	RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
---	--

Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: D-3 Administrasi Perkantoran
Mata Kuliah	: Praktik Perkantoran
Bobot sks	: 3 sks
Kode Mata Kuliah	: 80050113
Kode Seksi	:
Bentuk/Sifat	: (1) Teori (2) Seminar (3) Praktikum*)
Pra-Syarat (jika ada)	:
Semester	: Ganjil
Periode Kuliah	: September - Desember
Jumlah Pertemuan	: 16 pertemuan*) x 150 menit
Jadwal Kuliah	:
Ruang Kuliah	:

*) coret yang tidak perlu

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa memiliki kompetensi yang baik yang berhubungan dengan berbagai aktifitas yang sering dilakukan oleh seorang Sekretaris professional dan berbagai aspek yang berhubungan dengan kesekretariatan yang meliputi hakikat sekretaris dan keterampilan-keterampilan yang harus dimiliki oleh seorang Sekretaris. Untuk mencapai tujuan di atas materi yang diberikan berupa, deskripsi kesekretarian, 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 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;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; dan



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	11. 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 menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya;2. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;
Pengetahuan	<ol style="list-style-type: none">1. Konsep teoritis administrasi dan manajemen secara umum.2. 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 di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan.3) Pelayanan prima dan <i>public speaking</i>3. 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.



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<ol style="list-style-type: none">5. Konsep umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi dan manajemen sumber daya manusia6. Pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran7. 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 hardcopy dan softcopy;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;



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<ol style="list-style-type: none">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 benar dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat menengah;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 tanggung jawabnya 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:



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<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, desktop publishing, dan pengolah arsip digital; <p>13. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).</p>

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Hakikat Sekretaris	<ol style="list-style-type: none">1.1 Pengertian sekretaris1.2 Fungsi sekretaris1.3 Jenis-jenis jabatan sekretaris1.4 Tugas-tugas sekretaris1.5 Syarat sekretaris1.6 Cara Kerja sekretaris
2. Etiket Sekretaris	<ol style="list-style-type: none">2.1 Pengertian etika, etiket dan kode etik2.2 Memupuk rasa percaya diri2.3 Membangun sikap disiplin diri2.4 Etika masuk kantor2.5 Etika pergaulan2.6 Etika berpakaian



BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
	2.7 Etika berbicara 2.8 Etiket terhadap atasan
3. Berkomunikasi melalui telepon	3.1 Persiapan bertelepon 3.2 Menerima telepon 3.3 Mencatat pesan telepon 3.4 Mentransfer hubungan telepon 3.5 Menerima dan menyampaikan pesan 3.6 Menelepon 3.7 <i>Telephone alphabet</i>
4. Menerima Tamu	4.1 Etiket menerima tamu 4.2 Jenis-jenis tamu 4.3 Mencatat identitas tamu 4.4 Melayani tamu 4.5 Membuat dan membatalkan perjanjian 4.6 Bingkisan untuk tamu
5. Mengatur dan membuat agenda kerja pimpinan	5.1 Pengertian agenda kerja 5.2 Menjadwalkan perjanjian 5.3 Kalender perjanjian 5.4 Macam agenda kerja 5.5 Menyusun agenda kerja
6. Mengatur Perjalanan Dinas	6.1 Pengertian perjalanan dinas 6.2 Merencanakan perjalanan 6.3 Persiapan dokumen 6.4 Merencanakan transportasi dan akomodasi 6.5 Merencanakan keuangan 6.6 Membuat jadwal perjalanan dinas
7. Mengelola Dokumen	7.1 Mengelola surat masuk Sistem buku agenda dan Kartu kendali



BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
8. Mengelola Dokumen	8.1 Mengelola Surat keluar sistem agenda dan kartu kendali
9. Pengarsipan	9.1 Pengertian arsip, kearsipan dan dokumen 9.2 Sarana menata arsip 9.3 Peralatan mengarsip 9.4 Menata arsip sistem alphabet
10. Pengarsipan	10.1 Menata arsip sistem tanggal 10.2 Menata arsip sistem wilayah 10.3 Menata arsip sistem masalah 10.4 Menata arsip sistem nomor
11. Mengelola dan membuat laporan kas kecil	11.1 Pengertian kas kecil 11.2 Perlengkapan kas kecil 11.3 Jalur pengisian dana 11.4 Kas kecil sistem imprest 11.5 Kas kecil sistem fluktuasi
12. Mempersiapkan pertemuan	12.1 Pengertian rapat 12.2 Tujuan rapat 12.3 Persiapan rapat 12.4 Pelaksanaan rapat 12.5 Tipe-tipe peserta rapat 12.6 Tipe pemimpin rapat 12.7 Pengendalian rapat
13. Teknik Menyusun Notula	13.1 Pengertian notula 13.2 Kegunaan notula 13.3 Bentuk –bentuk notula 13.4 Membuat notula
14. Mempersiapkan presentasi	14.1 Pengertian presentasi 14.2 Langkah-langkah mempersiapkan presentasi 14.3 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. Mahasiswa diberikan tugas untuk membuat:
 - a) Agenda kerja pimpinan
 - b) Mengatur perjalanan dinas
 - c) Mengelola surat masuk dan keluar
 - d) Mengarsipkan dokumen
 - e) Kas kecil
 - f) Mempersiapkan rapat
 - g) Notula
 - b. Mahasiswa dibagi menjadi beberapa kelompok untuk melaksanakan diskusi dan tanya jawab terkait dengan pokok bahasan praktik perkantoran.
 - c. Mahasiswa dibagi menjadi beberapa kelompok untuk melaksanakan project drama bertemakan praktik perkantoran.
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 matakuliah ini.

Perangkat Keras	Perangkat Lunak
1. <i>Whiteboard</i>	1. <i>Zoom Meeting</i>
2. Spidol	2. <i>Google Classroom</i>
3. Laptop	3. <i>Powerpoint</i>
4. LCD	
5. <i>Handout</i>	

F. TUGAS (TAGIHAN)

- a. Partisipasi mahasiswa dalam kegiatan pembelajaran di kelas (keaktifan di kelas)



- b. Partisipasi mahasiswa dalam kegiatan praktik dan simulasi (*hands on learning*)
- c. Partisipasi mahasiswa dalam menganalisis masalah (*case based learning*)
- d. Membuat *project* akhir berupa *video* mengenai kegiatan sekretaris.

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 (terdiri dari UTS dan UAS)
- b. Non-tes (berupa tugas terstruktur; 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.



	Jalur pengisian dana													
	Kas kecil sistem imprest													
	Kas kecil sistem fluktuasi													
13	Pengertian rapat													
	Tujuan rapat													
	Persiapan rapat													
	Pelaksanaan rapat													
	Tipe-tipe peserta rapat													
	Tipe pemimpin rapat													
	Pengendalian rapat													
14	Pengertian notula													
	Kegunaan notula													
	Bentuk –bentuk 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



Tingkat Penguasaan (%)	Huruf	Angka	Keterangan
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. Syamsul, Anwar. *Kearsipaan*. Bandung: Titian Ilmu, 1997.
2. Endang, Sri. *Modul Merencanakan dan Melakukan Pertemuan/Rapat*. Jakarta: Erlangga, 2009.
3. Hendaro, 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 _____
PROGRAM STUDI _____

