	RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
---	--

Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: D-3 Administrasi Perkantoran
Mata Kuliah	: Pengantar Ilmu Administrasi
Bobot sks	: 3 sks
Kode Mata Kuliah	: 8143-331-2
Kode Seksi	:
Bentuk/Sifat	: Teori
Pra-Syarat (jika ada)	: -
Semester	: Genap
Periode Kuliah	: Maret-Agustus
Jumlah Pertemuan	: 16 x 150 menit
Jadwal Kuliah	:
Ruang Kuliah	:

*) coret yang tidak perlu

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Topik yang dibahas adalah Sejarah Administrasi Dan Memahami Sudut Pandang Administrasi, Pengertian Administrasi Dan Hakekat Administrasi, Prinsip-prinsip Administrasi, Kriteria Pokok Administrasi Dan Penataan Administrasi, Fungsi-fungsi Administrasi Dan Unsur-unsur Administrasi, Kaitan Komunikasi Dengan Administrasi Dan Pengertian Komunikasi, Faktor-faktor Terjadinya Komunikasi Dan Komunikasi Yang Efektif, Proses

Komunikasi dan Komunikasi Manajemen, Kepemimpinan Dalam Administrasi, Definisi Kepemimpinan dan Macam- macam Kepemimpinan Kualitas Kepemimpinan dan Sumber Potensi Kepemimpinan, Kepemimpinan dan Kewenangan, Sumber Kewenangan dan Bentuk Kewenangan, Teori Kepemimpinan dan Teori Sifat, Teori Perilaku dan Teori Kepemimpinan Situasional, dan Birokrasi Pemerintahan.



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 bertanggung jawab 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 secara akurat dan sah serta



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<p>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 memiliki kemampuan pemahaman Mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Sejarah Administrasi Dan Memahami Sudut Pandang Administrasi2. Mampu memiliki kemampuan pemahaman mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Pengertian Administrasi Dan Hakekat Administrasi3. Mampu memiliki kemampuan pemahaman Mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Prinsip-prinsip Administrasi4. Mampu memiliki kemampuan pemahaman Mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Kriteria Pokok Administrasi Dan Penataan Administrasi5. Mampu memiliki kemampuan pemahaman Mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Fungsi-fungsi Administrasi Dan Unsur-unsur Administrasi6. Mampu memiliki kemampuan pemahaman Mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Kaitan Komunikasi Dengan Administrasi Dan Pengertian Komunikasi7. Mampu memiliki kemampuan pemahaman Mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Faktor-faktor Terjadinya Komunikasi Dan Komunikasi Yang Efektif8. Mampu memiliki kemampuan pemahaman Mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Proses Komunikasi dan Komunikasi Manajemen9. Mampu memiliki kemampuan pemahaman menganalisis tentang: Kepemimpinan Dalam Administrasi, Definisi Kepemimpinan dan Macam-macam Kepemimpinan10. Mampu memiliki kemampuan pemahaman menganalisis tentang: Kualitas Kepemimpinan dan Sumber Potensi Kepemimpinan11. Mampu memiliki kemampuan pemahaman tentang: Kepemimpinan dan Kewenangan, Sumber Kewenangan dan Bentuk Kewenangan



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<ol style="list-style-type: none">12. Mampu memiliki kemampuan pemahaman Menganalisis tentang: Teori Kepemimpinan dan Teori Sifat13. Mampu memiliki kemampuan pemahaman Menganalisis tentang: Teori Perilaku dan Teori Kepemimpinan Situasional14. Mampu memiliki kemampuan pemahaman Menganalisis tentang: Birokrasi Pemerintahan

