

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

PROGRAM STUDI : S1 Manajemen Pendidikan
MATA KULIAH : Manajemen Perkantoran
BOBOT : 4 SKS
DOSEN PENGAMPU : 1. Prof. Dr. Neti Karnati, M.Pd.
2. Gelar Gelora Mestika, M.Pd.



Intelligentia - Dignitas

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
TAHUN 2025**



**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN PENDIDIKAN**

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

MATA KULIAH	KODE	BOBOT (SKS)	SEMESTER	WAKTU	TGL PENYUSUNAN
Manajemen Perkantoran	14150494	4	GENAP 122	16 Minggu	FEBRUARI 2025
OTORISASI	Dosen Pengampu 1		Reviewer/Penjaminan Mutu		Ketua Prodi
	Prof. Dr. Neti Karnati, M.Pd.		Dr. Herdi. M.Pd.		Dr. Desi Rahmawati, M.Pd.
DESKRIPSI MATA KULIAH	Mata kuliah ini menggunakan pendekatan PjBL dan CBL bertujuan membekali mahasiswa dengan pengetahuan dan keterampilan mengelola kantor dan pekerjaan kantor. Oleh karena itu, ruang lingkup kajian pada mata kuliah ini meliputi: konsep dasar manajemen perkantoran, peranan dan kewajiban manajer kantor, organisasi kantor, tata ruang kantor, korespondensi dalam manajemen perkantoran, manajemen arsip, penataan perlengkapan kantor, pemanfaatan teknologi informasi dalam manajemen kantor, efisiensi pekerjaan kantor, studi kasus manajemen kantor. Pendekatan yang digunakan dalam mata kuliah ini adalah pembelajaran berpusat pada mahasiswa (student active learning) dengan memvariasikan empat metode pembelajaran, yaitu: ceramah, diskusi berbasis kelompok, penugasan dan observasi.				
CAPAIAN PEMBELAJARAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan pendidikan sesuai kebutuhan berdasarkan data yang akurat berbasis teknologi informasi yang merujuk pada konsep, teori, nilai, dan etik dalam pencapaian tujuan organisasi. 2. Merancang organisasi kependidikan sesuai kebutuhan, berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi secara etis. 3. Membangun kerjasama dan memiliki kepekaan sosial, kepedulian, cakap berkomunikasi secara efektif dengan <i>stakeholder</i>. 4. Mengemban tanggung jawab terhadap pekerjaan sendiri dan kelompok yang dipimpinnya atas pencapaian hasil kerja berdasarkan nilai-nilai organisasi. 5. Mengaplikasikan konsep, struktur, materi dan pola pikir keilmuan Manajemen Pendidikan berbasis teknologi informasi yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan manajerial pada lembaga pendidikan dan nonpendidikan sesuai kaidah-kaidah keilmuan secara kritis dan etis. 				

