

Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: D-3 Administrasi Perkantoran
Mata Kuliah	: Pengantar Kesekretarisan
Bobot sks	: 3 sks
Kode Mata Kuliah	: 8143-331-2
Kode Seksi	:
Bentuk/Sifat	: Teori
Pra-Syarat (jika ada)	: -
Semester	: Ganjil
Periode Kuliah	: September-Desember
Jumlah Pertemuan	: 16 x 100 menit
Jadwal Kuliah	:
Ruang Kuliah	:

*) coret yang tidak perlu

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa memiliki pengetahuan dan pemahaman terhadap berbagai aspek yang berhubungan dengan kesekretarisan yang meliputi hakikat sekretaris dan keterampilan yang harus dimiliki oleh seorang sekretaris. Untuk mencapai tujuan di atas materi yang diberikan berupa, deskripsi kesekretarisan, fungsi dan peranan sekretaris, persyaratan dan kiat-kiat sekretaris profesional, etika dan etiket sekretaris, kiat-kiat sekretaris profesional, tugas dan tanggung jawab sekretaris, serta keterampilan-keterampilan yang harus dimiliki seorang sekretaris yang meliputi: berkomunikasi melalui telepon, menerima tamu, mengatur dan membuat agenda kerja pimpinan, mengatur perjalanan dinas pimpinan, mengelola dokumen, pengarsipan dari mulai menyimpan sampai menemukan kembali, mengelola dan membuat kas kecil, mempersiapkan pertemuan, teknik menyusun notula, dan mempersiapkan presentasi.



B. CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL) YANG DIBEBANKAN DALAM MATAKULIAH

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Sikap	<ol style="list-style-type: none">1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;3. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;4. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;5. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;6. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;7. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;8. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;9. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;10. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan; dan11. Menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya
Keterampilan umum	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;2. Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur;3. Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapannya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri;4. Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<p>secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;</p> <ol style="list-style-type: none">5. Mampu bekerja sama, berkomunikasi dan berinovatif dalam pekerjaannya;6. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;7. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggungjawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri; dan8. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
Pengetahuan	<ol style="list-style-type: none">1. Konsep teoritis administrasi dan manajemen secara umum2. Konsep, prinsip dan teknik kegiatan administrasi perkantoran meliputi:<ol style="list-style-type: none">1) Manajemen kearsipan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen.2) Korespondensi serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural didalam organisasi bisnis maupun pemerintahan.3) Pelayanan prima dan public speaking3. Prinsip dan teknik komunikasi yang baik dan efektif baik lisan maupun tulisan dengan menggunakan Bahasa Indonesia dan minimal 1 Bahasa Internasional atau minimal 1 bahasa asing lainnya.4. Konsep dan teknik teknologi informasi termutakhir yang menunjang kegiatan administrasi perkantoran dan komunikasi.5. Konsep umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi dan manajemen sumberdaya manusia6. Pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	7. Prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran;
Keterampilan Khusus	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu membuat berbagai jenis surat bisnis atau dinas secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan;2. Mampu mengelola dokumen meliputi kegiatan mengumpulkan, mengelompokkan, menyimpan, memelihara dan menyediakan informasi dengan cepat dan akurat sesuai dengan standar operasional prosedur meliputi:<ol style="list-style-type: none">1) Arsip dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>;2) Surat elektronik dan surat konvensional;3) Informasi bisnis lainnya yang diperoleh dari berbagai sumber (media cetak, elektronik, internet) sesuai kebutuhan organisasi;3. Mampu mengelola kegiatan pimpinan, meliputi:<ol style="list-style-type: none">1) Perjalanan dinas pimpinan yang memuat informasi lengkap dan terkini meliputi perjalanan dinas domestik maupun luar negeri;2) Jadwal kegiatan pimpinan yang memuat informasi lengkap dan terkini baik secara konvensional maupun dengan memanfaatkan teknologi secara efektif;4. Mampu mengidentifikasi, merencanakan, dan menyediakan berbagai kebutuhan dalam penyelenggaraan rapat secara akurat dan terperinci sesuai dengan jenis rapat/pertemuan yang dilakukan;5. Mampu menerjemahkan instruksi pimpinan menjadi naskah surat, dokumen, dan bentuk informasi yang lengkap dan akurat;6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<p>benar dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat menengah;</p> <ol style="list-style-type: none">7. Mampu berbicara di depan publik sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang diberikan untuk menciptakan citra dan reputasi yang baik di masyarakat;8. Mampu memberikan pelayanan terbaik (pelayanan prima) dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggungjawabnya sesuai dengan standar operasional Prosedur (SOP)9. Mampu mengelola dan membuat laporan kas kecil (Petty Cash) secara periodik sesuai dengan SOP organisasi;10. Mampu menyusun laporan kegiatan/proyek secara tepat atas permintaan pimpinan;11. Mampu mempersiapkan bahan presentasi dan menyajikannya secara menarik dan berkualitas dengan memanfaatkan teknologi informasi;12. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan:<ol style="list-style-type: none">1) Sarana komunikasi (telepon, faksimili, email, dan perangkat lunak komunikasi terkini);2) Peralatan kantor sesuai jenis dan fungsinya untuk menjalankan tugas profesinya;3) Program aplikasi berbasis teknologi informasi dengan: mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, <i>desktop publishing</i>, dan pengolah arsip digital;13. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan Kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).