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Sejarah Administrasi Dan Memahami Sudut Pandang Administrasi	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian Administrasi2. Sejarah Administrasi3. Perkembangan Administrasi di Indonesia4. Sudut Pandang Administrasi5. Perkembangan Adminstrasi sebagai Seni6. Perkembangan Administrasi sebagai Ilmu
2. Pengertian Administrasi Dan Hakekat Administrasi	<ol style="list-style-type: none">1. Hakikat Administrasi2. Struktur Organisasi3. Jenis Jenis Administrasi
3. Prinsip-Prinsip Administrasi	<ol style="list-style-type: none">1. Jenis–Jenis Administrasi2. Prinsip–Prinsip Administrasi3. Unsur–Unsur Administrasi
4. Kriteria Pokok Administrasi Dan Penataan Administrasi	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian dari Kriteria Pokok Administrasi2. Jenis-jenis Kriteria Pokok Administrasi3. Penataan Administrasi
5. Fungsi-Fungsi Administrasi	<ol style="list-style-type: none">1. Fungsi Admininstrasi Perkantoran2. Fungsi administrasi Keuangan3. Fungsi Umum Administrasi Kepegawaian4. Fungsi administrasi publik5. Fungsi administrasi pembangunan6. Unsur – Unsur Administrasi
6. Kaitan Komunikasi Dengan Administrasi Dan Pengertian Komunikasi	<ol style="list-style-type: none">1. Kaitan Komunikasi2. Pengertian Komunikasi
7. Faktor-faktor Terjadinya Komunikasi Dan Komunikasi Yang Efektif	<ol style="list-style-type: none">1. Sejarah Komunikasi2. Faktor Pendukung Komunikasi3. Faktor Penghambat Komunikasi4. Komunikasi Yang Efektif



BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
8. Proses Komunikasi dan Komunikasi Manajemen	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian Komunikasi Menurut Para Ahli dan Secara Umum2. Proses Komunikasi3. Model Model Komunikasi4. Faktor Yang Mempengaruhi Komunikasi5. Fungsi Dan Ruang Lingkup Manajemen Komunikasi Dalam Bisnis6. Tujuan Manajemen Komunikasi7. Bentuk dan Contoh Manajemen Komunikasi
9. Kepemimpinan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian Kepemimpinan2. Macam-Macam Kepemimpinan3. Fungsi Kepemimpinan4. Tugas Kepemimpinan5. Teori Kepemimpinan6. Prinsip-Prinsip Kepemimpinan7. Pendekatan dalam Kepemimpinan8. Syarat-Syarat Kepemimpinan
10. Kualitas Kepemimpinan dan Sumber Potensi Kepemimpinan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian Kualitas Menurut Para Ahli2. Hakikat Kualitas Kepemimpinan3. Manfaat dari Pemimpin yang Berkualitas4. Ciri-ciri Potensi Pemimpinan yang Baik5. Hal-Hal Yang Menjadi Penghambat Berkembangnya Potensi Seorang Pemimpin
11. Kepemimpinan Dan Kewenangan, Sumber Kewenangan, Dan Bentuk Kewenangan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian Kewenangan2. Macam-Macam Wewenang3. Aspek Kewenangan4. Sumber dan Bentuk Kewenangan
12. Teori Kepemimpinan dan Teori Sifat	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian Kepemimpinan2. Teori-teori Kepemimpinan3. Pendekatan Studi Kepemimpinan
13. Teori Perilaku Dan Teori Kepemimpinan Situasional	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian Teori Perilaku2. Bentuk-Bentuk Perilaku3. Penerapan dari Studi Kepemimpinan Michigan dalam Teori Perilaku4. Bentuk-Bentuk Perubahan Perilaku5. Teori dan Model Kepemimpinan Situasional
14. Birokrasi Pemerintahan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian Birokrasi dan Birokrasi Pemerintahan2. Ciri - Ciri Birokrasi3. Jenis – Jenis Birokrasi4. Tujuan Birokrasi5. Fungsi Birokrasi Peran Birokrasi Pemerintahan6. Karakteristik birokrasi pemerintahan



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 Ilmu Administrasi serta tentang Unsur-Unsur Kepemimpinan dan Birokrasi.
Dibuat dalam format essay dengan ketentuan:
 - 1) Pendahuluan berupa pengertian ilmu administrasi
 - 2) Kemudian peran penting Ilmu Administrasi
 - 3) Keterampilan yang harus dimiliki dalam mengelola administrasi
 - 4) Kepemimpinan dan Komunikasi
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 video 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. Sibering
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 (Achievement test)	○	◐	●	●



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.

