

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS EKONOMI PRODI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN					Kode Dokumen
RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER						
MATA KULIAH (MK)	KODE	Rumpun MK	BOBOT (sks)		SEMESTER	Tgl Penyusunan
MANAJEMEN PERKANTORAN	8721003038	Administrasi dan Manajemen	T=3	P=0	Genap	10 Agustus 2020
OTORISASI	Dosen Pengembang RPS		Koordinator RMK		Ketua PRODI	
	 Durinta Puspasari, S.Pd., M.Pd		 Prof. Dr. Bambang Suratman, M.Pd		 Triesninda Pahlevi, S.Pd., M.Pd.	
Capaian Pembelajaran (CP)	CPL-PRODI yang dibebankan pada MK					
	PLO4	Mampu menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri dan berkelompok.				
	PLO7	Mampu mengaplikasikan dan menganalisis ilmu administrasi perkantoran dalam program pendidikan administrasi perkantoran.				
	PLO9	Mampu menentukan keputusan secara tepat dalam menyelesaikan permasalahan di bidang keahliannya.				
	PLO10	Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dalam melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya.				
	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 menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan sekretaris atau karyawan di bidang administrasi perkantoran secara mandiri dan berkelompok.(CPL4)					

	CPMK2	Mampu mengaplikasikan dan menganalisis ilmu administrasi perkantoran dalam program pendidikan administrasi perkantoran.(CPL7)							
	CPMK3	Mampu menentukan keputusan secara tepat dalam menyelesaikan permasalahan di bidang administrasi perkantoran.(CPL9)							
	CPMK4	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.(CPL10)							
	CPMK5	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya sebagai sekretaris atau karyawan dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri.(CPL11)							
	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)								
	Sub-CPMK1	Mahasiswa mampu mengaudit/memeriksa konsep dasar manajemen perkantoran (CPMK1, CPMK5)							
	Sub-CPMK2	Mahasiswa mampu mengaudit/memeriksa prinsip, struktur, pengertian sekretaris, dan kesekretarisan serta menganalisis deskripsi pekerjaan pada organisasi perkantoran (CPMK3, CPMK4, CPMK5)							
	Sub-CPMK3	Mahasiswa mampu menganalisis dan menimbang sistem perkantoran (CPMK2, CPMK4, CPMK5)							
	Sub-CPMK4	Mahasiswa mampu mengidentifikasi serta memecahkan masalah dalam komunikasi perkantoran (CPMK3, CPMK4, CPMK5)							
	Sub-CPMK5	Mahasiswa mampu memecahkan masalah dalam manajemen kearsipan (CPMK1, CPMK5)							
	Sub-CPMK6	Mampu menganalisis pengawasan administrasi perkantoran (CPMK2, CPMK4, CPMK5)							
	Sub-CPMK7	Mahasiswa mampu mengaudit/memeriksa kontrol produktivitas (CPMK3, CPMK4, CPMK5)							
	Sub-CPMK8	Mahasiswa mampu mengaplikasikan layout perkantoran (CPMK2, CPMK5)							
	Sub-CPMK9	Mahasiswa mampu menganalisis lingkungan perkantoran (CPMK3 , CPMK5)							
	Korelasi CPMK terhadap Sub CPMK								
	Sub-CPMK 1	Sub-CPMK 2	Sub-CPMK 3	Sub-CPMK 4	Sub-CPMK 5	Sub-CPMK 6	Sub-CPMK 7	Sub-CPMK 8	Sub-CPMK 9
CPMK 1 (S)	√				√				
CPMK 2 (P)			√			√		√	
CPMK 3 (KU)		√		√			√		√
CPMK 4 (KU)		√	√	√		√	√		
CPMK 5 (KU)	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Deskripsi Singkat MK	Mata kuliah ini meliputi pembahasan konsep dasar manajemen perkantoran meliputi pengertian manajemen perkantoran, organisasi perkantoran, sistem perkantoran, komunikasi perkantoran, manajemen kearsipan, pengawasan administrasi perkantoran, kontrol produktivitas, layout perkantoran, dan lingkungan perkantoran. Perkuliahan dilaksanakan dengan sistem diskusi, tugas proyek, dan refleksi dengan sistem penilaian meliputi penugasan (30%), partisipasi, (20%), penilaian tengah semester (20%), dan penilaian akhir semester (30%).								

