



UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kode
Dokumen

PROGRAM STUDI:
ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATA KULIAH (MK)	KODE	Rumpun MK	BOBOT (sks)		SEMESTER	Tgl Penyusunan
Manajemen Perkantoran	221 E 2103	Organisasi Publik	T=2	P=1	4	25 Juli 2020
OTORISASI	Pengembang RPS		Koordinator RMK		Ketua PRODI	
	Prof. Dr. Haselman, M.Si				Dr. Nurdin Nara, M.Si	
Capaian Pembelajaran (CP)	CPL-PRODI yang dibebankan pada MK					
	CPL 7	Dapat menggunakan keterampilan komunikasi lisan dan tertulis yang efektif dalam konteks akademis dan profesional				
	CPL 8	Menerapkan prinsip kepemimpinan, kerja tim, pemecahan masalah dan berpikir kritis di bidang administrasi publik				
	Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)					
	CPMK	Setelah mengikuti mata kuliah manajemen Perkantoran, mahasiswa mampu: 1. Mengaplikasikan keterampilan komunikasi secara lisan dan tulisan yang efektif dan profesional (CPL7) 2. Mengaplikasikan prinsip kepemimpinan, kerja tim, pemecahan masalah serta berpikir kritis di bidang administrasi publik dalam menghadapi fenomena-fenomena manajemen perkantoran (CPL8)				
	Sub-Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (Sub-CPMK)					
	1	Menjelaskan pengertian manajemen kantor (CPL8)				
	2	Menjelaskan efisiensi tata usaha (CPL8)				
	3&4	Menjelaskan tata ruang kantor & perencanaan lingkungan kerja (CPL7)				
	5,6&7	Mengaplikasikan penyimpanan arsip (filling), Korespondensi (CPL7)				
	8	Menjelaskan formulir kantor (CPL7)				
	9	Mengoperasikan komputer pada manajemen kantor (CPL8)				
	10	Menjelaskan dan menggunakan fax (CPL7)				
11&12	Menjelaskan pemanfaatan internet bagi pendidikan (CPL7)					
13	Prakter Kerja lapangan (CPL8)					

Deskripsi Singkat MK	Penguasaan teori dan keterampilan praktik dalam menerapkan prinsip-prinsip dan fungsi manajemen dalam pengelolaan suatu perkantoran.						
Bahan Kajian / Materi Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian manajemen perkantoran 2. Efisiensi tata usaha 3. Tata ruang & perencanaan lingkungan kerja 4. Pengaplikasian arsip 5. Praktek kerja lapangan 						
Pustaka	Utama :						
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rusdiana & Zaqiah, Y. 2013. <i>Manajemen Perkantoran Modern</i>. Bandung: Insan Komunika 2. Suparjati. 2000. <i>Tata Usaha dan Kearsipan</i>. Malang: Kanisius 3. Mandulangi, J. 2018. <i>Praktek Kearsipan</i>. Manado: Politeknik Negeri Manado 4. Halimah, M. 2014. <i>Administrasi Perkantoran</i>. Tangerang: Universitas Terbuka 5. Ramdhani, A. 2014. <i>Manajemen Perkantoran</i>. Bandung: CV Pustaka Setia 6. Achmad, Z. 2007. <i>Manajemen Perkantoran</i>. Jakarta : Mitra Wacana Media. 						
	Pendukung :						
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Badri, M. (2007). <i>Manajemen Administrasi Perkantoran Modern</i>. Surabaya: Erlangga 						
Dosen Pengampu	Prof. Dr. Haselman, M.Si Dr. Badu Ahmad, M.Si Drs. Nelman Edy, M.Si Dr. Ali Fauzy Ely, M.Si Dr. Syahribulan, M.Si Dr. Atta Irene Allorante, M.Si Risal Fauzi, S.Sos., M.Si						
Matakuliah syarat	Manajemen Sektor Publik Manajemen Pelayanan Publik						
Pekan Ke-	Sub-CPMK (Kemampuan akhir tiap tahapan belajar)	Penilaian		Bantuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (offline)	Daring (online)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Menjelaskan pengertian manajemen kantor	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami tata tertib perkuliahan 	Kehadiran (1) Partisipasi (4)	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan MK • Diskusi Kelas 	<ul style="list-style-type: none"> • Pendaftaran di SIKOLA • SIKOLA: RPS & 	<ul style="list-style-type: none"> • RPS MK • Peraturan Akademik UNHAS 	5

