

## **RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)**

Mata Kuliah : ADMINSITRASI PERKANTORAN  
Kode MK : 23413427  
Kredit : 3 SKS  
Semester : IV  
Program Studi : D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH

**PROGRAM STUDI D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH  
FAKULTAS PEMERINTAHAN DAN SEKTOR PUBLIK  
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO**

**2025**







**UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO**  
**FAKULTAS PEMERINTAHAN DAN SEKTOR PUBLIK**  
**PROGRAM STUDI D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH**

**RENCANA PEMBELAJAAN SEMESTER**

NOMOR DOKUMEN: o6	TANGGAL PENYUSUNAN: 10 Maret 2025	REVISI: -	JUMLAH HALAMAN: 8 halaman		
Nama Mata Kuliah: <b>ADMINISTRASI PERKANTORAN</b>	Kode MK: 23413427	Bobot SKS 3	Kelompok MK: Administrasi Perkantoran	Semester IV	Mata Kuliah Prasyarat:

**OTORITAS PENGESAHAN**

Dosen Pengampu MK		Koordinator MK		Ketua Program Studi			
 Dr. Wahyudi Gobel, S.STP, M.Si		 Karlina Napu, S.AP, M.Si		 Dr. Wahyudi Gobel, S.STP, M.Si		 Ely Ibrahim, S.AP, M.Si	

Capaian Pembelajaran Lulusan (CLP)	Sikap (S)	CPL-1 (S3) CPL-2 (S6) CPL-3 (S12)	<ul style="list-style-type: none"><li>- berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;</li><li>- bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan</li><li>- Mampu beradaptasi dengan situasi dan kondisi yang baru</li></ul>
	Pengetahuan (P)	CPL-4 (P2) CPL-5 (P4)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menguasai konsep kebijakan dan tata kelola kepegawaian dalam praktik administrasi perkantoran</li><li>- Menguasai isu-isu dan proses diplomasi regional</li></ul>
	Keterampilan Umum (KU)	CPL-6 (KU4) CPL-7 (KU5) CPL-8 (KU6)	<ul style="list-style-type: none"><li>- mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;</li><li>- mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan analisis informasi dan data secara menyeluruh serta mampu memberikan berbagai alternatif solusi permasalahan Hubungan Internasional secara individual maupun kelompok</li><li>- mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya</li></ul>
	Keterampilan Khusus (KK)	CPL-9 (KK1)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mampu menganalisis permasalahan internasional khususnya di tingkat regional;</li></ul>

Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)		CPMK-1	Setelah menyelesaikan MK ini mahasiswa dapat mengetahui tentang konsep dasar Manajemen Administrasi, Organisasi Perkantoran, (CPL-1, CPL-2, CPL-4)				
		CPMK-2	Setelah menyelesaikan MK ini mahasiswa dapat mengetahui Sistem Perkantoran, Komunikasi Perkantoran, Teknologi Komunikasi Perkantoran (CPL-1, CPL-2, CPL-3)				
		CPMK-3	Setelah menyelesaikan MK ini mahasiswa dapat mengetahui Manajemen Arsip, Pengawasan Administrasi Perkantoran (CPL-1, CPL-2, CPL-3, CPL-4, CPL-5, CPL-6)				
		CPMK-4	Setelah menyelesaikan MK ini mahasiswa dapat mengetahui Pengawasan dan Anggaran Biaya, Kontrol Produktivitas (CPL-3, CPL-4, CPL-5)				
		CPMK-5	Setelah menyelesaikan MK ini mahasiswa dapat mengetahui Laporan Manajerial, Layout Perkantoran, Lingkungan Kantor (CPL-5, CPL-6, CPL-7, CPL-8, CPL-9)				
Deskripsi MK	Pada mata kuliah ini mempelajari tentang konsep dasar Manajemen Administrasi, Organisasi Perkantoran, Sistem Perkantoran, Komunikasi Perkantoran, Teknologi Komunikasi Perkantoran, Manajemen Arsip, Pengawasan Administrasi Perkantoran, Pengawasan dan Anggaran Biaya, Kontrol Produktivitas, Laporan Manajerial, Layout Perkantoran, Lingkungan Kantor.						
Minggu ke-	Kemampuan Akhir Tiap Tahapan Belajar (Sub CPMK)	Materi Pembelajaran	Bentuk dan Metode Pembelajaran serta Penugasan Mahasiswa		Waktu (Menit)	Kriteria dan Indikator	Bobot (%)
			Luring	Daring			
1	Sub-CPMK 1: Konsep Manajemen Administrasi (CPMK-1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengertian dan Fungsi Manajemen Administrasi</li> <li>▪ Evolusi Teori Manajemen</li> <li>▪ Manajer Administrasi Perkantoran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ceramah</li> <li>▪ Team-based project</li> </ul>		TM : 90 TT : 30 BM : 30	Setelah menyelesaikan pertemuan ini Mahasiswa mampu menjelaskan, mendeskripsikan dan menganalisis terkait : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian dan Fungsi Manajemen Administrasi</li> <li>2. Evolusi Teori Manajemen</li> <li>3. Manajer Administrasi Perkantoran</li> </ol>	5
2	Sub-CPMK 2 : Organisasi Perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prinsip Organisasi</li> <li>▪ Struktur Organisasi</li> <li>▪ Merancang, menganalisis, dan mendeskripsikan pekerjaan Sekretaris dan Kesekretariatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Case Study</li> <li>▪ Team-based project</li> </ul>		TM : 90 TT : 30 BM : 30	Setelah menyelesaikan pertemuan ini Mahasiswa mampu menjelaskan, mendeskripsikan dan menganalisis terkait : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prinsip Organisasi</li> <li>2. Struktur Organisasi</li> <li>3. Merancang, menganalisis, dan mendeskripsikan</li> </ol>	5