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Praktik Perkantoran	80050113	3 SKS	5	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH  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 menunjukkan kinerja bermutu dan terukur
Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)		
	CPMK-1	a. Mendeskripsikan pengertian sekretaris b. Mengelompokkan jenis jabatan sekretaris c. Mencontohkan tugas-tugas sekretaris d. Menguraikan syarat sekretaris e. Mendeskripsikan cara kerja sekretaris
	CPMK-2	a. Mendeskripsikan pengertian etika, etiket dan kode etik b. Mendeskripsikan cara memupuk rasa percaya diri c. Memberikan contoh etika masuk kantor, etika pergaulan, etika berpakaian d. Etika berbicara e. Etiket terhadap atasan
	CPMK-3	a. Melakukan persiapan bertelepon b. Menerima telepon dengan benar c. Mencatat pesan telepon pada LPT d. Menyampaikan pesan telepon dg benar e. Menggunakan telepon alphabet untuk mengeja
	CPMK-4	a. Mendeskripsikan tamu b. Mendeskripsikan etiket menerima tamu c. Menggolongkan jenis-jenis tamu d. Mempraktikan cara menerima tamu e. Mempraktikan cara membuat dan membatalkan janji f. Menyesuaikan pemberian bingkisan
	CPMK-5	a. Mendeskripsikan pengertian agenda kerja



		<ul style="list-style-type: none">b. Mempraktikan cara menjadwalkan janjic. Menggunakan kalender perjanjiand. Mendeskripsikan macam-macam agenda kerjae. Mempraktikan cara membuat agenda kerja
	CPMK-6	<ul style="list-style-type: none">a. Mendeskripsikan perjalanan dinasb. Membuat perencanaan perjalanan dinasc. Mempersiapkan dokumend. Mempersiapkan transportasie. Mempersiapkan keuanganf. Mempraktikan membuat jadwal perjalanan dinas
	CPMK-7	<ul style="list-style-type: none">a. Mendeskripsikan surat masukb. Menyebutkan langkah-langkah pengelolaan surat masuk sistem agenda dan kartu kendalic. Mempraktikan pengelolaan surat masuk sistem agenda dan kartu kendali
	CPMK-8	<ul style="list-style-type: none">a. Mendeskripsikan surat keluarb. Menyebutkan langkah-langkah pengelolaan surat keluar sistem agenda dan kartu kendalic. Mempraktikan pengelolaan surat keluar sistem agenda dan kartu kendali
	CPMK-9	<ul style="list-style-type: none">a. Mendeskripsikan arsip, kearsipan dan dokumenb. Menjelaskan macam dan kegunaan alat dan bahan untuk mengarsipc. Mempraktikan cara mengarsip sistem alphabet
	CPMK-10	<ul style="list-style-type: none">a. Mendeskripsikan arsip sistem tanggalb. Mempraktikan cara mengarsip sistem tanggalc. Mendeskripsikan arsip sistem wilayahd. Mendeskripsikan arsip sistem masalahe. Mempraktikan cara mengarsip sistem masalahf. Mendeskripsikan arsip sistem nomor
	CPMK-11	<ul style="list-style-type: none">a. Mendeskripsikan pengertian kas kecil sistem imprest dan fluktuasib. Mengidentifikasi perlengkapan mengelola kas kecil



		c. Membuat laporan kas kecil sistem imprest dan fluktuasi
	CPMK-12	a. Mendeskripsikan pengertian rapat b. Mendeskripsikan tujuan rapat c. Mempersiapkan rapat d. Mendeskripsikan pelaksanaan rapat e. Mengidentifikasi tipe peserta rapat f. Mengidentifikasi tipe pemimpin rapat g. Mendeskripsikan pengendalian rapat
	CPMK-13	a. Mendeskripsikan pengertian notula b. Mendeskripsikan kegunaan notula c. Mengidentifikasi bentuk notula d. Mempraktikan cara membuat notula
	CPMK-14	a. Mendeskripsikan pengertian presentasi b. Menguraikan langkah-langkah persiapan presentasi c. Mendemonstrasikan presentasi
Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)		
	Sub-CPMK-1.1	Hakikat Sekretaris
	Sub-CPMK-2.1	Etiket Sekretaris
	Sub-CPMK-3.1	Berkomunikasi melalui telepon
	Sub-CPMK-4.1	Menerima tamu
	Sub-CPMK-5.1	Mengatur dan membuat agenda kerja pimpinan
	Sub-CPMK-6.1	Mengatur perjalanan dinas
	Sub-CPMK-7.1	Mengelola dokumen
	Sub-CPMK-8.1	Mengelola dokumen
	Sub-CPMK-9.1	Pengarsipan
	Sub-CPMK-10.1	Pengarsipan