Tujuan penilaian menggunakan rubrik:

- Memperjelas dimensi atau aspek dan tingkatan penilaian dari capaian pembelajaran mahasiswa;
- dapat menjadi pendorong atau motivator bagi mahasiswa untuk mencapai capaian pembelajarannya.

Rubrik dapat bersifat menyeluruh atau berlaku umum dan dapat juga bersifat khusus atau hanya berlaku untuk suatu topik tertentu atau suatu capaian pembelajaran tertentu.



	Teori-teori Kepemimpinan																				
	Pendekatan Studi Kepemimpinan																				
14	Pengertian Teori Perilaku																				
	Bentuk-Bentuk Perilaku																				
	Penerapan dari Studi Kepemimpinan Michigan dalam Teori Perilaku																				
	Bentuk-Bentuk Perubahan Perilaku																				
	Teori dan Model Kepemimpinan Situasional																				
15	Pengertian Birokrasi dan Birokrasi Pemerintahan																				
	Ciri - Ciri Birokrasi																				
	Jenis – Jenis Birokrasi																				
	Tujuan Birokrasi																				
	Fungsi Birokrasi Peran Birokrasi Pemerintahan																				
	Karakteristik birokrasi pemerintahan																				

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)

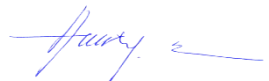


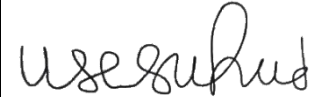
1. Darmanto, dkk. Pengantar Ilmu Administrasi. 2019. Tangerang: Universitas Terbuka



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



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Pengantar Ilmu Administrasi		3 SKS	2	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH  Prof. Dr. Henry Eryanto, M.M.	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	Mengdeskripsikan Pengertian Ilmu Administrasi beserta fungsi dan unsur yang terdapat dalam mata mata kuliah tersebut		
	CPL-2	Konsep teoritis Administrasi, Kepemimpinan, Komunikasi dan Birokrasi Secara Umum		



	CPL-3	Mampu Memahami dan Mendeskripsikan Administrasi, Kepemimpinan, Komunikasi dan Birokrasi
	CPL-4	Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur.
Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)		
	CPMK-1	Sejarah Administrasi Dan Memahami Sudut Pandang Administrasi
	CPMK-2	Pengertian Administrasi Dan Hakekat Administrasi
	CPMK-3	Prinsip-prinsip Administrasi
	CPMK-4	Kriteria Pokok Administrasi Dan Penataan Administrasi
	CPMK-5	Fungsi-fungsi Administrasi Dan Unsur-unsur Administrasi
	CPMK-6	Kaitan Komunikasi Dengan Administrasi Dan Pengertian Komunikasi
	CPMK-7	Faktor-faktor Terjadinya Komunikasi Dan Komunikasi Yang Efektif
	CPMK-8	Proses Komunikasi dan Komunikasi Manajemen
	CPMK-9	Kepemimpinan Dalam Administrasi, Definisi Kepemimpinan dan Macam- macam Kepemimpinan
	CPMK-10	Kualitas Kepemimpinan dan Sumber Potensi Kepemimpinan
	CPMK-11	Kepemimpinan dan Kewenangan, Sumber Kewenangan dan Bentuk Kewenangan
	CPMK-12	Teori Kepemimpinan dan Teori Sifat
	CPMK-13	Teori Perilaku dan Teori Kepemimpinan Situasional
	CPMK-14	Birokrasi Pemerintahan
Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)		
	Sub-CPMK-1.1	Sejarah Administrasi Dan Memahami Sudut Pandang Administrasi
	Sub-CPMK-2.1	Pengertian Administrasi Dan Hakekat Administrasi
	Sub-CPMK-3.1	Prinsip-prinsip Administrasi
	Sub-CPMK-4.1	Kriteria Pokok Administrasi Dan Penataan Administrasi
	Sub-CPMK-5.1	Fungsi-fungsi Administrasi Dan Unsur-unsur Administrasi