						pekerjaan 4. Sekretaris dan Kesekretariatan	
3	Sub-CPMK 3: Sistem Perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Konsep Sistem</li> <li>▪ Alat-alat Sistem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ceramah</li> <li>▪ Team-based project</li> </ul>		TM : 90 TT : 30 BM : 30	Setelah menyelesaikan pertemuan ini Mahasiswa mampu menjelaskan, mendiskripsikan dan menganalisis terkait : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep Sistem</li> <li>2. Alat-alat Sistem</li> </ol>	7
4	Sub-CPMK 4: Komunikasi Perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Komunikasi</li> <li>▪ Komunikasi yang Efektif</li> <li>▪ Mendengarkan</li> <li>▪ Komunikasi dalam Organisasi</li> <li>▪ Hambatan Komunikasi dan Kiat Menghindarinya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ceramah</li> <li>▪ Team-based project</li> </ul>		TM : 90 TT : 30 BM : 30	Setelah menyelesaikan pertemuan ini Mahasiswa mampu menjelaskan, mendiskripsikan dan menganalisis terkait : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komunikasi</li> <li>2. Komunikasi yang Efektif</li> <li>3. Mendengarkan</li> <li>4. Komunikasi dalam Organisasi</li> <li>5. Hambatan Komunikasi dan Kiat Menghindarinya</li> </ol>	7
5	Sub-CPMK 5: Teknologi Komunikasi Perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Telekomunikasi</li> <li>▪ Jaringan Komunikasi</li> <li>▪ Manajemen Pelayanan Telekomunikasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ceramah</li> <li>▪ Team-based project</li> </ul>		TM : 90 TT : 30 BM : 30	Setelah menyelesaikan pertemuan ini Mahasiswa mampu menjelaskan, mendiskripsikan dan menganalisis terkait : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telekomunikasi</li> <li>2. Jaringan Komunikasi</li> <li>3. Manajemen Pelayanan Telekomunikasi</li> </ol>	7
6	Sub-CPMK 6: Manajemen Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manajemen Arsip</li> <li>▪ Arsip Manual</li> <li>▪ Arsip Elektronik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ceramah</li> <li>▪ Team-based project</li> </ul>		TM : 90 TT : 30 BM : 30	Setelah menyelesaikan pertemuan ini Mahasiswa mampu menjelaskan, mendiskripsikan dan menganalisis terkait : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen Arsip</li> <li>2. Arsip Manual</li> <li>3. Arsip Elektronik</li> </ol>	7
7	Sub-CPMK 7:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proses Pengawasan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ceramah</li> </ul>		TM : 90	Setelah menyelesaikan pertemuan	7

