

	UNIVERSITAS AMIKOM YOGYKARTA FAKULTAS EKONOMI DAN SOSIAL PROGRAM STUDI S1 ILMU PEMERINTAHAN					Kode Dokumen RPS-S1IP-094
RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER PENGAJARAN						
MATA KULIAH (MK)	KODE	Rumpun Mata Kuliah	Bobot (SKS)		Semester	Tgl Penyusunan
Administrasi Perkantoran	IP116	Ilmu Pemerintahan	Teori = 2	Praktek = 0	Genap	Agustus 2023
	Pengembang RPS				Ketua Prodi	
					Muhammad Zuhdan, S.IP, M.A	
Capaian Pembelajaran (CP)		CPL-Prodi yang dibebankan pada MK				
		Sikap (S)				
	1	Mahasiswa mampu berdaya saing secara moral maupun akademis yang bermanfaat bagi masyarakat.				
	2	Mahasiswa memiliki pengetahuan dan pendidikan agar menjadi tenaga yang terlatih, terampil, dan profesional.				
		Pengetahuan (P)				
	1	Mahasiswa dapat memahami dan menjelaskan tentang keilmuan dasar administrasi perkantoran.				
	2	Mahasiswa dapat memahami dan menjelaskan prinsip-prinsip, praktek, dan teori-teori tentang administrasi perkantoran				
	3	Mahasiswa dapat mendiseminasikan gagasan-gagasan inovatif untuk mengembangkan administrasi perkantoran.				
		Keterampilan Umum (KU)				
	1	Mahasiswa diharapkan dapat memahami dan menjelaskan tentang aktivitas dalam administrasi perkantoran secara komprehensif.				
		Keterampilan Khusus (KK)				
	1	Mahasiswa mampu menguasai konsep dasar dan teori administrasi perkantoran				
	2	Mahasiswa mampu menyusun korespondensi tata persuratan sesuai kaidahnya				
	3	Mahasiswa mampu menguasai teknik pengelolaan rapat				
	4	Mahasiswa mampu memahami tata kelola arsip dalam perkantoran.				

	5	Mahasiswa mampu memahami humas & keprotokoleran dinas
		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 kuliah ini menguraikan dan menjelaskan praktek-praktek administrasi perkantoran, baik secara operasional maupun manajerial	
Bahan Kajian: Materi Pembelajaran		
Rujukan Pustaka	Utama:	

		Pendukung :					
Dosen Pengampu		Agustina Rahmawati, S.A.P., M.Si					
Mata Kuliah Syarat							
Pekan ke-	Sub-CPMK (Kemampuan akhir tiap tahapan belajar)	Penilaian		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 Belajar	Tingkat kedalaman: Perkenalan dosen dan kurikulum	Presensi, Keaktifan kelas	Sinkron: Kuliah online, Diskusi 00 menit Sinkron		Orientasi, Kontrak Belajar Pengenalan RPS (Rencana Pembelajaran Semester)	5%
2	Mampu menjelaskan konsep dasar dan ruang lingkup administrasi perkantoran	Tingkat kedalaman dan ketepatan menjelaskan tentang konsep dasar dan ruang lingkup perkantoran	Presensi, Keaktifan kelas	Sinkron: Kuliah online, Diskusi Asinkron: Kolaboratif (case study) 100 menit : Sinkron (60 menit) + 40 menit asynron ous + evaluasi penutup		Konsep Administrasi Perkantoran - Definisi administrasi perkantoran - Tujuan dan fungsi administrasi perkantoran - Sumber daya administrasi perkantoran - Pendekatan administrasi perkantoran	5%
3	Mampu menjelaskan organisasi dan tugastugas dalam administrasi perkantoran	Tingkat kedalaman dan ketepatan menjelaskan tentang organisasi perkantoran	Presensi, Keaktifan kelas / penugasan	Sinkron: Kuliah online, Diskusi Asinkron: Kolaboratif (case study)		Struktur organisasi kantor - Tugas, wewenang, dan tanggungjawab persnil kantor - Pengorganisasian pekerjaan kantor	5%

				100 menit : Sinkron (60 menit) + 40 menit asynchronous + 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 asynchronous + 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 asynchronous + 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%

				100 menit : Sinkron (60 menit) + 40 menit asynron ous + evaluasi penutup			
7	Mahasiswa mampu menjelaskan alur pengelolaan rapat	Tingkat kedalaman mahasiswa dalam mempraktikkan pengelolaan rapat	Presensi, Keaktifan kelas / penugasan	Sinkron: Kuliah online, Diskusi Asinkron: Kolaboratif (case study)/video, praktek mandiri 100 menit : Sinkron (60 menit) + 40 menit asynron ous + evaluasi penutup		Pengelolaan rapat - Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam mengelola rapat - Mengelola rapat dengan baik - Menyusun notulensi rapat	5%
8	Evaluasi Akhir Semester / Ujian 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 asynron ous + evaluasi penutup			
11	Mahasiswa mampu memahami sitem penyimpanan arsip	Tingkat ketepatan dalam menganalisis jenis sistem penyimpanan arsip	Presensi, Keaktifan kelas / penugasan	Sinkron: Kuliah online, Diskusi Asinkron: Kolaboratif (case study)/video, praktek mandiri 100 menit : Sinkron (60 menit) + 40 menit asynron ous + evaluasi penutup		Sistem Penyimpanan Arsip 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	Sinkron: Kuliah online, Diskusi Asinkron: Kolaboratif (case study)/video, praktek mandiri 100 menit : Sinkron (60 menit) + 40 menit asynron ous + evaluasi penutup		Pemeliharaan arsip - 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%

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, 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-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	CPMK	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 administrasi perkantoran	5	2		perkantoran?				30	100
			2	Jelaskan tujuan administrasi perkantoran!	Kuis Kuliah	5%	5		
			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 teori-teori tentang administrasi perkantoran	6	3	3	Jelaskan apa saja prinsip-prinsip administrasi perkantoran!	Kuis Kuliah	5%	5	25	100
			3	Apa saja prinsip-prinsip administrasi perkantoran?	Kuis Kuliah	5%	5		
			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 impenentasi dari prinsip-prinsip perkantoran?	Kuis Kuliah	5%	5		
			2	Jelaskan apa yang	Kuis Kuliah	5%	5		

gagasan inovatif untuk mengembangkan administrasi perkantoran	5	2		dimaksud gagasan inovatis!				30	100
			2	Jelaskan apakah gagasan inovatis dalam administrasi perkantoran perlu!	Kuis Kuliah	5%	5		
			2	Jelaskan 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