

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
PRAKTIKUM MANAJEMEN PERKANTORAN

Leni Marlina, S.E, M.M.



PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

2022

Mata Kuliah : Praktikum Manajemen Perkantoran

Semester : 5

Kode : VES 204

SKS : 2

Program Studi : D3 Manajemen Perusahaan

Dosen : Leni Marlina, S.E.,M.M,

Capaian Pembelajaran Program

Studi (CPL): A. Ranah Sikap (RS)

1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius (S-1)
2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral dan etika
3. Bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian maupun kontribusi terhadap masyarakat dan lingkungan (*social contribution*)(S-6)
4. Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri (S-9)
5. Menghargai setiap perbedaan dan menyadari pentingnya mencari kesamaan untuk kemajuan bersama (S-14).
6. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;

B. Ranah Keterampilan Umum (RKU)

1. Melalui pembelajaran ini mahasiswa diharapkan memiliki penguasaan teori dan praktik dalam penerapan prinsip-prinsip dan fungsi manajemen dalam pengelolaan suatu perkantoran.
2. Mahasiswa mampu memahami mempratekkan konsep dasar manajemen perkantoran modern secara keseluruhan

C. Ranah Keterampilan Khusus (RKK)

1. Mampu menjalankan fungsi-fungsi manajemen dalam mengelola suatu organisasi berdasarkan kompetensi inti/utama keilmuannya (*core competence in management*) (KK-1)
2. Mampu mengaplikasikan penggunaan Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) untuk mendukung pelaksanaan tugas/peranannya
 - a. Keterampilan Khusus Konsentrasi Manajemen Perkantoran
 - Mampu menciptakan dan melaksanakan konsep dasar manajemen perkantoran modern
 - Mampu melaksanakan pekerjaan kantor dan organisasi perkantoran
 - Mampu mempraktikan komunikasi perkantoran, tata ruang kantor dan perencanaan lingkungan kerja

D. Ranah Pengetahuan (RP)

1. Mahasiswa mampu menyiapkan dan melaksanakan konsep dasar manajemen perkantoran modern
2. Mahasiswa mampu menjalankan prinsip-prinsip organisasi perkantoran
3. Mahasiswa mampu menciptakan sistem perkantoran yang baik
4. Mahasiswa mampu mempraktikkan cara komunikasi yang baik dan benar
5. Mahasiswa mampu menyusun efisiensi tata usaha
6. Mahasiswa mampu memyelenggarakan kegiatan kearsipan (filing)
7. Mahasiswa mampu mengonsep dan mengetik surat meyurat serta pengoperasian komputer pada manajemen kantor
8. Mahasiswa mampu mendesign dan memilih layout perkantoran (tata ruang kantor) yg tepat
9. Mahasiswa mampu menciptakan lingkungan kerja (lingkungan perkantoran) yang baik
10. Mahasiswa mampu mengelola petty cash dan mempraktekan dalam dunia kerja

Capaian Pembelajaran Program Studi (CPL) :

Melalui pembelajaran ini mahasiswa diharapkan dapat mempraktikkan dan menerapkan prinsip-prinsip dan fungsi manajemen dalam pengelolaan suatu perkantoran.

Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CP-MK) :

1. Mahasiswa memahami dan menguasai konsep dalam proses manajemen perkantoran (perencanaan kerja, komunikasi kantor, dan tata ruang, serta mengetik surat, juga kearsipan,
2. Mahasiswa dapat mempraktekkan materi dari proses manajemen perkantoran pada sebuah organisasi dan dapat menciptakan inovasi terhadap praktek manajemen modern
3. Mahasiswa dapat memberikan rekomendasi terhadap permasalahan yang terjadi di sebuah instisusi pada proses terkait personil perkantoran

Kriteria dan Item Penilaian:

Nomor	Nilai Angka	Nilai Huruf
1	≥ 87	A
2	78 - <87	AB
3	69 - <78	B
4	60 - <69	BC
5	51 - <60	C
6	41 - <51	D
7	<41	E

Item Penilaian:

Sikap/Kehadiran	2.5%
Kuis	2.5%
Tugas PR & PkM	5%
Keterampilan/Tugas <i>Case Method</i>	50%
Pengetahuan (UTS)	10%