Sub-CPMK-6.1	Kaitan Komunikasi Dengan Administrasi Dan Pengertian Komunikasi						
Sub-CPMK-7.1	Faktor-faktor Terjadinya Komunikasi Dan Komunikasi Yang Efektif						
Sub-CPMK-8.1	Proses Komunikasi dan Komunikasi Manajemen						
Sub-CPMK-9.1	Kepemimpinan Dalam Administrasi, Definisi Kepemimpinan dan Macam- macam Kepemimpinan						
Sub-CPMK-10.1	Kualitas Kepemimpinan dan Sumber Potensi Kepemimpinan						
Sub-CPMK-11.1	Kepemimpinan dan Kewenangan, Sumber Kewenangan dan Bentuk Kewenangan						
Sub-CPMK-12.1	Teori Kepemimpinan dan Teori Sifat						
Sub-CPMK-13.1	Teori Perilaku dan Teori Kepemimpinan Situasional						
Sub-CPMK-14.1	Birokrasi Pemerintahan						
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

3. Pekan Ke-	Mendeskripsikan Prinsip-prinsip Sub-CPMK Administrasi	Mahasiswa mengetahui Prinsip-prinsip Administrasi Indikator	1. Jenis-Jenis Administrasi/ Materi Perkuliahan/ 2. Pokok Bahasan Administrasi 3. Unsur-Unsur Administrasi	Bentuk/ Metode Pembelajaran/ Caran Project Learning Based Learning, Case Learning, Based Learning	Moda Pembelajaran √		3 x 50' Alokasi Waktu	Tugas mandiri Strategi kelompok Tugas mandiri dan kelompok	Penilaian		Referensi
					Luring	Daring			Kriteria dan Rubrik		
1	Mendeskripsikan Sejarah Administrasi	Mahasiswa mampu mengetahui Sejarah Administrasi	1. Pengertian Administrasi	Project Learning Based Learning		√	3 x 50'	Tugas mandiri			
4.	Mendeskripsikan Dan Memahami Sudut Pandang Administrasi Dan Penataan Administrasi	Mahasiswa mampu Mengetahui Kriteria Pokok Administrasi Dan Penataan Administrasi	2. Sejarah Administrasi 3. Perkembangan Administrasi di Indonesia 2. Jenis-jenis Kriteria Pokok Administrasi 3. Sudut Pandang Penataan Administrasi 5. Perkembangan Administrasi sebagai Seni 6. Perkembangan Administrasi sebagai Ilmu	Project Learning, Based Learning, Case Learning Based Learning		√	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok			
2	Mendeskripsikan Pengertian Administrasi Dan Hakekat Administrasi	Mahasiswa mengetahui Pengertian Administrasi Dan Hakekat Administrasi	1. Hakikat Administrasi 2. Struktur Organisasi 3. Jenis Jenis Administrasi Etika pergaulan	Project Based Learning, Case Based Learning		√	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok			



5.	Mendeskripsikan Fungsi-fungsi Administrasi Dan Unsur-unsur Administrasi	Mahasiswa mampu mengetahui Fungsi-fungsi Administrasi Dan Unsur-unsur Administrasi	<ol style="list-style-type: none">1. Fungsi Admininstrasi Perkantoran2. Fungsi administrasi Keuangan3. Fungsi Umum Administrasi Kepegawaian4. Fungsi administrasi publik5. Fungsi administrasi pembangunan6. Unsur – Unsur Administrasi	Project Based Learning, Case Based Learning		√	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
6.	Mendeskripsikan Kaitan Komunikasi Dengan Administrasi Dan Pengertian Komunikasi	Mahasiswa mampu mengetahui Kaitan Komunikasi Dengan Administrasi Dan Pengertian Komunikasi	<ol style="list-style-type: none">1. Kaitan Komunikasi2. Pengrrtian Komunikasi	Project Based Learning, Case Based Learning		√	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		