Bahan Kajian: Materi Pembelajaran	1. C
Pustaka	Utama : Umam, Khaerul. 2014. Manajemen Perkantoran Referensi untuk Para Akademisi dan Praktisi. Bandung: Pustaka Setia The Liang Gie. 2009. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty Pendukung : 1. Sukoco, Badri Munir. 2012. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta: Erlangga 2. Sedarmayanti. 2009. Dasar-Dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran. Bandung: CV.Mandar Maju 3. Nuraida, Ida. 2008 Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta: Kanisius. 4. Moekijat. 2002. Tata Laksana Kantor Manajemen Perkantoran. Bandung: CV. Mandar Maju 5. Puspasari, dkk. 2019. LKM Manajemen Perkantoran. Surabaya:Unesa
Dosen Pengampu	Prof. Dr. Bambang Suratman, M.Pd Durinta Puspasari, S.Pd., M.Pd Ruri Nurul Aeni Wulandari, S.Pd., M.Pd
Matakuliah syarat	Pengantar ilmu administrasi dan manajemen

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 manajemen perkantoran	Menganalisis konsep dasar manajemen perkantoran; fungsi kantor; evolusi teori manajemen; tanggung jawab manajer administrasi	Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk Non Test: Mendiskusikan konsep dasar manajemen perkantoran	Kuliah: (2x50') 1. Ceramah 2. Diskusi 3. Tanya jawab		Utama : Umam, Khaerul. 2014. Manajemen Perkantoran Referensi untuk Para Akademisi dan Praktisi. Bandung: Pustaka Setia The Liang Gie. 2009. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty	5%

						Pendukung : 1. Sukoco, Badri Munir. 2012. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta: Erlangga 2. Sedarmayanti. 2009. Dasar-Dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran. Bandung: CV.Mandar Maju	
2	Mahasiswa mampu memahami prinsip, struktur, pengertian sekretaris, dan kesekretarian serta menganalisis deskripsi pekerjaan pada organisasi perkantoran	Menganalisis prinsip-prinsip; struktur; sekretaris dan kesekretarian serta menganalisis deskripsi pekerjaan	Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk Non Test: 1. Mendiskusikan prinsip-prinsip dan struktur sekretaris 2. Mendiskusikan deskripsi pekerjaan sekretaris pada organisasi perkantoran	Kuliah: (2x50') 1. Ceramah 2. Diskusi 3. Tugas 1: Mendiskusikan dan mempresentasikan terkait prinsip-prinsip dan struktur sekretaris 4. Tugas 2: Mendiskusikan dan mempresentasikan terkait deskripsi pekerjaan sekretaris pada organisasi perkantoran		Utama : Umam, Khaerul. 2014. Manajemen Perkantoran Referensi untuk Para Akademisi dan Praktisi. Bandung: Pustaka Setia The Liang Gie. 2009. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty Pendukung : 1. Sukoco, Badri Munir. 2012. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta: Erlangga 2. Sedarmayanti. 2009. Dasar-Dasar Pengetahuan tentang	10%

						Manajemen Perkantoran. Bandung: CV.Mandar Maju	
3-4	Mahasiswa mampu menganalisis sistem perkantoran	Menganalisis konsep sistem; karakteristik sistem; unsur sistem; tahapan dalam pengembangan system; jenis sistem; dan alat-alat dalam sistem perkantoran	Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk Non Test: 1. Mendiskusikan konsep sistem; karakteristik sistem; unsur sistem 2. Mendiskusikan tahapan dalam pengembangan sistem; jenis sistem; dan alat-alat dalam sistem perkantoran	Kuliah: (4 X 50') 1. Ceramah 2. Diskusi 3. Tugas 3: Mendiskusikan dan mempresentasikan konsep sistem; karakteristik sistem; unsur sistem; 4. Tugas 4: Mendiskusikan tahapan dalam pengembangan sistem; jenis sistem; dan alat-alat dalam sistem perkantoran		Utama : Umam, Khaerul. 2014. Manajemen Perkantoran Referensi untuk Para Akademisi dan Praktisi. Bandung: Pustaka Setia The Liang Gie. 2009. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty Pendukung : 1. Sukoco, Badri Munir. 2012. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta: Erlangga 2. Sedarmayanti. 2009. Dasar-Dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran. Bandung: CV.Mandar Maju 3. Nuraida, Ida. 2008 Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta: Kanisius.	10%

