoran	dasar dan ruang		study)		- Pendekatan administrasi perkantoran	
		lingkup				·	
		perkantoran		100 menit :			
		·		Sinkron (60 menit)			
				+ 40 menit			
				asyncron ous +			
				evaluasi penutup			
3	Mampu menjelaskan	Tingkat kedalaman	Presensi,	Sinkron: Kuliah		Struktur organisasi kantor	5%
	organisasi dan	dan ketepatan	Keaktifan	online, Diskusi		- Tugas, wewenang, dan tanggungjawab	
	tugastugas dalam	menjelaskan	kelas /	Asinkron:		persenil kantor	
	administrasi	tentang organisasi	penugasan	Kolaboratif (case		- Pengorganisasian pekerjaan kantor	
	perkantoran	perkantoran		study)			

				100 menit : Sinkron (60 menit) + 40 menit asyncronous + evaluasi penutup	- Tata kerja, prosedur, sistem kerja kantor serta efisiensi pekerjaan kantor	
4	Mampu menjelaskan berbagai macam jenis surat, memahami komponen dalam surat yang baik.	Tingkat kedalaman: pemahaman dalam korespondensi	Presensi, Keaktifan kelas / penugasan	Sinkron: Kuliah online, Diskusi Asinkron: Kolaboratif (case study 100 menit: Sinkron (60 menit) + 40 menit asyncron ous + evaluasi penutup	Korespondensi - Pengertian surat - Macam-macam surat - Bagian-bagian surat	5%
5	Mampu menjelaskan berbagai bentuk surat, kesalahan yang sering dilakukan dalam pembuatan surat, transaksi umum surat, jenis surat dinas dan praktik penyusunannya	Tingkat kedalaman: Pemahaman tata persuratan	Presensi, Keaktifan kelas / penugasan	Sinkron: Kuliah online, Diskusi Asinkron: Kolaboratif (case study 100 menit: Sinkron (60 menit) + 40 menit asyncron ous + evaluasi penutup	Tata Persuratan - Bentuk-bentuk surat - Kesalahan-kesalahan yang terjadi dalam pembuatan surat - Transaksi umum surat - Jenis surat dinas - Praktik Penyusunan surat dinas yang baik	5%
6	Mampu menjelaskan alur penanganan surat dengan baik.	Tingkat kedalaman: pemahaman materi penanganan surat	Presensi, Keaktifan kelas / penugasan	Sinkron: Kuliah online, Diskusi Asinkron: Kolaboratif (case study	Penanganan surat - Surat internal dan surat eksternal - Alur penanganan surat masuk dinas - Alur penanganan surat keluar dinas	5%

7	Mahasiswa mampu menjelaskan alur pengelolaan rapat	Tingkat kedalaman mahasiswa dalam mempraktikkan pengelolaan rapat	Presensi, Keaktifan kelas / penugasan	100 menit : Sinkron (60 menit) + 40 menit asyncron ous + evaluasi penutup Sinkron: Kuliah online, Diskusi Asinkron: Kolaboratif (case	Pengelolaan rapat - Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam mengelola rapat - Mengelola rapat dengan baik	5%
				study)/video, praktek mandiri 100 menit : Sinkron (60 menit) + 40 menit asyncron ous + evaluasi penutup	- Menyusun notulensi rapat	
8			Ev	aluasi Akhir Semester / J	Jjian Tengah Semester 30%	
9	Mampu menjelaskan karsipan dalam perkantoran	Tingkat pemahaman mahasiswa dalam menguasai materi sistem kearsipan	Presensi, Keaktifan kelas / penugasan	Sinkron: Kuliah online, Diskusi Asinkron: Kolaboratif (case study)/video, praktek mandiri	Sistem kearsipan - Beberapa pengertian pokok tentang kearsipan - Peranan Arsip - Kegiatan pokok dan siklus arsip	5%
10	Mampu menjelaskan jenis, pengorganisasian, dan ciri-ciri arsip, nilai guna dan fungsi arsip	Tingkat pemahaman mahasiswa dalam mengidentifikasi pengorganisasian arsip	Presensi, Keaktifan kelas / penugasan	Sinkron: Kuliah online, Diskusi Asinkron: Kolaboratif (case study)/video, praktek mandiri	Pengorganisasian arsip - Jenis-jenis Arsip - Contoh arsip yang terekam pada jenis media - Pengorganisasian arsip - Ciri-ciri arsip - Nilai Guna & Fungsi Arsip	5%

				100 menit : Sinkron (60 menit) + 40 menit asyncron ous +		
11	Mahasiswa mampu memahami sitem penyimpanan arsip	Tingkat ketepatan dalam menganalisis jenis sistem penyimpanan arsip	Presensi, Keaktifan kelas / penugasan	evaluasi penutup Sinkron: Kuliah online, Diskusi Asinkron: Kolaboratif (case study)/video, praktek mandiri 100 menit: Sinkron (60 menit) + 40 menit asyncron ous +	1.Sistem Abjad 2.Sistem Geografis 3. Sistem Subjek 4. Sistem Nomor 5. sistem Kronologi 6. Sistem Warna	5%
12	Mahasiswa mampu menjelaskan proses pemeliharaan, perawatan, pengamanan, dan penyusutan arsip dalam perkantoran	Tingkat kedalaman mahasiswa dalam memahami alur pemeliharaan, perawatan, pengamanan serta penyusutan arsip	Presensi, Keaktifan kelas / penugasan	evaluasi penutup Sinkron: Kuliah online, Diskusi Asinkron: Kolaboratif (case study)/video, praktek mandiri 100 menit: Sinkron (60 menit) + 40 menit asyncron ous + evaluasi penutup	- Perawatan arsip - Pengamanan arsip - Penyusutan arsip	5%
13	Mampu menjelaskan berbagai macam peralatan kantor	Tingkat pemahaman dalam mengidentifikasi	Presensi, Keaktifan kelas / penugasan	Sinkron: Kuliah online, Diskusi Asinkron:	Peralatan Kantor & Pengelolaannya - Penggunaan ATK - Peralatan/Mesin Kantor - Inventarisasi Kantor	5%