7.	Mendeskripsikan Faktor-faktor Terjadinya Komunikasi Dan Komunikasi Yang Efektif	Mahasiswa mampu mengetahui Faktor-faktor Terjadinya Komunikasi Dan Komunikasi Yang Efektif	1. Sejarah Komunikasi 2. Faktor Pendukung Komunikasi 3. Faktor Penghambat Komunikasi 4. Komunikasi Yang Efektif	Project Based Learning , Case Based Learning		√	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
8.	UTS									
9.	Mendeskripsikan Proses Komunikasi dan Komunikasi Manajemen	Mahasiswa mampu mengetahui Proses Komunikasi dan Komunikasi Manajemen	1.Pengertian Komunikasi Menurut Para Ahli dan Secara Umum 2.Proses Komunikasi 3.Model Model Komunikasi 4.Faktor Yang Mempengaruhi Komunikasi 5.Fungsi Dan Ruang Lingkup Manajemen Komunikasi Dalam Bisnis 6.Tujuan Manajemen Komunikasi 7.Bentuk dan Contoh Manajemen Komunikasi	Project Based Learning , Case Based Learning		√	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		



10.	Mendeskripsikan Kepemimpinan Dalam Administrasi, Definisi Kepemimpinan dan Macam- macam Kepemimpinan	Mahasiswa mampu Kepemimpinan Dalam Administrasi, Definisi Kepemimpinan dan Macam- macam Kepemimpinan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian Kepemimpinan2. Macam-Macam Kepemimpinan3. Fungsi Kepemimpinan4. Tugas Kepemimpinan5. Teori Kepemimpinan6. Prinsip-Prinsip Kepemimpinan7. Pendekatan dalam Kepemimpinan8. Syarat-Syarat Kepemimpinan	Project Based Learning , Case Based Learning			3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
-----	--	--	--	--	--	--	---------	----------------------------	--	--



11.	Mendeskripsikan Kualitas Kepemimpinan dan Sumber Potensi Kepemimpinan	Mahasiswa mampu mengetahui Kualitas Kepemimpinan dan Sumber Potensi Kepemimpinan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian Kualitas Menurut Para Ahli2. Hakikat Kualitas Kepemimpinan3. Manfaat dari Pemimpin yang Berkualitas4. Ciri-ciri Potensi Kepemimpinan yang Baik5. Hal-Hal Yang Menjadi Penghambat Berkembangnya Potensi Seorang Pemimpin	Project Based Learning, Case Based Learning		√	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
12.	Mendeskripsikan Kepemimpinan dan Kewenangan, Sumber Kewenangan dan Bentuk Kewenangan	Mahasiswa mampu mengetahui Kepemimpinan dan Kewenangan, Sumber Kewenangan dan Bentuk Kewenangan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian Kewenangan2. Macam-Macam Wewenang3. Aspek Kewenangan4. Sumber dan Bentuk Kewenangan	Project Based Learning, Case Based Learning		√	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		



13.	Mendeskripsikan pengertian Teori Kepemimpinan dan Teori Sifat	Mahasiswa mampu Teori Kepemimpinan dan Teori Sifat	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian Kepemimpinan2. Teori-teori Kepemimpinan3. Pendekatan Studi Kepemimpinan	Project Based Learning, Case Based Learning		√	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
14.	Mendeskripsikan pengertian Teori Perilaku dan Teori Kepemimpinan Situasional	Mahasiswa mampu mengetahui Teori Perilaku dan Teori Kepemimpinan Situasional	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian Teori Perilaku2. Bentuk-Bentuk Perilaku3. Penerapan dari Studi Kepemimpinan Michigan dalam Teori Perilaku4. Bentuk-Bentuk Perubahan Perilaku5. Teori dan Model Kepemimpinan Situasional	Project Based Learning, Case Based Learning		√	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		



15.	Mendeskripsikan Birokrasi Pemerintahan	Mahasiswa mampu Birokrasi Pemerintahan	1. Pengertian Birokrasi dan Birokrasi Pemerintahan 2. Ciri - Ciri Birokrasi 3. Jenis – Jenis Birokrasi 4. Tujuan Birokrasi 5. Fungsi Birokrasi Peran Birokrasi Pemerintahan . Karakteristik birokrasi pemerintahan	Project Based Learning, Case Based Learning		√	3 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 studinya 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.