



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN ADMINISTRASI
FAKULTAS SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Identitas Mata Kuliah			Identitas dan Validasi	Nama	Tanda Tangan
Kode Mata Kuliah	:	21115143001	Dosen Pengembang RPS	: Chairul Huda Atma D, S.Pd., M.Pd	
Nama Mata Kuliah	:	Administasi Perkantoran			
Jenis Mata Kuliah (Wajib/pilihan)	:	Wajib	Koord. Kelompok Mata Kuliah	: Chairul Huda Atma D, S.Pd., M.Pd	
Semester	:	1 (A,B)			
Bobot Mata kuliah (sks)	:	3			
a. Bobot tatap muka	:	2			
b. Bobot praktikum	:	1			
c. Bobot praktek lapangan	:				
d. Bobot simulasi	:				

Mata Kuliah Prasyarat	:		Kepala Program Studi	:	Irsyadul Ibad, S.AB,M.Ed, M.Si	
Tanggal	:	Agustus 2020	Perbaikan ke	:	2	Tanggal: 28 Agustuas 2021
Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang dibebankan pada Mata Kuliah						
Kode CPL		Unsur CPL				
S-9	:	Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri				
KU-1	:	Mampu menerapkan pemikiran logis,kritis, sistematis dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang keahliannya				
KU-2	:	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur				
KU-5	:	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya berdasarkan hasil analisis informasi dan data.				
KU-8	:	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri				
KU-9	:	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi				

Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)	:	Mahasiswa memahami konsep dasar Manajemen Administrasi, Organisasi Perkantoran, Sistem Perkantoran, Komunikasi Perkantoran, Teknologi Komunikasi Perkantoran, Manajemen Arsip, Pengawasan Administrasi Perkantoran, Pengawasan dan Anggaran Biaya, Kontrol Produktivitas, Laporan Manajerial, Layout Perkantoran, Lingkungan Kantor
Bahan kajian (<i>subject matters</i>)	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manajemen Administrasi 2. Organisasi Perkantoran 3. Sistem Perkantoran 4. Komunikasi Perkantoran 5. Teknologi Komunikasi Perkantoran 6. Manajemen Arsip 7. Pengawasan Administrasi Perkantoran 8. Pengawasan dan Anggaran Biaya 9. Kontrol Produktivitas 10. Laporan Manajerial 11. Layout Perkantoran 12. Lingkungan Kantor
Deskripsi Mata Kuliah	:	Pada mata kuliah ini mempelajari tentang konsep dasar Manajemen Administrasi, Organisasi Perkantoran, Sistem Perkantoran, Komunikasi Perkantoran, Teknologi Komunikasi Perkantoran, Manajemen Arsip, Pengawasan Administrasi Perkantoran, Pengawasan dan Anggaran Biaya, Kontrol Produktivitas, Laporan Manajerial, Layout Perkantoran, Lingkungan Kantor
Basis Penilaian	:	Penilaian kognitif/pengetahuan Aktivitas partisipatif (<i>case method</i>) Pengamatan

Daftar Referensi	:	<ol style="list-style-type: none">1. Sukoco, Badri Munir, 2007. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Surabaya: Gelora Aksara Pertama2. Haryadi, Hendi. 2009. Administrasi Perkantoran Untuk Manajer & Staff . Jakarta Selatan : Transmedia Pustaka3. Halimah, Mas. 2014. Administrasi Perkantoran. Tangerang Selatan. Universitas Terbuka.4. Priansa, Donni & Fenny. 2015. Administrasi & Operasional Perkantoran. Bandung: Mandar Baru.5. Gie, The Liang. 2009. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta. Liberty.