	6. Menciptakan berbagai inovasi dalam penyelesaian permasalahan manajerial lembaga pendidikan dan nonpendidikan dengan tindakan konstruktif dan kolaboratif.
	7. Mengendalikan pelaksanaan pendidikan pada satuan pendidikan dan nonpendidikan berbasis teknologi informasi yang merujuk pada kaidah-kaidah ilmu Manajemen Pendidikan secara kritis dan etis.
CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH (CPMK)	1. Menguasai konsep dasar manajemen perkantoran; (CPMK-1)
	2. Menguasai konsep dasar pekerjaan perkantoran (CPMK-2)
	3. Menguasai konsep dasar sistem perkantoran (CPMK-3)
	4. Menguasai konsep pengorganisasian perkantoran dengan baik; (CPMK-4)
	5. Menguasai Konsep sekretaris dan kesekretariatan; (CPMK-5)
	6. Menguasai Tata tulis bahasa Indonesia menurut EYD; (CPMK-6)
	7. Menguasai Laporan manajerial perkantoran; (CPMK-7)
	8. Menguasai Manajemen Kearsipan; (CPMK-8)
	9. Menguasai Pengawasan perkantoran; (CPMK-9)
	10. Menguasai Pelayanan tamu dan telepon di kantor; (CPMK-10)
	11. Mempraktikan Teknik Surat-menyurat (korespondensi); (CPMK-11)
	12. Menguasai Konsep efisiensi perkantoran; (CPMK-12)
	13. Menguasai Tata ruang kantor; (CPMK-13)
	14. Menguasai Pengelolaan Perlengkapan kantor; (CPMK-14)
SUB CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH (SUB-CPMK)	1. Membedakan dan menjelaskan pengertian, maksud, tujuan, prinsip-prinsip, fungsi, jenis-jenis, dan ruang lingkup Manajemen Perkantoran; (SUB-CPMK-1)
	2. Menjelaskan pengertian, peranan, ciri-ciri, ruang lingkup dari pekerjaan perkantoran, tugas-tugas manajer kantor, dan persyaratan manajer kantor; (SUB-CPMK-2)
	3. Menguasai pentingnya sistem perkantoran, pentingnya perencanaan sistem perkantoran, manfaat sistem perkantoran, azas-azas sistem perkantoran, manfaat sistem informasi manajemen, unsur-unsur sistem informasi manajemen, program sistem informasi manajemen dalam pendidikan, data dan informasi dalam pendidikan; (SUB-CPMK-3)
	4. Memahami pengertian pengorganisasian perkantoran dan azas-azas organisasi kantor, serta penyusunan struktur organisasi, karakteristik struktur organisasi, sentralisasi dan spesialisasi pekerjaan perkantoran; (SUB-CPMK-4)
	5. Memahami pengertian sekretaris dan kesekretariatan, tugas sekretaris pimpinan dengan sekretaris organisasi, dan dapat menguraikan tugas sekretaris pribadi dan sekretaris organisasi; (SUB-CPMK-5)
	6. Mempraktikan jenis-jenis tanda baca dalam bahasa Indonesia, penulisan huruf kapital sesuai EYD, serta cara-cara penulisan kalimat menurut EYD; (SUB-CPMK-6)
	7. Menyusun laporan manajerial beserta syarat-syarat dan langkah-langkah pembuatan laporan manajerial; (SUB-CPMK-7)
	8. Memahami pengertian, jenis, pengelolaan, langkah-langkah penyusutan, perlengkapan kearsipan, dan karakteristik kearsipan yang efektif, cara penyimpanan arsip, dan digitallisasi kearsipan; (SUB-CPMK-8)

	9. Memahami pengertian pengawasan perkantoran, sistem perkantoran, ruang lingkup pengawasan perkantoran, kondisi-kondisi yang mempengaruhi pengawasan kantor yang efektif; (SUB-CPMK-9)
	10. Menyusun formulir pengendalian pengawasan perkantoran; (SUB-CPMK-10)
	11. Menguasai persyaratan penerimaan tamu, langkah-langkah menerima tamu, karakteristik tamu yang bisa diterima, tata cara menerima tamu dan menerima telepon di kantor; (SUB-CPMK-11)
	12. Menguasai dan mempraktikkan teknis surat-menyurat kedinasan; (SUB-CPMK-12)
	13. Menguasai karakteristik tata ruang kantor yang efektif, menata ruang kantor, jenis tata ruang kantor, dan persyaratan lingkungan fisik kantor pendidikan yang baik; (SUB-CPMK-13)
	14. Menguasai karakteristik tata ruang kantor yang efektif, pentingnya menata ruang kantor, jenis tata ruang kantor, persyaratan lingkungan fisik kantor pendidikan yang baik, penyusunan perabot kantor dengan benar; (SUB-CPMK-14)
	15. Menguasai apa saja pengelolaan perlengkapan kantor, mulai dari jenis-jenis perlengkapan kantor, mesin kantor, ruang lingkup perlengkapan kantor, perencanaan, pengelolaan, dan pengawasan perlengkapan kantor; (SUB-CPMK-15)