Pengetahuan (UAS)	15%
Total	100%

Minggu ke	Kemampuan Akhir yang diharapkan	Bahan Kajian (Materi Pelajaran)	Strategi Pembelajaran/Metode Pembelajaran	Waktu Belajar	Pengalaman Belajar Mahasiswa	Kriteria Penilaian (Indikator)	Bobot Nilai
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Mahasiswa diharapkan dapat memahami pengertian dan ruang lingkup manajemen perkantoran	1. Kontrak Perkuliahan 2. Pendahuluan. 3. Rencana perkuliahan, sistem penilaian. Pengenalan Materi 4. Meriew materi manajemen perkantoran 5. pengertian dan ruang lingkup manajemen perkantoran Sumber Bacaan: Buku 1,2,3,4,5,6,7	Model: Ekspositori Pendekatan: Deduktif Metode: Ceramah, diskusi, Tanya jawab Media: LCD proyektor, Notebook, whiteboard Skenario: Menyampaikan Learning Objective (LO) dan menyajikan materi	2 x 150 menit	1. Memotivasi mahasiswa untuk memiliki karakter teladan,beradap Berilmu, berbudaya dan berguna 2. Membahas Rencana Pembelajaran Semester (RPS), Pembagian kelompok dan tugas kelompok, menjelaskan konsep student centered learning, case method, menyampaikan Learning Objektif (LO). 3. Menjelaskan kompetensi yang harus dimiliki setelah mempelajari mata kuliah ini. 4. Membentuk 4 kelompok terdiri dari 5-6 mahasiswa untuk kegiatan <i>case method</i>	Keaktifan di kelas, tanya jawab dan diskusi di dalam kelas. Efektif, beretika, tepat waktu, sopan santun, focus dan aktif, toleran serta inovatif	Sikap/ Kehadiran 2.5% Tugas 5% Studi kasus 50%

Minggu ke	Kemampuan Akhir yang diharapkan	Bahan Kajian (Materi Pelajaran)	Strategi Pembelajaran/Metode Pembelajaran	Waktu Belajar	Pengalaman Belajar Mahasiswa	Kriteria Penilaian (Indikator)	Bobot Nilai
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
2.	Mahasiswa diharapkan dapat memahami tentang pekerjaan dan system perkantoran	Pekerjaan dan system perkantoran Sub Pokok Bahasan: 1. Pengertian pekerjaan kantor 2. Sistem kantor 3. Peranan dan fungsi-fungsi perkantoran Sumber bacaan: Buku: 1,2,3,4,6,7	Model: Ekspositori Pendekatan: Deduktif Metode: Ceramah, diskusi, Tanya jawab Media: LCD proyektor, Notebook, whiteboard Skenario: Menyampaikan Learning Objective (LO) dan menyajikan materi	150 menit	1. Memotivasi mahasiswa, menyampaikan Learning Objective (LO), mahasiswa membaca secara individu pekerjaan kantor 2. Dosen menjelaskan dan membuka diskusi pekerjaan kantor, system kantor, peranan dan fungsi perkantoran 3. menonton beberapa film tentang tema perkantoran, mendiskusikan tentang alur film tersebut terkait masalah perkantoran	Keaktifan di kelas, tanya jawab dan diskusi di dalam kelas. Efektif, beretika, tepat waktu, sopan santun, focus dan aktif, toleran serta inovatif	Sikap/ Kehadiran 2.5% Tugas 5% Studi kasus 50%
3.		Pekerjaan dan system perkantoran Sub Pokok Bahasan:	Model: Ekspositori Pendekatan: Deduktif Metode: Ceramah, diskusi, Tanya jawab Media: LCD proyektor,	150 menit	1. Memotivasi mahasiswa, menyampaikan Learning Objective (LO), mahasiswa membaca secara individu pekerjaan kantor		Sikap/ Kehadiran 2.5%