Tahap	Kemampuan akhir/ Sub-CPMK (kode CPL)	Materi Pokok	Referensi (kode dan halaman)	Metode Pembelajaran		Waktu	Pengalaman Belajar	Penilaian*				
				Luring	Daring			Basis penilaian	Teknik penilaian	Indikator, kriteria, (tingkat taksonomi)	Bobot penilaian	Instrumen penilaian
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Manajemen Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> Pengertian dan Fungsi Manajemen Administrasi Evolusi Teori Manajemen Manajer Administrasi Perkantoran Prospek kantor 	1,2,3	Ceramah, Diskusi, Presentasi	Diskusi, Studi Kasus, Penugasan	1 x 150 menit	Mampu memahami Konsep dasar manajemen administrasi	Pengetahuan Aktivitas partisipasi	Pengamatan Tugas mandiri (analisis kasus)	<ol style="list-style-type: none"> Pengertian dan Fungsi Manajemen Administrasi Menjelaskan Pengertian dan Fungsi Manajemen Administrasi (C-2) Evolusi Teori Manajemen Menjelaskan Evolusi Teori Manajemen (C-2) Manajer Administrasi Perkantoran Menjelaskan Manajer Administrasi Perkantoran (C-2) Prospek kantor Menganalisis Prospek kantor (C-4) 	5%	Terlampir
2	Organisasi Perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> Prinsip Organisasi Struktur Organisasi Merancang, menganalisis, dan mendeskripsikan pekerjaan Sekretaris dan Kesekretariatan 	1,3,5	Ceramah, Diskusi, Presentasi, Tugas Kelompok	Diskusi, Studi Kasus, Penugasan, Pengayaan	1 x 150 menit	Mampu memahami dan mengetahui tentang organisasi perkantoran dan contoh kasusnya	Pengetahuan Aktivitas partisipasi	Pengamatan	<ol style="list-style-type: none"> Prinsip Organisasi Menjelaskan Prinsip Organisasi (C-2) Struktur Organisasi Menjelaskan Struktur Organisasi (C-2) Merancang, menganalisis, dan mendeskripsikan pekerjaan Menjelaskan cara Merancang, menganalisis, dan mendeskripsikan pekerjaan (C-2) Sekretaris dan Kesekretariatan Membedakan antara Sekretaris dan Kesekretariatan (C-2) 	5%	Terlampir
3	Sistem Perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> Konsep Sistem Alat-alat Sistem 	1,3,5	Ceramah, Diskusi, Presentasi	Diskusi, Studi Kasus, Penugasan, Pengayaan	1 x 150 menit	Mampu memahami dan mengaplikasikan sistem perkantoran	Pengetahuan Aktivitas partisipasi	Pengamatan Partisipasi menyusun makalah	<ol style="list-style-type: none"> Konsep Sistem Menjelaskan Konsep Sistem (C-2) Alat-alat Sistem Mendemonstrasikan Alat-alat Sistem (C-3) 	5%	

4	Komunikasi Perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikasi yang Efektif • Mendengarkan • Komunikasi dalam Organisasi • Hambatan Komunikasi dan Kiat Menghindarinya 	2,3,4	Ceramah, Diskusi, Presentasi	Diskusi, Studi Kasus, Penugasan, Pengayaan	1 x 150 menit	Mampu memahami dan mengetahui komunikasi perkantoran	Pengetahuan Aktivitas partisipasi	Pengamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komunikasi Menjelaskan pengertian komunikasi (C-2) 2. Komunikasi yang Efektif Mendemonstrasikan Komunikasi yang Efektif (C-3) 3. Mendengarkan Menjelaskan cara mendengarkan(C-2) 4. Komunikasi dalam Organisasi Menjelaskan Komunikasi dalam Organisasi (C-2) 5. Hambatan Komunikasi dan Kiat Menghindarinya Menjelaskan Hambatan Komunikasi dan Kiat Menghindarinya (C-2) 	5%	Terlampir
5	Teknologi Komunikasi Perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> • Telekomunikasi • Jaringan Komunikasi • Telepon • Internet • Telecommuting dan Telekomunikasi • Manajemen Pelayanan Telekomunikasi 	2,3,4	Ceramah, Diskusi, Presentasi, Tugas Kelompok	Diskusi, Studi Kasus, Penugasan, Pengayaan	2 x 150 menit	Mampu memahami dan mengimplementasikan Teknologi Komunikasi Perkantoran	Pengetahuan Aktivitas partisipasi	Pengamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telekomunikasi, Jaringan Komunikasi, Telepon, Internet, Telecommuting dan Telekomunikasi Menjelaskan dan mendemonstrasikan Telekomunikasi, Jaringan Komunikasi, Telepon, Internet, Telecommuting dan Telekomunikasi (C-2; C-3) 2. Manajemen Pelayanan Telekomunikasi Menganalisis Manajemen Pelayanan Telekomunikasi (C-4) 	10%	Terlampir

