

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS PRODI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN					Kode Dokumen
RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER						
MATA KULIAH (MK)	KODE	Rumpun MK	BOBOT (sks)		SEMESTER	Tgl Penyusunan
Praktik Administrasi Perkantoran	8721003074	Otomatisasi Perkantoran	T=0	P=3	Gasal	10 Agustus 2020
OTORISASI	Pengembang RPS		Koordinator RMK		Ketua PRODI	
	 Durinta Puspasari, S.Pd., M.Pd.		 Durinda Puspasari, S.Pd., M.Pd.		 Triesninda Pahlevi, S.Pd., M.Pd.	
Capaian Pembelajaran (CP)	CPL-PRODI yang dibebankan pada MK					
	PLO1	Mampu menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik dalam menjalankan tugas.				
	PLO4	Mampu menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.				
	PLO9	Mampu menentukan keputusan secara tepat dalam menyelesaikan permasalahan di bidang keahliannya.				
	PLO11	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri.				
		Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)				
		CPMK1	Mampu menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik dalam menjalankan tugas di kantor bagi manajer, bagian administrasi, bagian keuangan, dan bagian gudang. (CPL 1)			
		CPMK2	Mampu menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri di kantor bagi manajer, bagian administrasi, bagian keuangan, dan bagian gudang. (CPL 4)			
		CPMK3	Mampu menentukan keputusan secara tepat dalam menyelesaikan permasalahan di bidang keahliannya di kantor bagi manajer, bagian administrasi, bagian keuangan, dan bagian gudang. (CPL 9)			

		CPMK4	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri di kantor bagi manajer, bagian administrasi, bagian keuangan, dan bagian gudang. (CPL 11)																							
		Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)																								
		Sub-CPMK1	Mampu memahami konsep dasar memasuki dunia kerja bidang administrasi. (CPMK 1, CPMK 2)																							
		Sub-CPMK2	Mampu mempersiapkan kelengkapan sarana dan prasarana beserta layout perkantoran. (CPMK 2, CPMK 3, CPMK 4)																							
		Sub-CPMK3	Mampu menerapkan konsep kepemimpinan, manajemen perbekalan, manajemen keuangan, dan administrasi perkantoran serta membuat laporan akhir pada masing-masing bagian. (CPMK2, CPMK 3, CPMK 4)																							
			Korelasi CPMK terhadap Sub CPMK																							
			<table><tr><td></td><td>Sub-CPMK1</td><td>Sub-CPMK2</td><td>Sub-CPMK3</td></tr><tr><td>CPMK1</td><td>√</td><td></td><td></td></tr><tr><td>CPMK2</td><td>√</td><td>√</td><td>√</td></tr><tr><td>CPKM3</td><td></td><td>√</td><td>√</td></tr><tr><td>CPMK4</td><td></td><td>√</td><td>√</td></tr></table>					Sub-CPMK1	Sub-CPMK2	Sub-CPMK3	CPMK1	√			CPMK2	√	√	√	CPKM3		√	√	CPMK4		√	√
	Sub-CPMK1	Sub-CPMK2	Sub-CPMK3																							
CPMK1	√																									
CPMK2	√	√	√																							
CPKM3		√	√																							
CPMK4		√	√																							
Deskripsi Singkat MK		Dalam mata kuliah ini mahasiswa mampu mengaplikasikan teori-teori Administrasi Perkantoran melalui praktikum, mampu mengaplikasikan kegiatan manajerial, mengaplikasikan administrasi, mengaplikasikan keuangan, dan mengaplikasikan pergudangan.																								
Bahan Kajian: Materi Pembelajaran		1. Surat lamaran kerja 2. Kesekretarian 3. Pembagian <i>job description</i> 4. Macam-macam perlengkapan kantor 5. Macam-macam peralatan kantor 6. <i>Lay out</i> kantor 7. Perilaku organisasi 8. Inventaris 9. Patty cash 10. Itenerary, agenda kerja 11. Kepemimpinan 12. Manajemen perbekalan 13. Manajemen keuangan 14. Korespondensi, kearsipan, dan kesekretarian																								
Pustaka		Utama :																								