C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Hakikat Sekretaris	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian sekretaris2. Fungsi sekretaris3. Jenis-jenis jabatan sekretaris4. Tugas-tugas sekretaris5. Syarat sekretaris6. Cara Kerja sekretaris
2. Etiket Sekretaris	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian etika, etiket dan kode etik2. Memupuk rasa percaya diri3. Membangun sikap disiplin diri4. Etika masuk kantor5. Etika pergaulan6. Etika berpakaian7. Etika berbicara
3. Berkomunikasi melalui telepon	<ol style="list-style-type: none">1. Persiapan bertelepon2. Menerima telepon3. Mencatat pesan telepon4. Mentranfer hubungan telepon5. Menerima dan menyampaikan pesan6. Menelepon7. Telephone alphabeth
4. Menerima Tamu	<ol style="list-style-type: none">1. Etiket menerima tamu2. Jenis-jenis tamu3. Mencatat identitas tamu4. Melayani tamu5. Membuat dan membatalkan perjanjian6. Bingkisan untuk tamu
5. Mengatur dan membuat agenda kerja pimpinan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian agenda kerja2. Menjadwalkan perjanjian3. Kalender perjanjian4. Macam agenda kerja5. Menyusun agenda kerja
6. Mengatur Perjalanan Dinas	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian perjalanan dinas2. Merencanakan perjalanan3. Persiapan dokumen4. Merencanakan transfortasi dan akomodasi5. Merencanakan keuangan6. Membuat jadwal perjalanan dinas
7. Mengelola Dokumen	Mengelola surat masuk Sistem buku agenda dan Kartu kendali
8. Mengelola Dokumen	Mengelola Surat keluar sistem agenda dan kartu kendali
9. Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian arsip, kearsipan dan dokumen



BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
	2. Sarana menata arsip 3. Peralatan mengarsip 4. Menata arsip sistem alphabeth
10. Pengarsipan	1. Menata arsip sistem tanggal 2. Menata arsip sistem wilayah 3. Menata arsip sistem masalah 4. Menata arsip sistem nomor
11. Mengelola dan membuat laporan kas kecil	1. Pengertian kas kecil 2. Perlengkapan kas kecil 3. Jalur pengisian dana 4. Kas kecil sistem imprest 5. Kas kecil sistem fluktuasi
12. Mempersiapkan pertemuan	1. Pengertian rapat 2. Tujuan rapat 3. Persiapan rapat 4. Pelaksanaan rapat 5. Tipe-tipe peserta rapat 6. Tipe pemimpin rapat 7. Pengendalian rapat
13. Teknik Menyusun Notula	1. Pengertian notula 2. Kegunaan notula 3. Bentuk –bentuk notula 4. Membuat notula
14. Mempersiapkan presentasi	1. Pengertian presentasi 2. Langkah-langkah mempersiapkan presentasi 3. Melaksanakan presentasi

D. KEGIATAN PEMBELAJARAN (METODE)

Pembelajaran dilaksanakan dengan *Student Center Learning*. Pada matakuliah ini, metode pembelajaran yang digunakan ialah *case based learning*, *project based learning*, dan lainnya.