6	Manajemen Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> Manajemen Arsip Arsip Manual Arsip Elektronik 	1,3,4	Ceramah, Diskusi, Presentasi,	Diskusi, Studi Kasus, Penugasan, Pengayaan	1 x 150 menit	Mampu memahami Manajemen Kearsipan	Pengetahuan Aktivitas partisipasi	Pengamatan	<ol style="list-style-type: none"> Manajemen Arsip Menjelaskan Manajemen Arsip (C-2) Arsip Manual dan Arsip Elektronik Menjelaskan dan menganalisis Arsip Manual dan Arsip Elektronik (C-2; C-4) 	5%	Terlampir
Ujian Tengah Semester (UTS)											Tes	
7	Pengawasan Administrasi Perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> Proses Pengawasan Pengawasan Kualitas Pengawasan Kuantitas Metode Pengawasan Alternatif 	2,3,5	Ceramah, Diskusi Presentasi	Diskusi, Studi Kasus	1 x 150 menit	Mampu memahami Pengawasan Administrasi Perkantoran	Pengetahuan Aktivitas partisipasi	Pengamatan	<ol style="list-style-type: none"> Proses Pengawasan Menjelaskan Proses Pengawasan (C-2) Pengawasan Kualitas Menjelaskan Pengawasan Kualitas (C-2) Pengawasan Kuantitas Menjelaskan Pengawasan Kuantitas (C-2) Metode Pengawasan Alternatif Menjelaskan Metode Pengawasan Alternatif (C-2) 	10%	Terlampir
8	Pengawasan dan Anggaran Biaya	<ul style="list-style-type: none"> Anggaran <i>Zero-Based Budgeting</i> Pengendalian Anggaran Pengontrolan Biaya dengan <i>Balanced Scorecard</i> 	2,3,4	Ceramah, Diskusi Presentasi, Tugas Kelompok	Diskusi, Studi Kasus, Pengayaan	1 x 150 menit	Mampu memahami Pengawasan dan Anggaran Biaya	Pengetahuan Aktivitas partisipasi	Pengamatan	<ol style="list-style-type: none"> Anggaran Menjelaskan Anggaran (C-2) <i>Zero-Based Budgeting</i> Menjelaskan <i>Zero-Based Budgeting</i> (C-2) Pengendalian Anggaran Menjelaskan Pengendalian Anggaran (C-2) Pengontrolan Biaya dengan <i>Balanced Scorecard</i> Menjelaskan dan menerapkan Pengontrolan Biaya dengan <i>Balanced Scorecard</i> (C-2; C-3) 	10%	Terlampir

9	Kontrol Produktivitas	<ul style="list-style-type: none"> • Pengukuran Kerja • Program dan Teknik Pengukuran kerja • Standarisasi Kerja • Teknik Peningkatan Kerja 	1,2,3,5	Ceramah, Diskusi, Presentasi,	Diskusi, Studi Kasus, Pengayaan	1 x 150 menit	Mampu memahami Kontrol Produktivitas	Pengetahuan Aktivitas partisipasi	Pengamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengukuran Kerja Menjelaskan Pengukuran Kerja (C-2) 2. Program dan Teknik Pengukuran kerja Menjelaskan Program dan Teknik Pengukuran kerja (C-2) 3. Standarisasi Kerja Menjelaskan Standarisasi Kerja (C-2) 4. Teknik Peningkatan Kerja Menjelaskan Teknik Peningkatan Kerja (C-2) 	10%	Terlampir
10	Laporan Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan • Jenis Laporan • Sistematika Laporan • Tata Cara Penyusunan Laporan 	2,3,5	Ceramah, Diskusi, Presentasi, Tugas Kelompok	Diskusi, Studi Kasus, Pengayaan	1 x 150 menit	Mampu memahami dan menyusun laporan Manajerial	Pengetahuan Aktivitas partisipasi	Pengamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Menjelaskan Laporan (C-2) 2. Jenis Laporan Menjelaskan Jenis Laporan (C-2) 3. Sistematika Laporan Menjelaskan Sistematika Laporan (C-2) 4. Tata Cara Penyusunan Laporan Menjelaskan dan mendemonstrasikan Tata Cara Penyusunan Laporan (C-2; C-3) 	10%	Terlampir

