	RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
---	--

Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: D-3 Administrasi Perkantoran
Mata Kuliah	: Manajemen Perkantoran
Bobot sks	: 2 sks
Kode Mata Kuliah	:
Kode Seksi	:
Bentuk/Sifat	: (1) Teori (2) Seminar (3) Praktikum*
Pra-Syarat (jika ada)	: (untuk mata kuliah pre-requisit)
Semester	: Ganjil
Periode Kuliah	: September-Desember 2021
Jumlah Pertemuan	: 16 x 100 menit
Jadwal Kuliah	: [Hari], [Jam]
Ruang Kuliah	:

*) coret yang tidak perlu

A. DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah Manajemen Perkantoran merupakan mata kuliah wajib konsentrasi Administrasi Perkantoran. Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa mampu memahami dan merinci serta menerapkan konsep dan teori Manajemen Perkantoran sehingga mahasiswa memahami tentang cara pengelolaan kantor, mendesain tata ruang kantor dengan baik, mengelola data menjadi suatu informasi yang berguna bagi pimpinannya. Mata kuliah ini meliputi konsep dan teori manajemen perkantoran tentang peran manajemen perkantoran dalam menyelenggarakan pelayanan, cara pengelolaan kantor, mendesain tata ruang kantor dengan baik, mengelola data menjadi suatu informasi.

Metode perkuliahan menggunakan metode ceramah bervariasi, tanya jawab, diskusi, presentasi maupun studi kasus yang selanjutnya dapat diberikan kuis dan tugas. Mahasiswa akan diberikan kasus yang berkaitan dengan pokok bahasan setelah materi tersebut disampaikan dengan membuat kelompok. Setiap bacaan perkuliahan sebagaimana disebutkan pada jadwal program harus sudah dibaca sebelum mengikuti perkuliahan.



Mahasiswa diwajibkan mengikuti dan menyerahkan laporan hasil diskusi kelompok dan tugas lain sesuai jadwal yang ditentukan. Dalam menentukan nilai akhir digunakan komponen penilaian yang meliputi kehadiran, tugas, UTS dan UAS. Mata kuliah ini menjelaskan suatu perubahan paradigma dalam manajemen perkantoran. Dari pendekatan konvensional ke pendekatan modern sebagai pengelola informasi untuk keperluan pembuatan keputusan yang akan dilakukan oleh pimpinan kantor.

B. CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL) YANG DIBEBAHKAN DALAM MATA KULIAH

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Sikap	<ol style="list-style-type: none">1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius; (S1)2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika; (S2)3. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila; (S3)4. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain; (S5) dan5. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan. (S6)
Pengetahuan	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengkategorikan konsep Manajemen dan Manajemen perkantoran;2. Mampu menelaah Ruang Lingkup Peranan Manajemen Perkantoran;3. Mampu mengaitkan fungsi-fungsi Manajemen Perkantoran;4. Mampu merumuskan Peran Manajemen Perkantoran dalam menyelenggarakan pelayanan;5. Mampu menelaah Berbagai jenis pekerjaan dan pelayanan manajemen perkantoran;6. Mampu memerinci peran dan fungsi perkantoran;7. Mampu merancang organisasi kantor dan tata ruang kantor;8. Mampu merumuskan kepemimpinan kantor;9. Mampu menelaah tata ruang kantor yang efisien;10. Mampu memaksimalkan efisiensi sistem kerja;11. Mampu menciptakan sistem dan prosedur;12. Mampu memaksimalkan fungsi teknologi informasi; dan13. Mampu merancang sistem informasi kantor.
Keterampilan umum	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, inovatif, bermutu, dan terukur dalam melakukan jenis pekerjaan



	<p>spesifik, di bidang keahliannya serta sesuai dengan standar kompetensi kerja bidang yang bersangkutan; (KU-1)</p> <ol style="list-style-type: none">2. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain dan persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya; (KU-5)3. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja sama dan hasil kerjasama didalam maupun di luar lembaganya; (KU-6) dan4. Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervise serta evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya. (KU-7)
Keterampilan Khusus	<ol style="list-style-type: none">1. Memanfaatkan IPTEKS untuk memahami tentang cara pengelolaan kantor, mendesain tata ruang kantor dengan baik, mengelola data menjadi suatu informasi yang berguna bagi pimpinannya.2. Membuat sistem dan prosedur organisasi.3. Membuat sistem informasi kantor.