Minggu ke	Kemampuan Akhir yang diharapkan	Bahan Kajian (Materi Pelajaran)	Strategi Pembelajaran/Metode Pembelajaran	Waktu Belajar	Pengalaman Belajar Mahasiswa	Kriteria Penilaian (Indikator)	Bobot Nilai
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	Mahasiswa diharapkan dapat memahami tentang pekerjaan dan system perkantoran	1. Pengertian pekerjaan kantor 2. Sistem kantor 3. Peranan dan fungsi-fungsi perkantoran Sumber bacaan: Buku: 1,2,3,4,6,7	Notebook, whiteboard Skenario: Menyampaikan Learning Objective (LO) dan menyajikan materi		2. Dosen menjelaskan dan membuka diskusi pekerjaan kantor, system kantor, peranan dan fungsi perkantoran 3. Membuat drama yg pelaku sendiri mahasiswa dalam kelas terkait pekerjaan kantor (sudah memberi tugas beberapa minggu sebelumnya)		Tugas 5% Studi kasus 50%
4.	Mahasiswa diharapkan dapat memahami pengertian tentang organisasi dan kepemimpinan kantor	Organisasi dan kepemimpinan kantor Sub Pokok Bahasan: 1. Definisi dan bentuk-bentuk organisasi 2. Azas-azas dasar pengorganisasi an 3. Sentralisasi dan spesialisasi pekerjaan perkantoran 4. Kepemimpinan kantor Sumber Bacaan: Buku :1,2,3,4	Model: Ekspositori Pendekatan: Deduktif Metode: Ceramah, diskusi, Tanya jawab Media: LCD proyektor, Notebook, whiteboard dan pembelajaran daring Skenario: Menyampaikan Learning Objective (LO), menyajikan materi organisasi dan kepemimpinan kantor	150 menit	1. Memotivasi mahasiswa, menyampaikan Learning Objective (LO) 2. Mahasiswa membaca cepat secara individu materi hari ini 3. Mahasiswa berdiskusi secara berkelompok sehingga mereka dapat memahami tentang organisasi dan kepemimpinan (mengamati azas azas yg dianut pd Universitas Syiah Kuala)	Afektif: Tepat waktu, sopan, focus dan aktif Kuiz	Sikap/ Kehadiran 2.5% Tugas 5% Studi kasus 50%

Minggu ke	Kemampuan Akhir yang diharapkan	Bahan Kajian (Materi Pelajaran)	Strategi Pembelajaran/Metode Pembelajaran	Waktu Belajar	Pengalaman Belajar Mahasiswa	Kriteria Penilaian (Indikator)	Bobot Nilai
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
5.	Mahasiswa diharapkan dapat memahami dan menjelaskan konsep efisiensi perkantoran	Efisiensi perkantoran Sumber Bacaan: Buku: 1,2,3,4,6,7	Model: Ekspositori Pendekatan: Deduktif Metode: Ceramah, diskusi, Tanya jawab Media: LCD proyektor, Notebook, whiteboard dan pembelajaran daring	150 menit	1. Menyampaikan Learning Objective (LO) 2. Dosen menyajikan materi mengenai: Konsep efisiensi perkantoran 3 Memberikan tugas ttg konsep efisiensi perkantoran dan memberikan contoh pelaksanaan efisiensi tersebut	sopan, focus dan aktif Tugas Kelompok	Sikap/ Kehadiran 2.5% Tugas 5% Studi kasus 50%
6.	Mahasiswa diharapkan dapat memahami dan menjelaskan konsep Teknologi Komunikasi Perkantoran	Teknologi Komunikasi Perkantoran Sub Pokok Bahasan: 1. Pengertian Komunikasi, 3. Jenis-Jenis dan hambatan Komunikasi 4. Komunikasi efektif & Etika Komunikasi 5. Saluran/media komunikasi	Model: Ekspositori Pendekatan: Deduktif Metode: Ceramah, diskusi, Tanya jawab Media: LCD proyektor, Notebook, whiteboard dan pembelajaran daring Skenario: Menyampaikan Learning Objective (LO), menyajikan materi	150 menit	Mahasiswa mempraktekan menjadi MC pada acara formal	Afektif: Tepat waktu, sopan, focus dan aktif	Sikap/ Kehadiran 2.5% Tugas 5% Studi kasus 50%