1. *Case Based Learning*, kasus yang dibahas adalah :
 - a. Menganalisis dan mengidentifikasi tentang peran sekretaris serta komunikasi seorang sekretaris dalam perusahaan.
Dibuat dalam format essay dengan ketentuan:
 - 1) Pendahuluan berupa pengertian seorang sekretaris
 - 2) Kemudian peran penting seorang sekretaris dalam suatu perusahaan
 - 3) Keterampilan yang harus dimiliki seorang sekretaris



4) Cara berkomunikasi seorang sekretaris di perusahaan

2. *Project Based Learning*, Langkah-langkah pembelajarannya adalah:

- a. Pembelajaran dilaksanakan secara *online* (dalam jaringan)
- b. Ada dua (2) model pembelajaran daring yang dilaksanakan, yaitu :

1) *Synchronous* :

Yaitu interaksi/komunikasi secara langsung antara dosen dan mahasiswa (live) dengan memanfaatkan media video conference (zoom meeting, google meet, dan lain-lain) atau interaksi melalui chatting via aplikasi. Adapun interaksi yang dilakukan berupa :

- Presentasi
- Diskusi
- Tanya jawab

2) *Asynchronous* :

Yaitu interaksi/komunikasi secara tidak langsung (tertunda). Adapun interaksi yang dilakukan berupa :

- Mahasiswa melakukan presentasi, tanya jawab, serta diskusi melalui aplikasi siberling
- Mahasiswa mendengarkan materi melalui podcast yang telah disediakan
- Mahasiswa mengerjakan tugas
- Mahasiswa menganalisis dan menyelesaikan kasus.

c. Hasil pembelajaran dikur menggunakan instrument :

- 1) Portofolio
- 2) Pengamatan
- 3) Tes

Lampirkan instrumen penilaian dan/atau rubrik penilaiannya



E. MEDIA PEMBELAJARAN

Tuliskan media pembelajaran yang digunakan dalam matakuliah ini.

Perangkat Keras	Perangkat Lunak
1. White board	1. Zoom
2. Spidol	2. Classroom
3. Laptop	3. WhattsApp
4. LCD	4. Sibling
5. Handout	5. e-book
6. Buku	

F. TUGAS (TAGIHAN)

1. Test
2. Penilaian tugas

G. PENILAIAN

Metode:

Tes tulis, tes lisan, tes performance (unjuk kerja), portofolio, dll.

Instrumen

Lembar/soal tes, lembar penilaian kinerja, checklist, rating scale, lembar rubric, dll.

1. Komponen dan bobot penilaian dalam persentase:

(Komponen dan bobot penilaian terkait dengan CPMK yang ada dalam butir B).

- | | |
|------------------------|------|
| a. Sikap | 10 % |
| b. Keterampilan umum | 20 % |
| c. Keterampilan khusus | 20 % |
| d. Pengetahuan | 50 % |

2. Strategi penilaian:

- a. Tes (*tuliskan penilaian berdasarkan tes*).
- b. Non-tes (*tuliskan penilaian non-tes, misalnya produk akademik/portofolio seperti tertulis pada butir F, observasi, survei, partisipasi, dan presentasi*).



Strategi Penilaian	Aspek yang Dinilai			
	Sikap	Keterampilan Umum	Keterampilan Khusus	Pengetahuan
Tes prestasi (<i>Achievement test</i>)	○	◐	●	●
Penilaian Kinerja	◐	●	●	●
Portofolio	◐	●	◐	◐
Observasi	●	◐	◐	◐
Survei	●	◐	○	○
Data Longitudinal	◐	●	●	○
Data Administratif	◐	●	●	○
Review Eksternal	○	●	○	○

Esdal, Lars. Defining & Measuring Student-Centered Outcomes. Education Evolving, 2018, pp. 19.

Keterangan:

- Tidak digunakan dalam penilaian
 - ◐ Kadang digunakan dalam dalam kasus penilaian tertentu
 - Sering digunakan untuk menilai keterampilan yang dimaksud
- Sikap (mencakup Keterampilan Abad ke-21 yang relevan)
 - Keterampilan Umum (Mencakup Keterampilan Abad ke-21 dan Literasi digital yang relevan)
 - Strategi penilaian disesuaikan dengan aktivitas yang dilakukan mahasiswa dalam matakuliah.
 - Keterampilan Abad ke-21 menyesuaikan Permendikbud yang terdiri atas 6 C, yaitu: *Communication, Collaboration, Critical thinking, Creative thinking, Computational logic, Compassion dan Civic responsibility.*
3. Instrumen: *tuliskan jenis tes (misalnya pilihan ganda atau esai), instrumen dan rubrik penilaian produk akademik/portofolio yang digunakan. (Lampirkan instrumen dan rubrik penilaian dalam dokumen RPS ini)*

Rubrik merupakan panduan atau pedoman penilaian yang menggambarkan kriteria yang diinginkan dalam menilai atau memberi tingkatan dari hasil kinerja belajar mahasiswa. Rubrik terdiri dari dimensi atau aspek yang dinilai dan kriteria kemampuan hasil belajar mahasiswa ataupun indikator capaian belajar mahasiswa.