11	Layout Perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> Tahapan Perencanaan Konsep Kantor Terbuka Mempersiapkan Layout Peralatan dan Furniture Perkantoran Desain Kantor Masa Depan 	1,3,4,5,	Ceramah, Diskusi, Presentasi, Tugas Kelompok	Diskusi, Studi Kasus, Pengayaan	1 x 150 menit	Mampu memahami dan mengimplementasikan Layout Perkantoran	Pengetahuan Aktivitas partisipasi	Pengamatan Tugas Kelompok	<ol style="list-style-type: none"> Tahapan Perencanaan Menjelaskan Tahapan Perencanaan (C-2) Konsep Kantor Terbuka Menjelaskan Konsep Kantor Terbuka (C-2) Mempersiapkan Layout Mendemonstrasikan cara Mempersiapkan Layout (C-2) Peralatan dan Furniture Perkantoran Menjelaskan Peralatan dan Furniture Perkantoran (C-2) Desain Kantor Masa Depan Menganalisis dan menerapkan Desain Kantor Masa Depan (C-3; C-4) 	20%	Terlampir
12	Lingkungan Perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> Lingkungan yang sehat Sistem Pencahayaan Warna Kontrol Suara Udara Musik Konservasi Energi Keamanan Kantor 	2,4,5	Ceramah, Diskusi, Presentasi, Tugas Kelompok	Diskusi, Studi Kasus, Pengayaan	1 x 150 menit	Mampu memahami Lingkungan Perkantoran	Pengetahuan Aktivitas partisipasi	Pengamatan	<ol style="list-style-type: none"> Lingkungan yang sehat, Sistem Pencahayaan, Warna, Kontrol Suara, Udara, Musik Menjelaskan Lingkungan yang sehat, Sistem Pencahayaan, Warna, Kontrol Suara, Udara, Musik (C-2) Konservasi Energi Menjelaskan Konservasi Energi (C-2) Keamanan Kantor Menjelaskan dan menerapkan Keamanan Kantor (C-2; C-3) 	5%	Terlampir
Ujian Akhir Semester (UAS)												Tes

Instrumen penilaian terlampir

Lampiran 1. Instrumen penilaian tes tulis uraian

Contoh kisi-kisi soal

No.	Kemampuan akhir	Jenjang Kemampuan dan Tingkat Kesukaran																		Jumlah soal	%
		C1 Mengingat			C2 memahami			C3 menerapkan			C4 Menganalisis			C5 Mengevaluasi			C6 Menciptakan				
		M	S	S	M	S	S	M	S	S	M	S	S	M	S	S	M	S	S		
1	2	3			4			5			6			7			8				
1.	Menjelaskan Proses Pengawasan, Pengawasan Kualitas, Pengawasan Kuantitas, Metode Pengawasan Alternatif						1		1	1		2								5	100
JUMLAH SOAL							1		1	1		2								5	100

Rubrik penskoran tes tertulis uraian

Nilai per butir soal	Deskripsi
A	Jawaban mengandung kata kunci, penjelasan lengkap sesuai yang diminta dalam pertanyaan, jawaban sistematis, jelas dan uraian mendalam, tulisan rapi dan mudah dibaca.
B	Jawaban mengandung kata kunci, penjelasan kurang lengkap, kurang jelas dan kurang sistematis.
C	Jawaban mengandung kata kunci, penjelasan tidak lengkap, tidak sistematis,
D	Ada jawaban, tidak ada kaitan dengan pertanyaan
E	Tidak ada jawaban

Lampiran 2. Instrumen Penilaian Partisipasi menyusun makalah analisis kasus dan presentasi

Mata Kuliah :
 Kelas :
 Nama Kelompok :
 Anggota kelompok :

Rubrik Penskoran makalah dan presentasi

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Materi analisis kasus	- Kelengkapan deskripsi kasus	10		
		- Ketepatan Penalaran hukum	10		
		- Sajian analisis jelas, sistematis, terstruktur	15		
		- Referensi cukup dan up to date	5		
			5		
2	Kemampuan presentasi	- Kejelasan penyampaian materi presentasi	10		
		- Kemampuan komunikasi verbal	5		
		- Manajemen waktu	5		
3	Kemampuan menjawab pertanyaan	- Ketepatan jawaban	15		
		- Penguasaan materi	15		
Nilai akhir: $\frac{\text{bobot} \times \text{nilai}}{10}$					