5-6	Mahasiswa mampu mengidentifikasi serta memecahkan masalah dalam komunikasi perkantoran	Menganalisis pengertian; proses; fungsi; azas; ciri-ciri; elemen proses; analisis tantangan komunikasi masa kini; bentuk; hambatan; dan penerapan komunikasi dalam perkantoran	Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk Non Test: 1. Menganalisis tantangan komunikasi masa kini; bentuk beserta hambatannya 2. Menganalisis penerapan komunikasi dalam perkantoran	Kuliah: (4 X 50') 1. Ceramah 2. Diskusi 3. Case study 4. Tugas 5: Menganalisis tantangan komunikasi masa kini; bentuk beserta hambatannya 5. Tugas 6: Menganalisis penerapan komunikasi dalam perkantoran		Utama : Umam, Khaerul. 2014. Manajemen Perkantoran Referensi untuk Para Akademisi dan Praktisi. Bandung: Pustaka Setia The Liang Gie. 2009. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty Pendukung : 1. Sukoco, Badri Munir. 2012. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta: Erlangga 2. Sedarmayanti. 2009. Dasar-Dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran. Bandung: CV.Mandar Maju 3. Nuraida, Ida. 2008. Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta: Kanisius	10%
7	Mahasiswa mampu memecahkan masalah dalam manajemen kearsipan	Menganalisis pengertian; penggolongan dokumen; sistem penyimpanan	Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk Non Test: Menganalisis	Kuliah: (2 X 50') 1. Ceramah 2. Diskusi 3. Case study 4. Tugas 7:		Utama : Umam, Khaerul. 2014. Manajemen Perkantoran Referensi untuk Para	15%

		arsip; nilai guna arsip; dan pengindeksan dalam manajemen kearsipan	penggolongan dokumen; sistem penyimpanan arsip; nilai guna arsip; dan pengindeksan dalam manajemen kearsipan	Menganalisis penggolongan dokumen; sistem penyimpanan arsip; nilai guna arsip; dan pengindeksan dalam manajemen kearsipan		Akademisi dan Praktisi. Bandung: Pustaka Setia The Liang Gie. 2009. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty Pendukung : 1. Sukoco, Badri Munir. 2012. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta: Erlangga 2. Sedarmayanti. 2009. Dasar-Dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran. Bandung: CV.Mandar Maju 3. Nuraida, Ida. 2008. Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta: Kanisius	
8	Evaluasi Tengah Semester / Ujian Tengan Semester						
9-10	Mampu menganalisis pengawasan administrasi perkantoran	Menganalisis tujuan; unsur; proses; teknik pengawasan; pengontrolan fluktuasi pekerjaan kantor; serta	Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk Non Test: 1. Mendiskusikan tujuan; unsur; proses 2. Menganalisis teknik pengawasan;	Kuliah: (4 X 50') 1. Ceramah 2. Diskusi 3. Case study 4. Tugas 8: Mendiskusikan tujuan; unsur; proses		Utama : Umam, Khaerul. 2014. Manajemen Perkantoran Referensi untuk Para Akademisi dan Praktisi. Bandung: Pustaka Setia	10%

		metode pengawasan alternatif	pengontrolan fluktuasi pekerjaan kantor; serta metode pengawasan alternatif	5. Tugas 9: Menganalisis teknik pengawasan; pengontrolan fluktuasi pekerjaan kantor; serta metode pengawasan		The Liang Gie. 2009. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty Pendukung : 1. Sukoco, Badri Munir. 2012. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta: Erlangga 2. Sedarmayanti. 2009. Dasar-Dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran. Bandung: CV.Mandar Maju 3. Nuraida, Ida. 2008 Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta: Kanisius	
11	Mahasiswa mampu menganalisis kontrol produktivitas	Menjelaskan pengukuran kinerja; langkah; teknik; standar kerja; jenis; dan teknik peningkatan kinerja.	Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk Non Test: 1. Mendiskusikan pengukuran kinerja; langkah; teknik 2. Mendiskusikan standar kerja; jenis; dan teknik peningkatan kinerja	Kuliah: (2 X 50') 1. Ceramah 2. Diskusi 3. Case study 4. Tugas 10: Mendiskusikan pengukuran kinerja; langkah; teknik 5. Tugas 11: Mendiskusikan standar kerja; jenis;		Utama : Umam, Khaerul. 2014. Manajemen Perkantoran Referensi untuk Para Akademisi dan Praktisi. Bandung: Pustaka Setia The Liang Gie. 2009. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty	10%