	Sub-CPMK-11.1	Mengelola dan membuat laporan kas kecil						
	Sub-CPMK-12.1	Mempersiapkan pertemuan						
	Sub-CPMK-13.1	Teknik menyusun notula						
	Sub-CPMK-14.1	Mempersiapkan 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

Pe ka n Ke-	Sub-CPMK	Indikator	Materi Perkuliahan/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Metode Pembelajaran	Moda Pembelajaran		Aloka si Wakt u	Penilaian		Referensi
					Luring	Daring		Strategi	Kriteria dan Rubrik	
1	Hakikat Sekretaris	Mahasiswa mampu: 1. Mendeskripsikan pengertian sekretaris 2. Mengelompokan jenis jabatan sekretaris 3. Mencontohkan tugas-tugas sekretaris 4. Menguraikan syarat sekretaris	1. Pengertian sekretaris 2. Fungsi sekretaris 3. Jenis-jenis jabatan sekretaris 4. Tugas-tugas sekretaris 5. Syarat sekretaris 6. Cara Kerja sekretaris	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	150'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
2	Etiket Sekretaris	Mahasiswa mampu: 1. Mendeskripsikan pengertian etika, etiket dan kode etik 2. Mendeskripsikan cara memupuk rasa percaya diri 3. Memberikan contoh etika masuk kantor, etika pergaulan, etika berpakaian	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	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	150'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	



		4. Etika berbicara 5. Etiket terhadap atasan	8. Etiket terhadap atasan							
3	Etiket Sekretaris	Mahasiswa mampu: 1. Melakukan persiapan bertelepon 2. Menerima telepon dengan benar 3. Mencatat pesan telepon pada LPT 4. Menyampaikan pesan telepon dengan benar 5. Menggunakan telepon alphabet untuk mengeja	1. Persiapan bertelepon 2. Menerima telepon 3. Mencatat pesan telepon 4. Mentransfer hubungan telepon 5. Menerima dan menyampaikan pesan 6. Menelepon 7. <i>Telephone alphabet</i>	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	150'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
4	Menerima Tamu	Mahasiswa mampu: 1. Mendeskripsikan tamu 2. Mendeskripsikan etiket menerima tamu 3. Menggolongkan jenis-jenis tamu 4. Mempraktikan cara menerima tamu 5. Mempraktikan cara membuat dan membatalkan janji 6. Menyesuaikan pemberian bingkisan	1. Etiket menerima tamu 2. Jenis-jenis tamu 3. Mencatat identitas tamu 4. Melayani tamu 5. Membuat dan membatalkan perjanjian 6. Bingkisan untuk tamu	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	150'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	



5	Mengatur dan membuat agenda kerja pimpinan	Mahasiswa mampu: 1. Mendeskripsikan pengertian agenda kerja 2. Mempraktikan cara menjadwalkan janji 3. Menggunakan kalender perjanjian 4. Mendeskripsikan macam-macam agenda kerja 5. Mempraktikan cara membuat agenda kerja	1. Pengertian agenda kerja 2. Menjadwalkan perjanjian 3. Kalender perjanjian 4. Macam agenda kerja 5. Menyusun agenda kerja	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	150'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
6	Mengatur Perjalanan Dinas	Mahasiswa mampu: 1. Mendeskripsikan perjalanan dinas 2. Membuat perencanaan perjalanan dinas 3. Mempersiapkan dokumen 4. Mempersiapkan transportasi 5. Mempersiapkan keuangan 6. Mempraktikan membuat jadwal perjalanan dinas	1. Pengertian perjalanan dinas 2. Merencanakan perjalanan 3. Persiapan dokumen 4. Merencanakan transportasi dan akomodasi 5. Merencanakan keuangan 6. Membuat jadwal perjalanan dinas	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	150'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	