Minggu ke	Kemampuan Akhir yang diharapkan	Bahan Kajian (Materi Pelajaran)	Strategi Pembelajaran/Metode Pembelajaran	Waktu Belajar	Pengalaman Belajar Mahasiswa	Kriteria Penilaian (Indikator)	Bobot Nilai
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		Sumber Bacaan: Buku: 1,2,3,4,6,7					
7.	Mahasiswa diharapkan dapat mengetahui dan menjelaskan konsep tata ruang kantor dan perencanaan lingkungan kerja	Tata Ruang Kantor Sub Pokok Bahasan: - Pengertian tata ruang kantor - Jenis-jenis tata ruang kantor - Perencanaan lingkungan kerja Sumber Bacaan: Buku: 1,2,3,4,6,7	Model: Ekspositori Pendekatan: Deduktif Metode: Ceramah, diskusi, Tanya jawab Media: LCD proyektor, Notebook, whiteboard dan pembelajaran daring Skenario: Menyampaikan Learning Objective (LO), menyajikan materi	150 menit	1. Mahasiwa berdiskusi secara berkelompok sehingga mereka dapat memahami tata ruang dan perencanaan lingkungan kerja. 2. Mahasiwa mendiskusikan tentang tata ruang kantor , membawa contoh foto tata rungan sebagim bahan diskusi	Afektif: Tepat waktu, sopan, focus dan aktif	Sikap/ Kehadir an 2.5% Tugas 5% Studi kasus 50%
8.	UJIAN TENGAH SEMESTER			150 menit			30 %

Minggu ke	Kemampuan Akhir yang diharapkan	Bahan Kajian (Materi Pelajaran)	Strategi Pembelajaran/Metode Pembelajaran	Waktu Belajar	Pengalaman Belajar Mahasiswa	Kriteria Penilaian (Indikator)	Bobot Nilai
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
9 & 10	Mahasiswa diharapkan dapat memahami konsep surat-menyurat dan prosedur pengurusan surat serta pengendalian surat	Konsep Surat Menyurat Sub Pokok Bahasan: - Pembagian surat - Penggunaan buku agenda dan kartu kendali Sumber Bacaan: Buku: 1,2,3,4,6,7	Model: Ekspositori Pendekatan: Deduktif Metode: Ceramah, diskusi, Tanya jawab Media: LCD proyektor, Notebook, whiteboard	150 menit	- Mahasiwa berdiskusi secara berkelompok sehingga mereka dapat memahami surat menyurat dan prosedur pengurusan surat serta pengendalian surat - Belajar pada lab komputer untuk mengetik berbagai surat	Afektif: Tepat waktu, sopan, focus dan aktif Kuis	Sikap/ Kehadiran 2.5% Tugas 5% Studi kasus 50%
11.	Mahasiswa diharapkan dapat menjelaskan dan mengaplikasikan pengelolaan arsip dan korespondensi	- Definisi Manajemen Kearsipan - Jenis-Jenis Arsip - Mafaat dan tujuan arsip - Prosedur Pengelolaan Arsip	Model: Ekspositori Pendekatan: Deduktif Metode: Ceramah, diskusi, Tanya jawab Media: LCD proyektor, Notebook, whiteboard	150 menit	- Mahasiwa berdiskusi secara berkelompok sehingga mereka dapat memahami manajemen kearsipan, mamfaat dan tujuan arsip serta berbagai prosedur penglolaan arsip yang benar, - Dosen menarik kesimpulan tentang kearsipan.	Afektif: Tepat waktu, sopan, focus dan aktif	Sikap/ Kehadiran 2.5% Tugas 5% Studi kasus

Minggu ke	Kemampuan Akhir yang diharapkan	Bahan Kajian (Materi Pelajaran)	Strategi Pembelajaran/Metode Pembelajaran	Waktu Belajar	Pengalaman Belajar Mahasiswa	Kriteria Penilaian (Indikator)	Bobot Nilai
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		Sumber Bacaan: Buku: 1,2,3,4,6,7			1. Melakukan observasi pada kantor ke Perpustaaam dan kearsipan 2. Dosen menjelaskan dan menarik kesimpulan tentang kearsipan.		50%
12.	Mahasiswa diharapkan Dapat memahami dan mampu membuat Laporan Manajerial	Laporan Manajerial	Model: Ekspositori Pendekatan: Deduktif Metode: Ceramah, diskusi, Tanya jawab Media: LCD proyektor, Notebook, whiteboard	150 menit	Masing- masing Mahasiswa membuat surat perencanaan acara dalam bentuk proposal dan lengkap manajerial	Afektif: Tepat waktu, sopan, focus dan aktif	
13.	Mahasiswa diharapkan dapat mengetahui dan mengidentifikasik	Perlengkapan Kantor Sumber Bacaan: Buku: 1,2,3,4,6,7	Model: Ekspositori Pendekatan: Deduktif Metode: Ceramah, diskusi, Tanya jawab		Mahasiswa mencari contoh gambar dan kegunaan perlengkapan ,lengkap gambar gambar arsip tersebut	Afektif: Tepat waktu,	Sikap/ Kehadir an 2.5%