	Bentuk brntuk notula												
	Membuat notula												
15	Pengertian presentasi												
	Langkah-langkah mempersiapkan presentasi												
	Melaksanakan presentasi												

4. Kriteria penilaian/kelulusan

Mahasiswa dikategorikan lulus mata kuliah ini apabila memiliki nilai akhir minimal C berdasarkan rentang penilaian berikut ini:

Tingkat Penguasaan (%)	Huruf	Angka	Keterangan
86 – 100	A	4,0	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	Belum Lulus
46 – 50	D	1,0	Belum Lulus
0 – 45	E	0,0	Belum Lulus

H. KEBIJAKAN PERKULIAHAN

- a. Kehadiran : Mahasiswa yang tidak hadir, baik dengan pemberitahuan atau tidak, lebih dari 20% dari total pertemuan dianggap tidak lulus dan mendapat nilai E
- ...
- b. Keterlambatan :
 - Keterlambatan masuk kelas selama 1-10 menit diizinkan mengikuti perkuliahan.
 - Keterlambatan masuk kelas lebih dari 10 menit tidak diizinkan mengikuti perkuliahan.
 - Keterlambatan penyerahan tugas selama 1-7 hari dari tenggat waktu yang ditetapkan akan mendapat pengurangan nilai sebanyak 20 poin dari total 1-100 poin.
 - Keterlambatan penyerahan tugas selama lebih dari 7 hari dari tenggat waktu yang ditetapkan akan mendapatkan nilai 0



- c. Tidak mengikuti ujian/tidak menyerahkan tugas : Mahasiswa yang tidak mengikuti ujian atau tidak menyerahkan tugas tanpa pemberitahuan akan diberikan nilai D pada ujian/tugas tersebut.
- d. Kecurangan akademik : Mahasiswa wajib mematuhi standar aturan dan kebijakan tentang kejujuran akademik dan menghindari tindakan plagiarisme dan kecurangan dalam ujian. Tindakan plagiarisme dan kecurangan dalam ujian akan diberikan nilai E pada ujian tersebut.
- e. Etika di dalam kelas luring :
 - Mahasiswa tidak diperkenankan mengenakan pakaian yang memperlihatkan aurat (ketat/transparan).
 - Mahasiswa tidak menggunakan alat komunikasi untuk keperluan yang tidak terkait dengan pembelajaran.
 - Mahasiswa tidak membuat kegaduhan yang mengganggu ketertiban pembelajaran.
 - Mahasiswa menggunakan dresscode yang telah ditentukan oleh prodi D-3 Administrasi Perkantoran
 - Meminta izin (dengan cara mengangkat tangan) jika ingin berbicara, bertanya, menjawab, meninggalkan kelas atau keperluan lain
 - Saling menghargai dan tidak membuat kegaduhan/gangguan/ kerusakan dalam kelas
- f. Etika di dalam kelas daring :
 - Mahasiswa tidak diperkenankan mengenakan pakaian yang memperlihatkan aurat (ketat/transparan).
 - Mahasiswa wajib menampilkan identitas diri dalam bentuk tulisan, citra, atau video.
 - Mahasiswa wajib menyalakan fitur kamera ketika dalam *video conference*.
 - Mahasiswa tidak diperkenankan menyalakan *microphone* jika belum dipersilahkan.
 - Meminta izin (dengan cara mengklik fitur *raise hand*) jika ingin berbicara, bertanya, menjawab, meninggalkan kelas atau keperluan lain
 - Saling menghargai dan tidak membuat kegaduhan/gangguan/ kerusakan dalam kelas *online*