		<ul style="list-style-type: none"> Memahami RPS MK Memahami peraturan akademik UNHAS Mampu memahami dan menjelaskan pengertian manajemen perkantoran 		<p>[TM: (3x50")]</p> <p>[PT+BM:(1+1)x(3x60")]</p>	<p>Peraturan Akademik UNHAS</p> <ul style="list-style-type: none"> SIKOLA: Materi pdf pertemuan 1 	<ul style="list-style-type: none"> Rusdiana & Zakia, 2013: 13 - 16 	
2	Menjelaskan efisiensi tata usaha	<ul style="list-style-type: none"> Mampu memahami dan menjelaskan konsep efisiensi dalam ketata usahaan 	Kehadiran (1) Presentasi (2) Partisipasi dalam diskusi (2)	<ul style="list-style-type: none"> Diskusi Kelas <p>[TM: (3x50")]</p> <p>[PT+BM: (1+1)x(3x60")]</p>	<ul style="list-style-type: none"> SIKOLA: Materi Pdf Pertemuan 2 SIKOLA: Tugas latihan 1 	<ul style="list-style-type: none"> Suparjati, 2000: 22 - 28 	5
3	Menjelaskan tata ruang kantor & perencanaan lingkungan kerja	<ul style="list-style-type: none"> mampu memahami dan menjelaskan tata ruang kantor & perencanaan lingkungan kerja 	Kehadiran (1) Presentasi (2) Partisipasi dalam diskusi (2)	<ul style="list-style-type: none"> Diskusi Kelas <p>[TM: (3x50")]</p> <p>[PT+BM: (1+1)x(3x60")]</p>	<ul style="list-style-type: none"> SIKOLA: Materi Pdf Pertemuan 3 SIKOLA: Tugas latihan 2 	<ul style="list-style-type: none"> Rusdiana & Zakia, 2013: 180 - 292 	5
4	Menjelaskan tata ruang kantor & perencanaan lingkungan kerja	<ul style="list-style-type: none"> Mampu memahami dan menjelaskan faktor yang melatar belakangi perencanaan dalam perkantoran Membuat summary terkait tata kelola ruang kantor & perencanaan lingkungan kerja 	Kehadiran (1) Presentasi (2) Partisipasi dalam diskusi (2)	<ul style="list-style-type: none"> Presentasi individu Diskusi Kelas <p>[TM: (3x50")]</p> <p>[PT+BM: (1+1)x(3x60")]</p>	<ul style="list-style-type: none"> SIKOLA: Materi Pdf Pertemuan 4 SIKOLA: Tugas latihan 3 	<ul style="list-style-type: none"> Rusdiana & Zakia, 2013: 193 - 202 	5

5	Mengaplikasikan penyimpanan arsip (filling), Korespondensi	<ul style="list-style-type: none"> Mampu menerapkan dan mengaplikasikan penyimpanan arsip serta korespondensi 	Kehadiran (1) Presentasi (2) Partisipasi dalam diskusi (2)	<ul style="list-style-type: none"> Diskusi Kelas [TM: (3x50'')] [PT+BM: (1+1)x(3x60'')] 	<ul style="list-style-type: none"> SIKOLA: Materi Pdf Pertemuan 5 SIKOLA: Tugas latihan 4 	<ul style="list-style-type: none"> Mandulangi, 2018: 4 - 10 	5	
6	Mengaplikasikan penyimpanan arsip (filling), Korespondensi	<ul style="list-style-type: none"> Mampu mengetahui faktor apa saja yang mendorong penyimpanan arsip dan korespondensi 	Kehadiran (1) Presentasi (2) Partisipasi dalam diskusi (2)	<ul style="list-style-type: none"> Diskusi Kelas [TM: (3x50'')] [PT+BM: (1+1)x(3x60'')] 	<ul style="list-style-type: none"> SIKOLA: Materi Pdf Pertemuan 6 SIKOLA: Tugas latihan 5 	<ul style="list-style-type: none"> Mandulangi, 2018: 12 - 15 	5	
7	Mengaplikasikan penyimpanan arsip (filling), Korespondensi	<ul style="list-style-type: none"> Membuat summary secara berkelompok terkait pengaplikasian penyimpanan arsip dan korespondensi 	Kehadiran (1) Presentasi (2) Partisipasi dalam diskusi (2)	<ul style="list-style-type: none"> Presentasi kelompok Diskusi Kelas [TM: (3x50'')] [PT+BM: (1+1)x(3x60'')] 	<ul style="list-style-type: none"> SIKOLA: Materi Pdf Pertemuan 7 SIKOLA: Tugas latihan 6 	<ul style="list-style-type: none"> Mandulangi, 2018: 16 - 19 	5	
8	Evaluasi Tengah Semester / Ujian Tengan Semester 10%							
9	Menjelaskan formulir kantor	<ul style="list-style-type: none"> Mampu memahami dan menjelaskan konsep formulir kantor 	Kehadiran (1) Presentasi (2) Partisipasi dalam diskusi (2)	<ul style="list-style-type: none"> Diskusi Kelas [TM: (3x50'')] [PT+BM: (1+1)x(3x60'')] 	<ul style="list-style-type: none"> SIKOLA: Materi Pdf Pertemuan 9 SIKOLA: Tugas latihan 7 	<ul style="list-style-type: none"> Rusdiana & Zakia, 2013: 250 - 269 	5	
10	Mengoperasikan komputer pada manajemen kantor	<ul style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer pada manajemen perkantoran Mampu memahami perangkat-perangkat yang ada dalam komputer 	Kehadiran (1) Presentasi (2) Partisipasi dalam diskusi (2)	<ul style="list-style-type: none"> Diskusi Kelas [TM: (3x50'')] [PT+BM: (1+1)x(3x60'')] 	<ul style="list-style-type: none"> SIKOLA: Materi Pdf Pertemuan 10 SIKOLA: Tugas latihan 8 	<ul style="list-style-type: none"> Rusdiana & Zakia, 2013: 302 - 311 	5	