A. BAHAN KAJIAN / POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN	SUB BAHAN KAJIAN
1. Konsep dasar manajemen perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengertian manajemen perkantoran 2) Maksud dan tujuan manajemen perkantoran 3) Prinsip-prinsip manajemen perkantoran 4) Fungsi kantor 5) Ruang lingkup perkantoran
2. Konsep pekerjaan perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengertian pekerjaan perkantoran 2) Peranan pekerjaan perkantoran 3) Ciri-ciri pekerjaan perkantoran 4) Ruang lingkup pekerjaan perkantoran 5) Tugas-tugas manajer kantor 6) Persyaratan manajer kantor
3. Sistem perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pentingnya sistem perkantoran 2) Pentingnya perencanaan sistem perkantoran 3) Manfaat sistem perkantoran 4) Azas-azas sistem perkantoran 5) Pengertian dan manfaat sistem informasi manajemen 6) Unsur-unsur sistem informasi manajemen 7) Program sistem informasi manajemen dalam pendidikan 8) Data dan informasi dalam pendidikan
4. Pengorganisasian perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengertian pengorganisasian perkantoran 2) Azas-azas organisasi kantor 3) Pengertian struktur organisasi 4) Karakteristik struktur organisasi 5) Pengertian sentralisasi pekerjaan perkantoran 6) Spesialisasi pekerjaan perkantoran 7) Keuntungan dan kelemahan dari sentralisasi dan spesialisasi pekerjaan perkantoran
5. Konsep sekretaris dan kesekretariatan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengertian sekretaris dan kesekretariatan 2) Sekretaris pimpinan dengan sekretaris organisasi 3) Menguraikan tugas sekretaris pribadi 4) Menguraikan tugas sekretaris organisasi
6. Tata tulis bahasa Indonesia menurut EYD	<ol style="list-style-type: none"> 1). Jenis-jenis tanda baca dalam bahasa Indonesia 2). Penulisan huruf kapital sesuai EYD 3). Cara-cara penulisan kalimat menurut EYD
7. Laporan manajerial perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1). Pengertian dan fungsi laporan manajerial 2). Syarat-syarat laporan manajerial 3). Susunan dan unsur-unsur penulisan laporan 4). Langkah-langkah pembuatan laporan manajerial
8. Manajemen Kearsipan	<ol style="list-style-type: none"> 1). Pengertian kearsipan 2). Jenis arsip 3). Pengelolaan kearsipan 4). Langkah-langkah penyusutan arsip 5). Perlengkapan arsip 6). Karakteristik kearsipan yang efektif 7). Penyimpanan arsip dan Penemuan kembali arsip secara manual 8). Digitalisasi Kearsipan

BAHAN KAJIAN	SUB BAHAN KAJIAN
9. Pengawasan perkantoran	1). Pengertian pengawasan perkantoran 2). Sistem perkantoran 3). Ruang lingkup pengawasan perkantoran 4). Kondisi-kondisi yang mempengaruhi pengawasan kantor yang efektif 5). Formulir 6). Pengendalian formulir
10. Pelayanan tamu dan telepon di kantor	1) Syarat penerima tamu 2) Langkah-langkah menerima tamu 3) Karakteristik tamu yang bisa diterima 4) Tata cara menerima tamu di kantor 5) Tata cara menerima telpon di kantor
11. Surat-menyurat (korespondensi)	1) Pengertian surat 2) Fungsi surat 3) Syarat surat yang baik 4) Bentuk-bentuk surat dinas 5) Syarat-syarat menulis surat yang baik 6) Pengurusan dan pengendalian surat dinas
12. Konsep efisiensi perkantoran	1) Asas-asas efisiensi dalam pekerjaan perkantoran 2) Penerapan efisiensi dalam kantor yang benar 3) Pendekatan dan teknik dalam pengukuran kerja dalam manajemen kantor 4) Standar dan ukuran kerja kantor
13. Tata ruang kantor	1) Karakteristik tata ruang kantor yang efektif 2) Pentingnya menata ruang kantor 3) Jenis tata ruang kantor 4) Persyaratan lingkungan fisik kantor pendidikan yang baik 5) Penyusunan perabot kantor dengan benar
14. Pengelolaan Perlengkapan kantor	1) Pengertian pengelolaan perlengkapan kantor 2) Jenis-jenis perlengkapan kantor 3) Jenis-jenis mesin kantor 4) Ruang lingkup pengelolaan perlengkapan kantor 5) Perencanaan perlengkapan kantor 6) Pengelolaan perlengkapan kantor 7) Pengawasan perlengkapan kantor

B. KEGIATAN PEMBELAJARAN

1. Kegiatan pembelajaran ini dilaksanakan dengan pendekatan *blended learning*, dimana para mahasiswa didorong dan difasilitasi untuk aktif mencari dan memperoleh kemampuan yang diharapkan, baik pengetahuan, keterampilan, maupun sikap melalui berbagai sumber belajar.
2. Metode yang digunakan yaitu *Direct Learning*, *Indirect Learning*, *Case Base Learning*, dan *Project Base Learning*.
3. Model pembelajaran yang digunakan yaitu sinkronus dan asinkronus.

a. Sinkronus

Interaksi/komunikasi secara langsung antara dosen dan mahasiswa (live) dengan memanfaatkan media video conference atau interaksi melalui chatting.