	beserta	peralatan kantor		Kolaboratif (case		- Tata ruang perkantoran	
	pengelolaannya	dan		study)			
	p = 1.00.1.1.1.1.1, 1	pengelolaannya					
		pengeroraannya		100 menit :			
				Sinkron (60 menit)			
				+ 40 menit			
				asyncron ous +			
1.4				evaluasi penutup			50/
14	Mampu menjelaskan	Partisipasi	Presensi,	Sinkron: Kuliah		Merencanakan Perjalanan Dinas	5%
	perencanaan	Pengumpulan	Keaktifan	online, Diskusi		- Pengertian dan arti penting perjalanan dinas	
	perjalanan dinas	laporan perjalanan	kelas /	Asinkron:		- Perencanaan perjalanan dinas	
		dinas (case study)	penugasan	Kolaboratif (case		- Dokumen-dokumen perjalanan dinas	
				study)			
				100 menit :			
				Sinkron (60 menit)			
				+ 40 menit			
				asyncron ous +			
				evaluasi penutup			
15	Mampu memahami	Partisipasi Praktik	Presensi,	Sinkron: Kuliah		Tugas-tugas kehumasan dan keprotokoleran dinas	
	tugas kehumasan dan	tugas humas, &	Keaktifan	online, Diskusi		(mengatur acara, menerima tamu, menerima	
	keprotokoleran dinas	keprotokoleran	kelas /	Asinkron:		telepon, dan urusan kedinasan lainnya)	
	Reprotokorerum amas	dinas	penugasan	Kolaboratif (case		terepon, dan araban kedinasan lainnya,	
		dillas	penagasan	study)			
				Study)			
				100 menit :			
				Sinkron (60 menit)			
				+ 40 menit			
				asyncron ous +			
16				evaluasi penutup			
16			E	valuasi Akhir Semester / \	Ujian Akhir Semester 3	50%	

Referensi:

- 1. Prof. Dr. Hj. Sedarmayanti, M.Pd., Apu.. Manajemen Perkantoran Modern. Mandar Maju, 2017
- 2. Rasto. Manajemen Perkantoran: Paradigma Baru. Alfabeta, 2011
- 3. Bashir Batos, Manajemen kearsipan, Jakarta, Bumi Aksara, 2007
- 4. Sedarmayanti, Tata kearsipan dengan memanfaatkan teknologi modern, Bandung, Mandar Maju, 2003
- 5. Suraja, Yohanes, Manajejemen Kearsipan, Malang, Dioma, 2006
- 6. Zulkifli, Amsyah, Manajemen Kearsipan, Jakarta, Gramedia, 2003

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, ketrampulan 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-CP 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. p
- 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.

Portofolio Penilaian dan Evaluasi Ketercapaian CPL Mahasiswa

MG	CPL	СРМК	SUB CPMK	INDIKATOR	BOBOT SOAL		BOBOT CPMK	BOBOT CPL	NILAI
1-16	2	1	1	Kedisiplinaan	Presensi	15%	15	15	100
			2	Apa yang dimaksud dengan administrasi	Kuis Kuliah	5%	5		

keilmuan dasar	5	2		perkantoran?				20	100			
administrasi perkantoran	5	2	2	Jelaskan tujuan administrasi perkantoran!	Kuis Kuliah	5%	5	30	100			
			2	Jelaskan Sumber daya dalam administrasi perkantoran!	Kuis Kuliah	5%	5					
			2	Jelaskan apa saja pendekatan administrasi perkantoran!	Kuis Kuliah	5%	5					
			2	Mid Semester	UTS	10%	10					
prinsip-prinsip, praktek, dan	6	6				3	Jelaskan apa saja prinsip-prinsip administrasi perkantoran!	Kuis Kuliah	5%	5	9.5	100
teori-teori tentang administrasi			3	3	Apa saja prinsip-prinsip administrasi perkantoran?	Kuis Kuliah	5%	5	25	100		
perkantoran			4	Jelaskan teori-teori tentang administrasi perkantoran!	Kuis Kuliah	5%	5					
			4	Jelaskan apa saja praktek yang ada di administrasi perkantoran!	Kuis Kuliah	5%	5					
			4	Bagaimana implenentasi dari prinsip-prinsip perkantoran?	Kuis Kuliah	5%	5					
			2	Jelaskan apa yang	Kuis Kuliah	5%	5					

gagasan inovatif untuk mengembangkan	5	2		dimaksud gagasan inovatis!				30	100
administrasi perkantoran	3	2	2	Jelaskan apakah gagaskan inovatis dalam administrasi perkantoran perlu!	Kuis Kuliah	5%	5	30	
			2	Jelakan apa saja gagasan inovatif dalam administrasi perkantoran!	Kuis Kuliah	5%	5		
			2	Apakah pengembangan inovatif dalam administrasi perkantoran perlu?	Kuis Kuliah	5%	5		
			2	Bagaimana dampak jika administrasi perkantoran tidak berkembang?	Kuis Kuliah	5%	5		
Minggu ke-16	11	4	5	UAS Essay Persoalan	Tugas 1	30%	30	30	100