		<ul style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan microsoft office 					
11	Mampu menjelaskan dan menggunakan fax	<ul style="list-style-type: none"> Mampu menjelaskan dan mengoperasikan fax 	Kehadiran (1) Presentasi (2) Partisipasi dalam diskusi (2)	<ul style="list-style-type: none"> Diskusi Kelas <p>[TM: (3x50'')]</p> <p>[PT+BM: (1+1)x(3x60'')]</p>	<ul style="list-style-type: none"> SIKOLA: Materi Pdf Pertemuan 11 SIKOLA: Tugas latihan 9 	<ul style="list-style-type: none"> Halimah, 2014: 29 - 36 	5
12	Menjelaskan pemanfaatan internet bagi pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> Mampu memahami dan menjelaskan pemanfaatan internet bagi pendidikan 	Kehadiran (1) Presentasi (2) Partisipasi dalam diskusi (2)	<ul style="list-style-type: none"> Diskusi Kelas <p>[TM: (3x50'')]</p> <p>[PT+BM: (1+1)x(3x60'')]</p>	<ul style="list-style-type: none"> SIKOLA: Materi Pdf Pertemuan 12 SIKOLA: Tugas latihan 9 	<ul style="list-style-type: none"> Ramdhani, 2014: 83 - 92 	5
13	Menjelaskan pemanfaatan internet bagi pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> Mampu mengidentifikasi faktor pendorong pentingnya internet dalam konteks perkantoran 	Kehadiran (1) Presentasi (2) Partisipasi dalam diskusi (2)	<ul style="list-style-type: none"> Diskusi Kelas <p>[TM: (3x50'')]</p> <p>[PT+BM: (1+1)x(3x60'')]</p>	<ul style="list-style-type: none"> SIKOLA: Materi Pdf Pertemuan 13 SIKOLA: Tugas latihan 9 	<ul style="list-style-type: none"> Ramdhani, 2014: 94 - 103 	5
14	Prakter Kerja lapangan	<ul style="list-style-type: none"> Mampu memahami dan mempraktekkan tugas pokok dan fungsi dalam sebuah kantor 	Kehadiran (1) Partisipasi (4)	<ul style="list-style-type: none"> Diskusi <p>[TM: (3x50'')]</p> <p>[PT+BM: (1+1)x(3x60'')]</p>		Kunjungan ke badan arsip nasional	5
15	Praktek kerja Lapangan	<ul style="list-style-type: none"> Mampu mengidentifikasi kebutuhan kanot, perlengkapan apa saja yang dibutuhkan dalam mengoperasikan 	Kehadiran (1) Partisipasi (4)	<ul style="list-style-type: none"> Diskusi <p>[TM: (3x50'')]</p> <p>[PT+BM: (1+1)x(3x60'')]</p>		Kunjungan ke badan arsip nasional	5

		kantor					
16	Evaluasi Akhir Semester / Ujian Akhir Semester 20%						20

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.

Pengertian 1 sks dalam BENTUK PEMBELAJARAN				Jam
a	Kuliah, Responsi, Tutorial			
	Tatap Muka	Penugasan Terstruktur	Belajara Mandiri	
	50 menit/minggu/semester	60 menit/minggu/semester	60 menit/minggu/semester	2,83
b	Seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis			
	Tatap muka		Belajar mandiri	
	100 menit/minggu/semester		70 menit/minggu/semester	2,83
c	Praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara			
	170 menit/minggu/semester			2,83

No	Metode Pembelajaran Mahasiswa	Kode
1	Small Group Discussion	SGD
2	Role-Play & Simulation	RPS
3	Discovery Learning	DL
4	Self-Directed Learning	SDL
5	Cooperative Learning	CoL
6	Collaborative Learning	CbL
7	Contextual Learning	CtL
8	Project Based Learning	PjBL
9	Problem Based Learning & Inquiry	PBL
10	Atau metode pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.	