Bentuk kegiatan pembelajaran ini dapat berbentuk ceramah/persentasi, diskusi, pembahasan case study atau tanya jawab.

b. Asinkronus

Interaksi/komunikasi secara tidak langsung antara dosen dan mahasiswa. Bentuk kegiatan pembelajaran dapat berbentuk membaca buku, mengerjakan tugas soal yang diberikan melalui analisis kasus dan mengerjakan tugas berbasis pembuatan lembar proyek kerja.

4. Pembelajaran luar jaringan dilaksanakan secara tatap muka di ruang kelas atau ruang lain seperti laboratorium pembelajaran atau observasi lapangan pada kondisi yang memungkinkan sesuai kebijakan Pemerintah.

C. PENILAIAN

1. Metode / Teknik Penilaian:

- a. Ujian tulis
- b. Kuis
- c. Pembuatan *Project*
- d. Penilaian kinerja
- e. Penilaian sikap

2. Instrumen/Rubrik Penilaian:

- a. Instrumen penilaian case based learning dalam bentuk rubrik penilaian;
- b. Instrument penilaian project dalam bentuk rubrik penilaian;
- c. Lembar observasi (untuk menilai sikap dan perilaku selama mengikuti kuliah);

D. KOMPONEN DAN PROPORSI PENILAIAN

KOMPONEN	BOBOT
Sikap dan Partisipasi	10 %
Tugas Individu	15 %
Tugas Kelompok	20 %
UTS (<i>case based learning</i>)	25 %
UAS (<i>project based</i>)	30 %

E. KRITERIA KELULUSAN

NILAI ABSOLUT (NAb)	NILAI HURUF	BOBOT NILAI HURUF	KETERANGAN
86 - 100	A	4	Lulus
81 - 85	A-	3,7	Lulus
76 - 80	B+	3,3	Lulus
71 - 75	B	3,0	Lulus
66 - 70	B-	2,7	Lulus
61 - 65	C+	2,3	Lulus
56 - 60	C	2,0	Lulus
51 - 55	C-	1,7	Tidak Lulus
46 - 50	D	1	Tidak Lulus
0 - 45	E	0	Tidak Lulus

F. PERATURAN (TATA TERTIB)

1. Hadir di kelas tepat waktu sesuai dengan waktu yang ditetapkan/ disepakati. Hadir dalam perkuliahan tatap muka minimal 80% dari jumlah pertemuan ideal yaitu 14 pertemuan di luar UTS dan UAS.
2. Setiap mahasiswa berpartisipasi aktif dalam perkuliahan.
3. Toleransi keterlambatan adalah 10 menit. Jika melewati batas waktu toleransi maka boleh masuk ke dalam kelas tetapi tidak boleh mengisi daftar hadir.
4. Ada pemberitahuan jika tidak hadir dalam perkuliahan tatap muka.
5. Selama perkuliahan berlangsung, handphone dalam posisi *off* atau *silent*.
6. Selama perkuliahan secara daring tidak diperkenankan mematikan camera/off camera kecuali dalam kondisi tertentu dan sudah melalui izin sebelum perkuliahan dimulai.
7. Meminta izin (dengan cara mengangkat tangan) jika ingin berbicara, bertanya, menjawab, meninggalkan kelas atau keperluan lain.
8. Saling menghargai dan tidak membuat kegaduhan/gangguan/ kerusakan dalam kelas.
9. Tidak boleh ada plagiat dan bentuk pelanggaran norma lainnya.

G. REFERENSI

BUKU WAJIB

Neti Karnati, Manajemen Perkantoran (Analisis teori dan aplikasi dalam organisasi pendidikan), Banda Aceh: CV. Bunda Ratu, (2019).