	1. Tim pengajar praktik administrasi perkantoran. 2016. Modul praktikum administrasi perkantoran. Tidak dipublikasikan.
	Pendukung :
	1. Asriel, Armida Silvia. (2019). <i>Manajemen Perkantoran</i> . Bandung: PT Remaja Rosdakarya. 2. Barthos, Basir. (2014). <i>Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi</i> . Jakarta: PT Bumi Aksara. 3. DeMorrow, Darla. (2020). <i>The Upbeat, Organized Home Office: Five Simple Steps to SORT and Succeed for an Organized Mind, Better Time Ma (3) (SORT and SUCCEED Organizing Solutions)</i> . California: Blue Tudor Books. 4. Lawalata, Caroline F. Ch. (2012). <i>Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris</i> . Padang: Akademia Permata. 5. Mulyadi. (2016). <i>Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi</i> . Depok: Raja Grafindo Persada. 6. Nuraida, Ida. (2008). <i>Manajemen Administrasi Perkantoran</i> . Yogyakarta: Kanisius. 7. Priansa, Donni Juni. (2017). <i>Manajemen Sekretaris Perkantoran</i> . Bandung: CV Pustaka Setia. 8. Sedianingsih, Mustikawati, Ec. Farida, Soetanto, Nieke P. (2010). <i>Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan</i> . Jakarta: Prenada Media Group. 9. Sugiarto, Agus, & Wahyono, Teguh (2014). <i>Manajemen Kearsipan Elektronik</i> . Yogyakarta : Gava Media. 10. Umam, Khaerul. (2019). <i>Manajemen Perkantoran</i> . Bandung: CV. Pustaka Setia.
Dosen Pengampu	Triesninda Pahlevi, S.Pd., M.Pd. Durinda Puspasari, S.Pd., M.Pd. Durinta Puspasari, S.Pd., M.Pd. Lifa Farida Panduwinata, S.Pd. M.Pd
Matakuliah syarat	Kepemimpinan, Korespondensi, Kesekretarian, Manajemen Kearsipan, MSDM, Manajemen Perbekalan.

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 memasuki dunia kerja bidang administrasi	1. Mendeskripsikan surat lamaran kerja 2. Menjelaskan kelengkapan surat lamaran kerja 3. Menjelaskan langkah-langkah melamar kerja	Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk non tes: 1. Membuat surat lamaran kerja	Kuliah: 1. PBL 2. Tugas 1: Tugas individu membuat surat lamaran kerja	Elearning:	1. Surat lamaran kerja 2. Kesekretarian Modul praktikum administrasi perkantoran Buku 1-10	10%

2-4	Mampu mempersiapkan kelengkapan sarana dan prasarana beserta layout perkantoran	1. Mengimplemen tasikan kepemimpinan untuk mendelegasikan masing-masing tugas di setiap bagian (manajer, bagian administrasi, bagian keuangan, bagian gudang) 2. Membuat perlengkapan kantor 3. Mempersiapkan peralatan kantor yang dibutuhkan 4. Menata <i>lay out</i> kantor	Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk non tes: 1. Mengidentifika si dan mempersiapkan perlengkapan kantor 2. Mengidentifika si dan mempersiapkan peralatan kantor 3. Praktik menata layout kantor	Kuliah: 1. Role Playing 2. Tugas 2: Identifikasi kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor 3. Tugas 3: Menata layout kantor		1. Pembagian <i>job description</i> 2. Macam-macam perlengkapan kantor 3. Macam-macam peralatan kantor 4. Lay out kantor Modul praktikum administrasi perkantoran Buku 1-10	30%
5-7	Mampu menerapkan konsep kepemimpinan, manajemen perbekalan, manajemen keuangan, dan administrasi perkantoran serta membuat laporan akhir pada masing-masing bagian	1. Mengaplikasikan konsep kepemimpinan 2. Mengaplikasika n konsep manajemen perbekalan 3. Mengaplikasika n konsep manajemen keuangan 4. Mengaplikasika n konsep korespondensi,	Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk non tes: Mempraktikkan konsep kepemimpinan, manajemen perbekalan, manajemen keuangan, korespondensi, kearsipan, dan kesekretarian	Kuliah: 1. Role Playing 2. Tugas 4: Mempraktikkan konsep kepemimpinan, manajemen perbekalan, manajemen keuangan, korespondensi, kearsipan, dan kesekretarian		1. Perilaku organisasi 2. Inventaris 3. Patty cash 4. Itenerary, agenda kerja 5. Kepemimpinan 6. Manajemen perbekalan 7. Manajemen keuangan 8. Korespondensi, kearsipan, dan kesekretarian	30%

		kearsipan, dan kesekretarian				Modul praktikum administrasi perkantoran Buku 1-10	
8	Evaluasi Tengah Semester / Ujian Tengah Semester						
9-15	Mampu menerapkan ilmu administrasi perkantoran	1. Mengaplikasikan ilmu administrasi perkantoran	Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk non test: Internship	Kuliah: 1. PjBL 2. Internship		9. Perilaku organisasi 10. Inventaris 11. Patty cash 12. Itenerary, agenda kerja 13. Kepemimpinan 14. Manajemen perbekalan 15. Manajemen keuangan 16. Korespondensi, kearsipan, dan kesekretarian Buku 1-10	30%
16	Evaluasi Akhir Semester / Ujian Akhir Semester						

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.
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.