Minggu ke	Kemampuan Akhir yang diharapkan	Bahan Kajian (Materi Pelajaran)	Strategi Pembelajaran/Metode Pembelajaran	Waktu Belajar	Pengalaman Belajar Mahasiswa	Kriteria Penilaian (Indikator)	Bobot Nilai
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	an Perlengkapan Kantor		Media: LCD proyektor, Notebook, whiteboard Skenario: Menyampaikan Learning Objective (LO)	150 menit		sopan, focus dan aktif Kuiz	Tugas 5% Studi kasus 50%%
14.	Mahasiswa diharapkan dapat menjelaskan dan memanfaatkan Teknologi Informasi dalam Manajemen Perkantoran	Teknologi Informasi dalam Manajemen Perkantoran Sumber Bacaan: Buku: 1,2,3,4,6,7	Model: Ekspositori Pendekatan: Deduktif Metode: Ceramah, diskusi, Tanya jawab Media: LCD proyektor, Notebook, whiteboard Skenario: Menyampaikan Learning Objective (LO)	150 menit	Memberikan contoh dan diskusi tentang suatu pekerjaan kantor yang dapat diselesaikan menggunakan teknologi informasi	Afektif: Tepat waktu, sopan, focus dan aktif Kuiz	Sikap/ Kehadiran 2.5% Tugas 5% Studi kasus 50%%
15.	Mahasiswa diharapkan dapat memahami dan menjelaskan	Personel Perkantoran Sub Pokok Bahasan: 1. Definisi personil perkantoran 2. Prosedur recruitment	Model: Ekspositori Pendekatan: Deduktif Metode: Ceramah, diskusi, Tanya jawab Media: LCD proyektor, Notebook, whiteboard		Mahasiswa membuat : Perencanaan tentang recruitment personil, panggilan ujian/wawancara, penempatan pegawai, mutase pegawai, sampai pensiun .	Afektif: Tepat waktu, sopan,	Sikap/ Kehadiran

Minggu ke	Kemampuan Akhir yang diharapkan	Bahan Kajian (Materi Pelajaran)	Strategi Pembelajaran/Metode Pembelajaran	Waktu Belajar	Pengalaman Belajar Mahasiswa	Kriteria Penilaian (Indikator)	Bobot Nilai
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	Personil Perkantoran	personil Perkantoran 3. Kualitas personil perkantoran Sumber Bacaan: Buku: 1,2,3,4,5,6,7		150 menit		focus dan aktif Kuis	2.5% Tugas 5% Studi kasus 50%
16	Ujian Akhir Semester (UAS)						30 %
TOTAL							100%

Referensi:

1. Gavinov, Ivan Tinarbudi. (2016) Manajemen Administrasi Perkantoran. Parama Publishing. Yogyakarta.
2. Laksmi, Fuad Gani & Budiantoro. (2015). Manajemen Perkantoran Modern. PT. RajaGrafindo Persada, Jakarta.
3. Sugiarto, Agus. (2015). Manajemen Kearsipan Modern. Gava Media. Yogyakarta.
4. Sugiarto, Agus. (2015). Manajemen Kearsipan Elektronik. Gava Media. Yogyakarta.
5. Burhan Ali Umartha. (2011). *Management Personality*. Halaman Moeka Publishing, Jakarta.
6. Sedarmayanti (2001), Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran, Mandar Maju
7. The Liang Gie (2000), Administrasi Perkantoran Modern, Liberty, Yogyakarta

Mengetahui,

Banda Aceh, 12 Agustus 2022

Ketua Prodi D III Manajemen Perusahaan

Ade Irma Suryani, SE, M.Si.

NIP. 197206262003122001

Koordinator/ Penanggung jawab,



Leni Marlina, S.E., M.M.

NIP. 1974122220120102101