BUKU PENDUKUNG

1. The Liang Gie. (2015). Administrasi Perkantoran Modern. Jogjakarta: Liberty.
2. Priansa, Doni Juni. Manajemen perkantoran : efektif, efisien, dan profesional. Bandung : Alfabeta. (2015).
3. Balacandran, V dan Chandrasekaran, V. (2009). Office Management. New Delhi: Tata McGraw Hill Education Private Limited.
4. Sedarmayanti. (2009). Dasar-dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran. Bandung: Penerbit Mandar Maju.
5. Badri Munir Sukoco. (2007). Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta: Penerbit Airlangga.
6. Zulkifli Amsyah. (2005). Manajemen Kearsipan. Jakarta; PT Gramedia.
7. E. Kosasih dan Ice Sutari. (2003). Surat Menyurat dan Menulis Surat Dinas dengan Benar. Bandung: Yrama Yuda.
8. Komarudin. (2000). Manajemen Kantor (Teori dan Praktek). Bandung: Trigen dan Karya.
9. Leffingwell, William H dan Robinson, Edwin M. (1950). Texbook Of Office Management. New York Toronto London: McGraw-Hill Book Company, Inc.
10. Mills, Geoffrey; Standingford, Oliver dan Appleby, Robert C. (1990). Manajemen Perkantoran Modern, (Terjemahan) Drs. F.X Budiyanto.

PERTE-MUAN KE	Sub-CPMK	Materi Perkuliahan/ Pokok Bahasan	Kegiatan Pembelajaran (<i>Learning Activities</i>)	Alokasi Waktu	Teknik * dan Instrumen Penilaian	Moda dan Referensi
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Mendeskripsikan kontrak perkuliahan dan pengantar perkuliahan. - Membedakan dan menjelaskan pengertian, maksud, tujuan, prinsip-prinsip, fungsi, jenis-jenis, dan ruang lingkup Manajemen Perkantoran; 	Rencana pembelajaran semester dan kontrak perkuliahan dan menjelaskan Konsep dasar manajemen perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah (<i>Direct Learning</i>) - Tanya Jawab 	4 x 50 Menit	Partisipasi diskusi dan Penilaian Rubrik.	<ul style="list-style-type: none"> - RPS - Laptop - Refrensi Buku
2.	Menjelaskan pengertian, peranan, ciri-ciri, ruang lingkup dari pekerjaan perkantoran, tugas-tugas manajer kantor, dan persyaratan manajer kantor;	Konsep dasar pekerjaan perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah (<i>Direct Learning</i>) - Tanya Jawab - Tugas <i>Case Based Learning</i> 	4 x 50 Menit	Partisipasi diskusi secara aktif dan Penilaian Rubrik.	Moda : Leptop Referensi : <ul style="list-style-type: none"> - Buku Refrensi Nomor 1,3,5,11 - Artikel jurnal relevan
3.	Menguasai pentingnya sistem perkantoran, pentingnya perencanaan sistem perkantoran, manfaat sistem perkantoran, azas-azas sistem perkantoran, manfaat sistem informasi manajemen, unsur-unsur sistem informasi manajemen, program sistem informasi manajemen dalam pendidikan, data dan informasi dalam pendidikan;	Sistem Perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> - Presentasi dan Diskusi Kelompok - Diskusi Kelompok (tanya jawab) - Tugas Individu 	4 x 50 Menit	Partisipasi diskusi secara aktif dan Penilaian Rubrik.	Moda : Leptop Referensi : <ul style="list-style-type: none"> - Buku Refrensi Nomor 1,3,5,11 - Artikel jurnal relevan
4.	Memahami pengertian pengorganisasian	Pengorganisasian perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> - Presentasi dan Diskusi Kelompok 	4 x 50 Menit	Partisipasi secara aktif	Moda : Leptop Referensi :