I. SUMBER (REFERENSI)



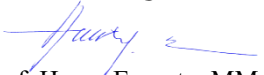


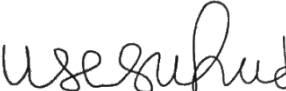
1. Syamsul, Anwar. *Kearsipaan*. Bandung: Titian Ilmu, 1997.
2. Endang, Sri. *Modul Merencanakan dan Melakukan Pertemuan/Rapat*. Jakarta: Erlangga, 2009.
3. Hendarto, Hartiti. *Menjadi sekretaris Profesional*. Jakarta: PPM, 2002.
4. Soejitno Irmin dan Abdul Rochim. *Etika Kantor*. Jakarta: Batavia Press.
5. Rozana, Cut. *Surat Menyurat dan komunikasi*. Bandung: Angkasa, 1994.
6. Sutrisno. *Mengatur Perjalanan Dinas Pimpinan*. Jakarta: Yudhistira, 2007.
7. Sutarto. *Sekretaris dan Tata Warkat*. Yogyakarta: UGM Press, 1980.
8. Revan Sys. *Surat Menyurat untuk Sekretaris*. Jakarta: Baturaja Press, 2004.
9. Widianti. *Administraasi Perkantoran*. Jakarta: Galaxi Puspa Mega, 2005.
10. Wilson, Kevin. *Administrative assistan's and Secretary's Hand book*. USA: Amacom, 2005.



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-3 ADMINISTRASI PERKANTORAN



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Pengantar Kesekretarisan	8143-331-2	3 SKS	2	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH  Prof. Henry Eryanto, MM Dr. Nuryetty Zain, MM Marsofiyati, S.Pd., M.Pd Munawaroh, SE., M.Si Dr. Widya Parimita SE., M.P.A Rizki Firdausi R.D	KOORDINATOR PROGRAM STUDI  Munawaroh, SE., M.Si	OTORISASI/PENGAWASAN/ GPJM FAKULTAS  Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	WAKIL DEKAN I  Usep Suhud, P.hD	TANGGAL REVISI
Capaian Pembelajaran	CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah (<i>tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja</i>)			
	CPL-1	Menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya		
	CPL-2	Konsep teoritis administrasi dan etika profesi secara umum.		



CPL-3	Mampu mengelola dokumen-dokumen dengan kegiatan mengumpulkan, mengelompokkan, menyimpan, memelihara dan menyediakan informasi dengan cepat dan akurat.
CPL-4	Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur.
Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)	
CPMK-1	Hakikat Sekretaris
CPMK-2	Etiket Sekretaris
CPMK-3	Berkomunikasi melalui telepon
CPMK-4	Menerima Tamu
CPMK-5	Mengatur dan membuat agenda kerja pimpinan
CPMK-6	Mengatur Perjalanan Dinas
CPMK-7	Mengelola Dokumen
CPMK-8	Mengelola Dokumen
CPMK-9	Pengarsipan
CPMK-10	Pengarsipan
CPMK-11	Mengelola dan membuat laporan kas kecil
CPMK-12	Mempersiapkan pertemuan
CPMK-13	Teknik Menyusun Notula
CPMK-14	Mempersiapkan presentasi
Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)	
Sub-CPMK-1.1	Mendeskripsikan pengertian sekretaris
Sub-CPMK-2.1	Mendeskripsikan pengertian etika, etiket dan kode etik
Sub-CPMK-3.1	Melakukan persiapan bertelepon
Sub-CPMK-4.1	Mendeskripsikan tamu
Sub-CPMK-5.1	Mendeskripsikan pengertian agenda kerja



Sub-CPMK-6.1	Mendeskripsikan perjalanan dinas						
Sub-CPMK-7.1	Mendeskripsikan surat masuk						
Sub-CPMK-8.1	Mendeskripsikan surat keluar						
Sub-CPMK-9.1	Mendeskripsikan arsip, kearsipan dan dokumen						
Sub-CPMK-10.1	Mendeskripsikan arsip sistem tanggal						
Sub-CPMK-11.1	Mendeskripsikan pengertian kas kecil sistem imprest dan fluktuasi						
Sub-CPMK-12.1	Mendeskripsikan pengertian rapat						
Sub-CPMK-13.1	Mendeskripsikan pengertian notula						
Sub-CPMK-14.1	Mendeskripsikan pengertian presentasi						
Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (beri tanda <input type="checkbox"/> atau arsiran)							
	Sub-CPMK-1.1						
CPMK-1	√						
CPMK-2	√						
CPMK-3	√						
CPMK-4	√						
CPMK-5	√						
CPMK-6	√						
CPMK-7	√						
CPMK-8	√						
CPMK-9	√						
CPMK-10	√						