7	Mengelola Dokumen	Mahasiswa mampu: 1. Mendeskripsikan surat masuk 2. Menyebutkan langkah-langkah pengelolaan surat masuk sistem agenda dan kartu kendali 3. Mempraktikan pengelolaan surat masuk sistem agenda dan kartu kendali	1. Mengelola surat masuk Sistem buku agenda dan Kartu kendali	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	150'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
8	UTS									
9	Mengelola Dokumen	Mahasiswa mampu: 1. Mendeskripsikan surat masuk 2. Menyebutkan langkah-langkah pengelolaan surat masuk sistem agenda dan kartu kendali 3. Mempraktikan pengelolaan surat masuk sistem agenda dan kartu kendali	1. Mengelola surat masuk Sistem buku agenda dan Kartu kendali	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	150'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	



10	Pengarsipan	Mahasiswa mampu: 1. Mendeskripsikan arsip, kearsipan dan dokumen 2. Menjelaskan macam dan kegunaan alat dan bahan untuk mengarsip 3. Mempraktikan cara mengarsip sistem alphabet	1. Pengertian arsip, kearsipan dan dokumen 2. Sarana menata arsip 3. Peralatan mengarsip 4. Menata arsip sistem alphabet	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	150'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
11	Pengarsipan	Mahasiswa mampu: 1. Mendeskripsikan arsip sistem tanggal 2. Mempraktikan cara mengarsip sistem tanggal 3. Mendeskripsikan arsip sistem wilayah 4. Mendeskripsikan arsip sistem masalah 5. Mempraktikan cara mengarsip sistem masalah 6. Mendeskripsikan arsip sistem nomor	1. Menata arsip sistem tanggal 2. Menata arsip sistem wilayah 3. Menata arsip sistem masalah 4. Menata arsip sistem nomor	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	150'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	



12	Mengelola dan membuat laporan kas kecil	Mahasiswa mampu: 1. Mendeskripsikan pengertian kas kecil sistem imprest dan fluktuasi 2. Mengidentifikasi perlengkapan mengelola kas kecil 3. Membuat laporan kas kecil sistem imprest dan fluktuasi	1. Pengertian kas kecil 2. Perlengkapan kas kecil 3. Jalur pengisian dana 4. Kas kecil sistem imprest 5. Kas kecil sistem fluktuasi	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	150'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
13	Mempersiapkan pertemuan	Mahasiswa mampu: 1. Mendeskripsikan pengertian rapat 2. Mendeskripsikan tujuan rapat 3. Mempersiapkan rapat 4. Mendeskripsikan pelaksanaan rapat 5. Mengidentifikasi tipe peserta rapat 6. Mengidentifikasi tipe pemimpin rapat 7. Mendeskripsikan pengendalian rapat	1. Pengertian rapat 2. Tujuan rapat 3. Persiapan rapat 4. Pelaksanaan rapat 5. Tipe-tipe peserta rapat 6. Tipe pemimpin rapat 7. Pengendalian rapat	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	150'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	



14	Teknik Menyusun Notula	Mahasiswa mampu: 1. Mendeskripsikan pengertian notula 2. Mendeskripsikan kegunaan notula 3. Mengidentifikasi bentuk notula 4. Mempraktikan cara membuat notula	1. Pengertian notula 2. Kegunaan notula 3. Bentuk –bentuk notula 4. Membuat notula	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	150'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
15	Mempersiapkan presentasi	Mahasiswa mampu: 1. Mendeskripsikan pengertian presentasi 2. Menguraikan langkah-langkah persiapan presentasi 3. Mendemonstrasikan presentasi	1. Pengertian presentasi 2. Langkah-langkah mempersiapkan presentasi 3. Melaksanakan presentasi	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	150'		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.