PERTE-MUAN KE	Sub-CPMK	Materi Perkuliahan/ Pokok Bahasan	Kegiatan Pembelajaran (<i>Learning Activities</i>)	Alokasi Waktu	Teknik * dan Instrumen Penilaian	Moda dan Referensi
	perkantoran dan azas-azas organisasi kantor, serta penyusunan struktur organisasi, karakteristik struktur organisasi, sentralisasi dan spesialisasi pekerjaan perkantoran;		- Diskusi Kelompok (tanya jawab) - Tugas Individu		diskusi dan Tugas Mandiri	- Buku Refrensi Nomor 1,3,5,11 - Artikel jurnal relevan
5.	Memahami pengertian sekretaris dan kesekretariatan, tugas sekretaris pimpinan dengan sekretaris organisasi, dan dapat menguraikan tugas sekretaris pribadi dan sekretaris organisasi;	Konsep sekretaris dan kesekretariatan	- Presentasi dan Diskusi Kelompok - Diskusi Kelompok (tanya jawab) - Tugas Individu	4 x 50 Menit	Partisipasi secara aktif diskusi dan Tugas Mandiri.	Moda : Leptop Referensi : - Buku Refrensi Nomor 1,3,5,11 - Artikel jurnal relevan
6.	Mempraktikan jenis-jenis tanda baca dalam bahasa Indonesia, penulisan huruf kapital sesuai EYD, serta cara-cara penulisan kalimat menurut EYD;	Tata tulis bahasa Indonesia menurut EYD	- Presentasi dan Diskusi Kelompok - Diskusi Kelompok (tanya jawab) - Tugas Individu (<i>Case Based Learning</i>)	4 x 50 Menit	Partisipasi secara aktif diskusi dan Tugas Mandiri.	Moda : Leptop Referensi : - Buku Refrensi Nomor 1,3,5,11 - Artikel jurnal relevan
7.	Menyusun laporan manajerial beserta syarat-syarat dan langkah-langkah pembuatan laporan manajerial;	Laporan manajerial perkantoran	- Presentasi dan Diskusi Kelompok - Diskusi Kelompok (tanya jawab) - Tugas Individu (<i>Case Based Learning</i>)	4 x 50 Menit	Partisipasi secara aktif diskusi dan Tugas Mandiri.	Moda : Leptop Referensi : - Buku Refrensi Nomor 1,3,5,11 - Artikel jurnal relevan
8.	UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)		Konsep dan pengelolaan kearsipan	4 x 50 Menit	Teknik: Tes dan Ujian Tertulis	Moda : Leptop Open Book
9.	Memahami pengertian, jenis, pengelolaan, langkah-langkah penyusutan, perlengkapan kearsipan, dan karakteristik kearsipan yang	Manajemen Kearsipan	- Praktisi Mengajar - Presentasi dan Diskusi Kelompok - Diskusi Kelompok (tanya jawab)	4 x 50 Menit	Partisipasi secara aktif diskusi, Penilaian kelompok	Moda : Leptop Referensi : - Buku Refrensi Nomor 1,3,5,11 - Artikel jurnal relevan