Rubrik penskoran partisipasi anggota kelompok

No.	Kriteria	Skor			
		D (0-59)	C (60-69)	B (70-84)	A (85-100)
1	Kontribusi penyampaian presentasi	Tidak hadir dan berkontribusi dalam menyampaikan presentasi	Hadir dan tidak berkontribusi dalam menyampaikan materi	Menyampaikan materi presentasi kurang terstruktur dan sistematis	Menyampaikan materi presentasi secara terstruktur dan sistematis
2	Relevansi topik	Tidak hadir dalam presentasi	Menyampaikan materi terlalu pendek dan tidak memberikan wawasan lebih jauh terkait topik	Menyampaikan materi cukup lengkap dan memberikan wawasan terkait topik	Menyampaikan materi secara komprehensif, lengkap dan memberikan wawasan lebih jterkait topik
3	Ekspresi gagasan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak mengekspresikan pendapat atau ide yang jelas; tidak ada hubungannya dengan topik yang didiskusikan.	Pendapat dan ide-ide dinyatakan dengan jelas; hanya sesekali keluar topik	Mengungkapkan pendapat dan ide-ide secara komprehensif dan jelas yang berhubungan dengan topik

No.	Kriteria	Skor			
		D (0-59)	C (60-69)	B (70-84)	A (85-100)
4	Inisiatif dan kecepatan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak berinisiasi menanggapi pertanyaan yang muncul; menjawab ketika ditunjuk.	Menanggapi sebagian besar pertanyaan yang muncul.	Menunjukkan inisiatif yang baik menanggapi seluruh pertanyaan yang muncul dan memotivasi anggota kelompok lain menanggapi.
5	Kontribusi Menjawab pertanyaan	Tidak hadir dalam presentasi kelompok	Tidak melakukan upaya untuk berpartisipasi dalam diskusi; tampak acuh tak acuh	Mencoba menjawab pertanyaan yang muncul tetapi jawaban kurang tepat.	Menyadari kebutuhan kelompok diskusi; sering mencoba menjawab pertanyaan yang muncul; menyajikan dengan jelas jawaban atas pertanyaan yang muncul.

Pedoman penilaian

Nilai akhir = $\frac{\text{Skor kriteria 1+2+3+4+5}}{5}$

5

Lampiran 3. Rubrik penilaian observasi

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama Mahasiswa :
NIM :

No	Nama Mhs	Kriteria						Nilai akhir
		Rasa ingin tahu	Keaktifan	Kerjasama	Tanggung jawab	Kejujuran	Kesopanan	

Skala: A (85-100): Sangat baik
B (70-84) : Baik
C (60-69) :Cukup
D (50-59) :Kurang
E (0-49) :Sangat kurang

Pedoman penilaian

Nilai akhir = $\frac{\text{Kriteria 1}+\text{2}+\text{3}+\text{4}+\text{5}+\text{6}}{6}$

Lampiran 4. Rubrik penilaian penugasan mandiri membuat makalah

Mata Kuliah :
 Kelas :
 Nama mahasiswa :
 NIM :

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Sistematika dan EYD	<ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan kalimat dan paragraph yang efektif - Memperhatikan EYD (cetak miring, singkatan, dll) - Sistematika sesuai dengan panduan 	10 10 10		
2	Isi materi	<ul style="list-style-type: none"> - Masalah kontekstual dan memerlukan solusi - Analisa tajam - Didukung dengan data/teori yg kuat (baik dokumen hukum maupun referensi buku/jurnal) dalam analisa - Terdapat solusi yang logis dan tepat untuk menyelesaikan masalah 	20 15 10 15		
3	Referensi	<ul style="list-style-type: none"> - Menggunakan jurnal internasional/ buku/jurnal nasional 5 th terakhir 	10		
<p>Nilai akhir: $\frac{\text{bobot} \times \text{nilai}}{10}$</p>					

Lampiran 5. Kisi-kisi tes tertulis (UTS/UAS)

KISI – KISI TES TERTULIS

Nama :

NIM :

Kategori	Ketentuan	Kriteria Penilaian	Skor Maksimal	Penilaian
UTS	Dilaksanakan minimal setelah pertemuan ke 8	1. Individual 2. Tertulis 3. Minimal 75% kehadiran 4. Bahan: Materi sampai dengan pertemuan terakhir	100	
UAS	Dilaksanakan setelah seluruh materi selesai dipelajari dan didiskusikan	1. Individual 2. Tertulis 3. Minimal 75% kehadiran 4. Bahan: Materi sampai dengan pertemuan terakhir	100	