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Pengertian Manajemen dan Manajemen Kantor	Pengertian Manajemen
	Pengertian Kantor
	Pengertian Manajemen Kantor
2. Ruang Lingkup Peranan Manajemen Perkantoran	Pengertian Ruang Lingkup Manajemen Perkantoran
	Peranan Manajemen Perkantoran
3. Fungsi-fungsi Manajemen Perkantoran	Fungsi-Fungsi Manajemen Perkantoran berdasarkan Para Ahli
4. Peran Manajemen Perkantoran dlm menyelenggarakan pelayanan	Peran Manajemen Perkantoran
	Kegiatan Manajerial dalam Kantor
5. Berbagai jenis pekerjaan dan pelayanan manajemen perkantoran	Korespondensi
	Pengurusan surat
	Sistem pengarsipan
	Pentingnya fungsi Laporan
	Menyiapkan rapat dan Notulen rapat
Menerima, melayani tamu dan melakukan pembicaraan lewat telepon	



6. Berbagai jenis pekerjaan dan pelayanan manajemen perkantoran	Korespondensi
	Pengurusan surat
	Sistem pengarsipan
	Pentingnya fungsi Laporan
	Menyiapkan rapat dan Notulen rapat
7. Peran dan Fungsi Perkantoran Organisasi Kantor	Menerima, melayani tamu dan melakukan pembicaraan lewat telepon
	Peran Organisasi Kantor
8. Tata Ruang Kantor	Fungsi Organisasi Kantor
	Jenis-Jenis Tata Ruang Kantor
9. Kepemimpinan Kantor	Konsep Kepemimpinan
	Teori Kepemimpinan
10. Penentuan Tata ruang kantor yang efisien	Definisi Tata Ruang Kantor
	Tujuan tata Ruang Kantor
	Azaz-Azaz Tata Ruang Kantor
11. Efisiensi Sistem Kerja	Asas-Asas Efisiensi Dalam Pekerjaan Perkantoran
12. Praktek Pembuatan Sisdur	
13. Pengertian Fungsi Teknologi Informasi	Fungsi Teknologi Informasi
	Peranan Teknologi Informasi
14. Praktek Pembuatan Sistem Informasi Kantor	

D. KEGIATAN PEMBELAJARAN (METODE)

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

- 1) *Case Based Learning*, kasus yang dibahas adalah:
 - a. Mahasiswa dapat merincikan peran dan fungsi perkantoran
 - b. Mahasiswa dapat merancang tata ruang kantor
 - c. Mahasiswa diberikan kasus tentang kepemimpinan kantor, mahasiswa menganalisis kepemimpinan kantor dalam kasus tersebut
 - d. Mahasiswa dapat menciptakan sistem dan prosedur kantor
- 2) 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 membaca buku/*paper*/teks bacaan/artikel/jurnal ilmiah,
- Mahasiswa menonton video dosen mengajar,
- Mahasiswa mendengarkan rekaman audio dosen mengajar/bicara,
- Mahasiswa menonton video materi pembelajaran melalui aplikasi *youtube*,
- Mahasiswa mengerjakan tugas,
- Mahasiswa menganalisis dan menyelesaikan kasus.

c. Hasil pembelajaran diukur menggunakan instrumen:

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

Lampirkan instrumen penilaian dan/atau rubrik penilaiannya

E. MEDIA PEMBELAJARAN

Tuliskan media pembelajaran yang digunakan dalam mata kuliah ini.

Perangkat Keras	Perangkat Lunak
1. Proyektor, LCD	1. <i>Zoom Meeting</i>
2. Komputer/laptop	2. <i>Google Classroom</i>
3. TV	3. <i>Power Point</i>

F. TUGAS (TAGIHAN)

Makalah rancangan, Desain, dan Benda Kerja.