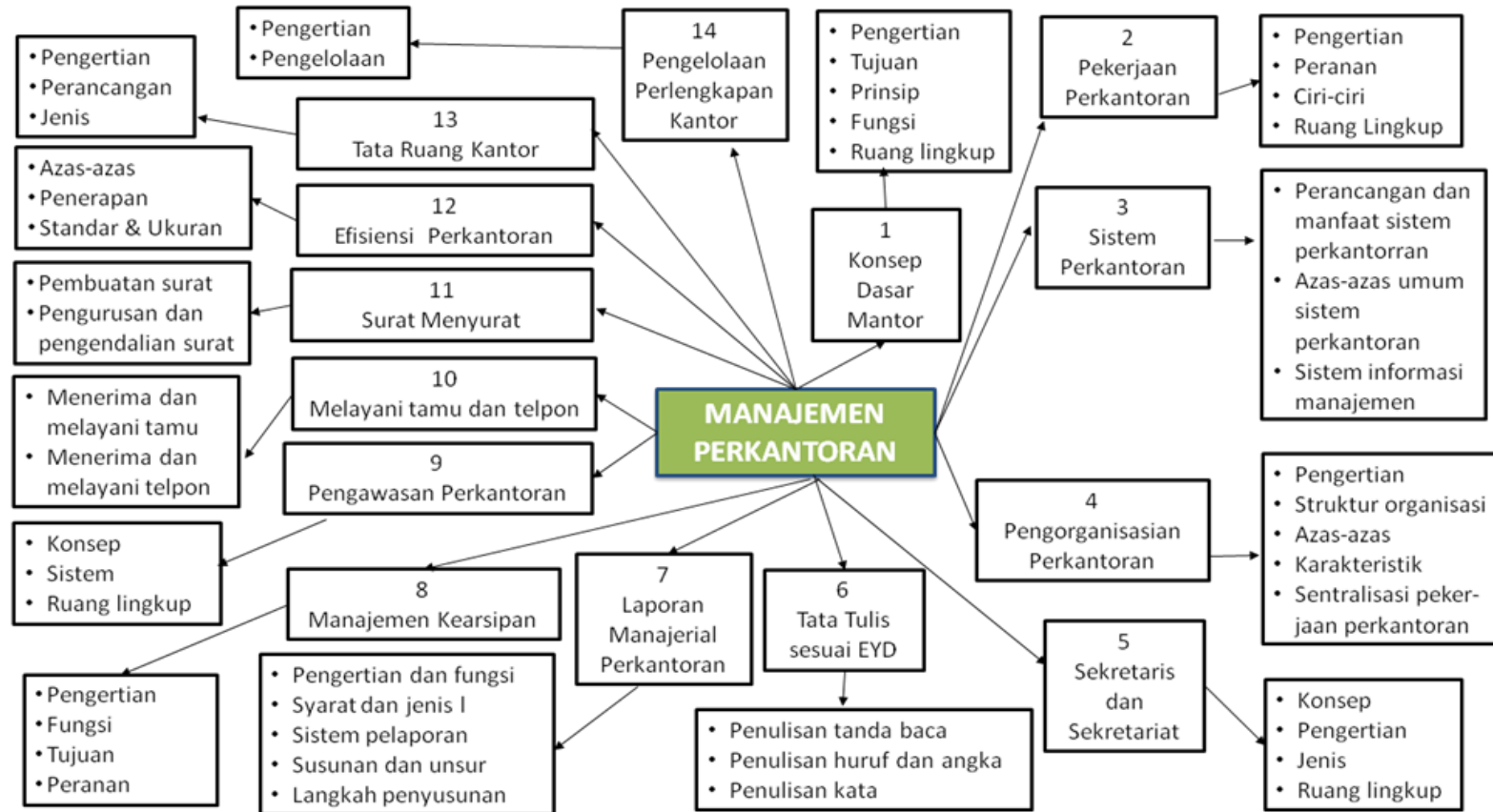
PERTE-MUAN KE	Sub-CPMK	Materi Perkuliahan/ Pokok Bahasan	Kegiatan Pembelajaran (<i>Learning Activities</i>)	Alokasi Waktu	Teknik * dan Instrumen Penilaian	Moda dan Referensi
	efektif, cara penyimpanan arsip, dan digitallisasi kearsipan;		- Tanya Jawab - Tugas <i>Team Based Project</i>			
10.	- Memahami pengertian pengawasan perkantoran, sistem perkantoran, ruang lingkup pengawasan perkantoran, kondisi-kondisi yang mempengaruhi pengawasan kantor yang efektif; - Menyusun formulir pengendalian pengawasan perkantoran;	Pengawasan perkantoran	- Presentasi dan Diskusi Kelompok - Diskusi Kelompok (tanya jawab) - Tugas Individu (<i>Case Based Learning</i>)	4 x 50 Menit	Partisipasi secara aktif diskusi, Penilaian kelompok	Moda : Leptop Referensi : - Buku Refrensi Nomor 1,3,5,11 - Artikel jurnal relevan
11.	Menguasai persyaratan penerimaan tamu, langkah-langkah menerima tamu, karakteristik tamu yang bisa diterima, tata cara menerima tamu dan menerima telpon di kantor;	Pelayanan tamu dan telepon di kantor	- Presentasi dan Diskusi Kelompok - Diskusi Kelompok (tanya jawab) - Tugas Individu	4 x 50 Menit	Partisipasi secara aktif diskusi, Penilaian kelompok	Moda : Leptop Referensi : - Buku Refrensi Nomor 1,3,5,11 - Artikel jurnal relevan
12.	Menguasai dan mempraktikan teknis surat-menyurat kedinasan;	Surat-menyurat (korespondensi)	- Presentasi dan Diskusi Kelompok - Diskusi Kelompok (tanya jawab) - Tugas Individu	4 x 50 Menit	Partisipasi secara aktif diskusi, Penilaian kelompok	Moda : Leptop Referensi : - Buku Refrensi Nomor 1,3,5,11 - Artikel jurnal relevan
13.	Menguasai karakteristik tata ruang kantor yang efektif, menata ruang kantor, jenis tata ruang kantor, dan persyaratan lingkungan fisik kantor pendidikan yang baik;	Konsep efisiensi perkantoran	- Presentasi dan Diskusi Kelompok - Diskusi Kelompok (tanya jawab) - Tugas Individu	4 x 50 Menit	Partisipasi secara aktif diskusi, Penilaian kelompok	Moda : Leptop Referensi : - Buku Refrensi Nomor 1,3,5,11 - Artikel jurnal relevan