				dan teknik peningkatan kinerja		Pendukung : 1. Sukoco, Badri Munir. 2012. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta: Erlangga 2. Sedarmayanti. 2009. Dasar-Dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran. Bandung: CV.Mandar Maju 3. Nuraida, Ida. 2008. Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta: Kanisius 4. Moekijat. 2002. Tata Laksana Kantor Manajemen Perkantoran. Bandung: CV. Mandar Maju	
12-13	Mahasiswa mampu mengaplikasikan layout perkantoran	Menganalisis pengertian; manfaat; faktor yang harus diperhatikan dalam tahapan perencanaan; macam-macam tata ruang kantor; prinsip kantor yang efektif; serta	Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk Non Test: 1. Mendiskusikan faktor yang harus diperhatikan dalam tahapan perencanaan; macam-macam tata ruang kantor 2. Mendiskusikan prinsip kantor yang efektif; serta faktor	Kuliah: (2 X 50') 1. Ceramah 2. Diskusi 3. Case study 4. Tugas 12: Mendiskusikan faktor yang harus diperhatikan dalam tahapan perencanaan; macam-macam tata ruang kantor		Utama : Umam, Khaerul. 2014. Manajemen Perkantoran Referensi untuk Para Akademisi dan Praktisi. Bandung: Pustaka Setia The Liang Gie. 2009. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty	15%

		faktor yang harus diperhatikan dalam pemilihan peralatan kantor	yang harus diperhatikan dalam pemilihan peralatan kantor	5. Tugas 13: Mendiskusikan prinsip kantor yang efektif; serta faktor yang harus diperhatikan dalam pemilihan peralatan kantor		Pendukung : 1. Sukoco, Badri Munir. 2012. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta: Erlangga 2. Sedarmayanti. 2009. Dasar-Dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran. Bandung: CV.Mandar Maju 3. Nuraida, Ida. 2008. Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta: Kanisius 4. Moekijat. 2002. Tata Laksana Kantor Manajemen Perkantoran. Bandung: CV. Mandar Maju	
14-15	Mahasiswa mampu menganalisis lingkungan perkantoran	Menganalisis lingkungan yang sehat; jenis-jenis pencahayaan; faktor pemilihan warna; teknik mengontrol kebisingan pada ruang kantor; analisis faktor kualitas udara;	Kriteria: Rubrik Penilaian Bentuk Non Test: 1. Mendiskusikan lingkungan yang sehat; jenis-jenis pencahayaan; faktor pemilihan warna; teknik mengontrol kebisingan pada ruang kantor 2. Menganalisis faktor kualitas udara	Kuliah: (4 X 50') 1. Ceramah 2. Diskusi 3. Case study 4. Tugas 14: Mendiskusikan lingkungan yang sehat; jenis-jenis pencahayaan; faktor pemilihan warna; teknik mengontrol		Utama : Umam, Khaerul. 2014. Manajemen Perkantoran Referensi untuk Para Akademisi dan Praktisi. Bandung: Pustaka Setia The Liang Gie. 2009. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty	15%

		keuntungan menggunakan musik dalam kantor		kebisingan pada ruang kantor 5. Tugas 15: Menganalisis faktor kualitas udara		Pendukung : 1. Sukoco, Badri Munir. 2012. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta: Erlangga 2. Sedarmayanti. 2009. Dasar-Dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran. Bandung: CV.Mandar Maju 3. Nuraida, Ida. 2008. Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta: Kanisius 4. Moekijat. 2002. Tata Laksana Kantor Manajemen Perkantoran. Bandung: CV. Mandar Maju	
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.