	CPMK-11	√						
	CPMK-12	√						
	CPMK-13	√						
	CPMK-14	√						



RINCIAN RENCANA KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pekan Ke-	Sub-CPMK	Indikator	Materi Perkuliahan/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Metode Pembelajaran	Moda Pembelajaran		Alokasi Waktu	Penilaian		Referensi
					Luring	Daring		Strategi	Kriteria dan Rubrik	
1	Mendeskripsikan pengertian sekretaris	Mahasiswa mampu mengetahui hakikat sekretaris	1. Pengertian sekretaris 2. Fungsi sekretaris 3. Jenis-jenis jabatan sekretaris 4. Tugas-tugas sekretaris 5. Syarat sekretaris Cara Kerja sekretaris	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
2	Mendeskripsikan pengertian etika, etiket dan kode etik	Mahasiswa mengetahui etiket sekretaris	1. Pengertian etika, etiket dan kode etik 2. Memupuk rasa percaya diri 3. Membangun sikap disiplin diri 4. Etika masuk kantor 5. Etika pergaulan 6. Etika berpakaian 7. Etika berbicara Etiket terhadap atasan	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		



3.	Melakukan persiapan bertelepon	Mahasiswa mengetahui cara berkomunikasi melalui telepon	<ol style="list-style-type: none">1. Persiapan bertelepon2. Menerima telepon3. Mencatat pesan telepon4. Menranfer hubungan telepon5. Menerima dan menyampaikan pesan6. Menelepon Telephone alphabeth	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
4.	Mendeskripsikan tamu	Mahasiswa mampu melakukan penerimaan tamu	<ol style="list-style-type: none">1. Etiket menerima tamu2. Jenis-jenis tamu3. Mencatat identitas tamu4. Melayani tamu5. Membuat dan membatalkan perjanjian6. Bingkisan untuk tamu	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		



5.	Mendeskripsikan pengertian agenda kerja	Mahasiswa mampu mengatur dan membuat agenda kerja pimpinan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian agenda kerja2. Menjadwalkan perjanjian3. Kalender perjanjian4. Macam agenda kerja5. Menyusun agenda kerja	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
6.	Mendeskripsikan perjalanan dinas	Mahasiswa mampu mengatur perjalanan dinas	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian perjalanan dinas2. Merencanakan perjalanan3. Persiapan dokumen4. Merencanakan transportasi dan akomodasi5. Merencanakan keuangan6. Membuat jadwal perjalanan dinas	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		



7.	Mendeskripsikan surat masuk	Mahasiswa mampu mengelola dokumen	1. Mengelola surat masuk Sistem buku agenda dan Kartu kendali	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
8.	UTS									
9.	Mendeskripsikan surat keluar	Mahasiswa mampu mengelola dokumen	1. Mengelola Surat keluar sistem agenda dan kartu kendali	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
10.	Mendeskripsikan arsip, kearsipan dan dokumen	Mahasiswa mampu melakukan pengarsipan	1. Pengertian arsip, kearsipan dan dokumen 2. Sarana menata arsip 3. Peralatan mengarsip 4. Menata arsip sistem alphabeth	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		



11.	Mendeskripsikan arsip sistem tanggal	Mahasiswa mampu melakukan pengarsipan	1. Menata arsip sistem tanggal 2. Menata arsip sistem wilayah 3. Menata arsip sistem masalah Menata arsip sistem nomor	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
12.	Mendeskripsikan pengertian kas kecil sistem imprest dan fluktuasi	Mahasiswa mampu mengelola dan membuat laporan kas kecil	1. Pengertian kas kecil 2. Perlengkapan kas kecil 3. Jalur pengisian dana 4. Kas kecil sistem imprest Kas kecil sistem fluktuasi	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
13.	Mendeskripsikan pengertian rapat	Mahasiswa mampu mempersiapkan pertemuan	1. Pengertian rapat 2. Tujuan rapat 3. Persiapan rapat 4. Pelaksanaan rapat 5. Tipe-tipe peserta rapat 6. Tipe pemimpin rapat Pengendalian rapat	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		



14.	Mendeskripsikan pengertian notula	Mahasiswa mampu melakukan teknik menyusun notula	1. Pengertian notula 2. Kegunaan notula 3. Bentuk –bentuk notula 4. Membuat notula	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
15.	Mendeskripsikan pengertian presentasi	Mahasiswa mampu mempersiapkan presentasi	1. Pengertian presentasi 2. Langkah-langkah mempersiapkan presentasi 3. Melaksanakan presentasi	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		

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.