PERTE-MUAN KE	Sub-CPMK	Materi Perkuliahan/ Pokok Bahasan	Kegiatan Pembelajaran (<i>Learning Activities</i>)	Alokasi Waktu	Teknik * dan Instrumen Penilaian	Moda dan Referensi
14.	Menguasai karakteristik tata ruang kantor yang efektif, pentingnya menata ruang kantor, jenis tata ruang kantor, persyaratan lingkungan fisik kantor pendidikan yang baik, penyusunan perabot kantor dengan benar;	Tata Ruang Kantor	<ul style="list-style-type: none"> - Presentasi dan Diskusi Kelompok - Diskusi Kelompok (tanya jawab) - Tugas Individu 	4 x 50 Menit	Partisipasi secara aktif diskusi, Penilaian kelompok	Moda : Leptop Referensi : <ul style="list-style-type: none"> - Buku Refrensi Nomor 1,3,5,11 - Artikel jurnal relevan
15.	Menguasai apa saja pengelolaan perlengkapan kantor, mulai dari jenis-jenis perlengkapan kantor, mesin kantor, ruang lingkup perlengkapan kantor, perencanaan, pengelolaan, dan pengawasan perlengkapan kantor;	Pengelolaan Perlengkapan kantor	<ul style="list-style-type: none"> - Presentasi dan Diskusi Kelompok - Diskusi Kelompok (tanya jawab) - Tugas Individu 	4 x 50 Menit	Partisipasi secara aktif diskusi, Penilaian kelompok	Moda : Leptop Referensi : <ul style="list-style-type: none"> - Buku Refrensi Nomor 1,3,5,11 - Artikel jurnal relevan
16.	UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)		<i>Project Based Learning</i>	4 x 50 Menit	Teknik: Tes dan Ujian Tertulis	Moda : Leptop Open Book

)* Tes atau Non Tes

Lampiran: RPS

1. Matriks Organisasi Mata Kuliah / Peta Konsep



LEMBAR PENILAIAN PRESENTASI

Program studi :
 Mata kuliah :
 Semester :
 Nama mahasiswa :
 Tugas/produk :
 Tanggal penilaian :

No	Aspek yang dinilai	Bobot (%)	Skor (1-5)	Nilai (bobotxskor)
1	Kemampuan berkomunikasi	15		
2	Penguasaan materi	30		
3	Kemampuan menjawab pertanyaan	20		
4	Penggunaan media	20		
5	Sikap/Kepribadian (tampilan/semangat/keramahan/ kerjasama)	15		
Jumlah		100		
Nilai rata-rata (akhir)				

Keterangan:

- 1= sangat kurang
- 2= kurang
- 3= cukup
- 4= baik
- 5= sangat baik

Jakarta,
 Penilai,

.....

LEMBAR PENILAIAN PRODUK

Program studi :
 Mata kuliah :
 Semester :
 Nama mahasiswa :
 Tugas/produk :
 Tanggal penilaian :

No	Aspek yang dinilai	Bobot (%)	Skor (1-5)	Nilai (bobotxskor)
1				
2				
3				
4				
5				
Jumlah				
Nilai rata-rata (akhir)				

Keterangan: 1= sangat kurang, 2= kurang, 3= cukup, 4= baik, 5= sangat baik

Jakarta,
 Penilai,

.....

LEMBAR PENILAIAN SIKAP/KEPRIBADIAN

Program studi :
 Mata kuliah :
 Semester :
 Nama mahasiswa :
 Tugas/produk :
 Tanggal penilaian :

No	Aspek yang dinilai	NILAI
1	Keaktifan/partisipasi	
2	Kejujuran	
3	Displin	
4	Tanggung jawab	
5	Kerjasama	
NILAI RATA-RATA		

Keterangan: 1= sangat kurang, 2= kurang, 3= cukup, 4= baik, 5= sangat baik

Jakarta,
 Penilai,

.....