G. PENILAIAN

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%

Catatan:

Penilaian menjadi hak prerogatif dosen dengan memperhatikan karakteristik MK dan bobot CPL (S, KU, KK, & P) yang dibebankan pada MK tersebut.

- 2. Strategi penilaian:
 - a. Tes Tulis
 - b. Tes Lisan
 - c. Tes *Performance*
 - d. Portofolio

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.*



5&6	Korespondensi																		
	Pengurusan surat																		
	Sistem pengarsipan																		
	Pentingnya fungsi Laporan																		
	Menyiapkan rapat dan Notulen rapat																		
7	Peran Organisasi Kantor																		
	Fungsi Organisasi Kantor																		
8	Jenis-Jenis Tata Ruang Kantor																		
9	Konsep Kepemimpinan																		
	Teori Kepemimpinan																		
10	Definisi Tata Ruang Kantor																		
	Tujuan tata Ruang Kantor																		
	Azaz-Azaz Tata Ruang Kantor																		
11	Asas-Asas Efisiensi Dalam Pekerjaan Perkantoran																		
13	Fungsi Teknologi Informasi																		
	Peranan Teknologi Informasi																		

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*.
 - 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)

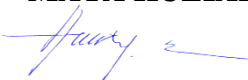


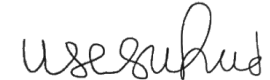
1. Komaruddin. 2004. Asas-Asas Manajemen Kantor. Bandung: Kappa Sigma;
2. Komaruddin. 2004. Manajemen Kantor Teori dan Praktek. Bandung: Kappa Sigma;
3. The Liang Gie. 1998. Administrasi Perkatoran Modern. Yogyakarta: Liberty.



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



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATA KULIAH (MK)	KODE MATA KULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Manajemen Perkantoran		2 sks	Ganjil	
DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH  Prof. Dr. Henry Eryanto, M.M Marsofiyati, S.Pd., M.Pd	KOORDINATOR PROGRAM STUDI  Munawaroh, S.E., M.Si	GPJM FAKULTAS  Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	WAKIL DEKAN I  Usep Suhud, M.Si., Ph.D	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 meunjukkan kinerja bermutu dan terukur.		



Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)	
CPMK-1	Pengertian Manajemen dan Manajemen Kantor
CPMK-2	Ruang Lingkup Peranan Manajemen Perkantoran
CPMK-3	Fungsi-fungsi Manajemen Perkantoran
CPMK-4	Peran Manajemen Perkantoran dalam menyelenggarakan pelayanan
CPMK-5	Berbagai jenis pekerjaan dan pelayanan manajemen perkantoran
CPMK-6	Berbagai jenis pekerjaan dan pelayanan manajemen perkantoran
CPMK-7	Peran dan Fungsi Perkantoran Organisasi Kantor
CPMK-8	Tata Ruang Kantor
CPMK-9	Kepemimpinan Kantor
CPMK-10	Penentuan Tata ruang kantor yang efisien
CPMK-11	Effisiensi sistem kerja
CPMK-12	Praktek Pembuatan Sisdur
CPMK-13	Pengertian Fungsi Teknologi Informasi
CPMK-14	Praktek Pembuatan Sistem Informasi Kantor
Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)	
Sub-CPMK-1.1	Mampu mengkategorikan konsep Manajemen dan Manajemen perkantoran
Sub-CPMK-2.1	Mampu menelaah Ruang Lingkup Peranan Manajemen Perkantoran
Sub-CPMK-3.1	Mampu mengaitkan fungsi-fungsi Manajemen Perkantoran
Sub-CPMK-4.1	Mampu merumuskan Peran Manajemen Perkantoran dalam menyelenggarakan pelayanan
Sub-CPMK-5.1	Mampu menelaah Berbagai jenis pekerjaan dan pelayanan manajemen perkantoran
Sub-CPMK-6.1	Mampu memerinci peran dan fungsi perkantoran
Sub-CPMK-7.1	Mampu merancang organisasi kantor
Sub-CPMK-8.1	Mampu merancang tata ruang kantor
Sub-CPMK-9.1	Mampu merumuskan kepemimpinan kantor
Sub-CPMK-10.1	Mampu menelaah tata ruang kantor yang efisien
Sub-CPMK-11.1	Mampu memaksimalkan efisiensi sistem kerja



	Sub-CPMK-12.1	Mampu menciptakan sistem dan prosedur					
	Sub-CPMK-13.1	Mampu memaksimalkan fungsi teknologi informasi					
	Sub-CPMK-14.1	Mampu merancang sistem informasi kantor					
	Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (<i>beri tanda √ atau arsiran</i>)						
	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	Mampu mengkategorikan konsep Manajemen dan Manajemen perkantoran	Mahasiswa mampu mengkategorikan konsep Manajemen dan Manajemen perkantoran	a. Pengertian Manajemen b. Pengertian Kantor c. Pengertian Manajemen Kantor	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
2	Mampu menelaah Ruang Lingkup Peranan Manajemen Perkantoran	Mahasiswa mampu menelaah Ruang Lingkup Peranan Manajemen Perkantoran	a. Pengertian Ruang Lingkup b. Manajemen Perkantoran c. Peranan Manajemen Perkantoran	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	



3	Mampu mengaitkan fungsi-fungsi Manajemen Perkantoran	Mahasiswa mampu mengaitkan fungsi-fungsi Manajemen Perkantoran	Fungsi-Fungsi Manajemen Perkantoran berdasarkan Para Ahli	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
4	Mampu merumuskan Peran Manajemen Perkantoran dalam menyelenggarakan pelayanan	Mahasiswa mampu merumuskan Peran Manajemen Perkantoran dlm menyelenggarakan pelayanan	a. Peran Manajemen Perkantoran b. Kegiatan Manajerial dalam Kantor	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	



5	Mampu menelaah Berbagai jenis pekerjaan dan pelayanan manajemen perkantoran	Mahasiswa mampu menelaah Berbagai jenis pekerjaan dan pelayanan manajemen perkantoran	a. Korespondensi b. Pengurusan surat c. Sistem pengarsipan d. Pentingnya fungsi Laporan e. Menyiapkan rapat dan Notulen rapat f. Menerima, melayani tamu dan melakukan pembicaraan lewat telepon	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
6	Mampu memerinci peran dan fungsi perkantoran	Mahasiswa mampu memerinci peran dan fungsi perkantoran	a. Korespondensi b. Pengurusan surat c. Sistem pengarsipan d. Pentingnya fungsi Laporan e. Menyiapkan rapat dan Notulen rapat f. Menerima, melayani tamu dan melakukan pembicaraan lewat telepon	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	



7	Mampu merancang organisasi kantor	Mahasiswa mampu merancang organisasi kantor	a. Peran Organisasi Kantor b. Fungsi Organisasi Kantor	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
8	Mampu merancang tata ruang kantor	Mahasiswa mampu merancang tata ruang kantor	Jenis-Jenis Tata Ruang Kantor	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
9	Mampu merumuskan kepemimpinan kantor	Mahasiswa mampu merumuskan kepemimpinan kantor	a. Konsep Kepemimpinan b. Teori Kepemimpinan	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
10										



11	Mampu menelaah tata ruang kantor yang efisien	Mahasiswa mampu menelaah tata ruang kantor yang efisien	a. Definisi Tata Ruang Kantor b. Tujuan tata Ruang Kantor c. Azaz-Azaz Tata Ruang Kantor	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
12	Mampu memaksimalkan efisiensi sistem kerja	Mahasiswa mampu memaksimalkan efisiensi sistem kerja	Asas-Asas Efisiensi Dalam Pekerjaan Perkantoran	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
13	Mampu menciptakan sistem dan prosedur	Mahasiswa mampu menciptakan sistem dan prosedur		<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	



14	Mampu memaksimalkan fungsi teknologi informasi	Mahasiswa mampu memaksimalkan fungsi teknologi informasi	a. Fungsi Teknologi Informasi b. Peranan Teknologi Informasi	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
15	Mampu merancang sistem informasi kantor	Mahasiswa mampu merancang sistem informasi kantor		<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
16	UAS									



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.