	Pengawasan Administrasi Perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengawasan Kualitas</li> <li>▪ Pengawasan Kuantitas</li> <li>▪ Metode Pengawasan Alternatif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Team-based project</li> </ul>		TT : 30 BM : 30	<p>ini Mahasiswa mampu menjelaskan, mendiskripsikan dan menganalisis terkait :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses Pengawasan</li> <li>2. Pengawasan Kualitas</li> <li>3. Pengawasan Kuantitas</li> <li>4. Metode Pengawasan Alternatif</li> </ol>	
8	Ujian Tengah Semester	-	Ujian: Presentasi Poster	-	90	Kebenaran dan Kelengkapan Jawaban Soal Ujian	-
9	Sub-CPMK 9: Pengawasan dan Anggaran Biaya	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anggaran</li> <li>▪ Zero-Based Budgeting</li> <li>▪ Pengendalian Anggaran</li> <li>▪ Pengontrolan Biaya dengan Balanced Scorecard</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ceramah</li> <li>▪ Team-based project</li> </ul>		TM : 90 TT : 30 BM : 30	<p>Setelah menyelesaikan pertemuan ini Mahasiswa mampu menjelaskan, mendiskripsikan dan menganalisis terkait :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anggaran</li> <li>2. Zero-Based Budgeting</li> <li>3. Pengendalian Anggaran</li> <li>4. Pengontrolan Biaya dengan Balanced Scorecard</li> </ol>	7
10	Sub-CPMK 10: Kontrol Produktivitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengukuran Kerja</li> <li>▪ Program dan Teknik Pengukuran kerja</li> <li>▪ Standarisasi Kerja</li> <li>▪ Teknik Peningkatan Kerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ceramah</li> <li>▪ Case study</li> <li>▪ Team-based project</li> </ul>		TM : 90 TT : 30 BM : 30	<p>Setelah menyelesaikan pertemuan ini Mahasiswa mampu menjelaskan, mendiskripsikan dan menganalisis terkait :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengukuran Kerja</li> <li>2. Program dan Teknik Pengukuran kerja</li> <li>3. Standarisasi Kerja</li> <li>4. Teknik Peningkatan Kerja</li> </ol>	7
11	Sub-CPMK 11: Laporan Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laporan</li> <li>▪ Jenis Laporan</li> <li>▪ Sistematika Laporan</li> <li>▪ Tata Cara Penyusunan Laporan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ceramah</li> <li>▪ Team-based project</li> </ul>		TM : 90 TT : 30 BM : 30	<p>Setelah menyelesaikan pertemuan ini Mahasiswa mampu menjelaskan, mendiskripsikan dan menganalisis terkait :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan</li> </ol>	7

						2. Jenis Laporan 3. Sistematika Laporan 4. Tata Cara Penyusunan Laporan	
12	Sub-CPMK 12: Layout Perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tahapan Perencanaan</li> <li>▪ Konsep Kantor Terbuka</li> <li>▪ Mempersiapkan Layout</li> <li>▪ Peralatan dan Furniture Perkantoran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Caramah</li> <li>▪ Team-based project</li> </ul>		TM : 90 TT : 30 BM : 30	Setelah menyelesaikan pertemuan ini Mahasiswa mampu menjelaskan, mendiskripsikan dan menganalisis terkait : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tahapan Perencanaan</li> <li>2. Konsep Kantor Terbuka</li> <li>3. Mempersiapkan Layout</li> <li>4. Peralatan dan Furniture Perkantoran</li> </ol>	7
13	Sub-CPMK 13: Lingkungan Perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lingkungan yang sehat</li> <li>▪ Sistem Pencahayaan</li> <li>▪ Warna</li> <li>▪ Kontrol Suara</li> <li>▪ Udara</li> <li>▪ Musik</li> <li>▪ Konservasi Energi</li> <li>▪ Keamanan Kantor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ceramah</li> <li>▪ Team-based project</li> </ul>		TM : 90 TT : 30 BM : 30	Setelah menyelesaikan pertemuan ini Mahasiswa mampu menjelaskan, mendiskripsikan dan menganalisis terkait : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkungan yang sehat</li> <li>2. Sistem Pencahayaan</li> <li>3. Warna</li> <li>4. Kontrol Suara</li> <li>5. Udara</li> <li>6. Musik</li> <li>7. Konservasi Energi</li> <li>8. Keamanan Kantor</li> </ol>	7
14	Ujian Akhir Semester	▪ -	▪ Seminar	-	90	Analisis	8
JUMLAH							100
DAFTAR PUSTAKA		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sukoco, Badri Munir, 2007. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Surabaya: Gelora Aksara Pertama</li> <li>2. Haryadi, Hendi. 2009. Administrasi Perkantoran Untuk Manajer &amp; Staff . Jakarta Selatan : Transmedia Pustaka</li> <li>3. Halimah, Mas. 2014. Administrasi Perkantoran. Tangerang Selatan. Universitas Terbuka.</li> <li>4. Priansa, Donni &amp; Fenny. 2015. Administrasi &amp; Operasional Perkantoran. Bandung: Mandar Baru.</li> <li>5. Gie, The Liang. 2009. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta. Liberty.</li> <li>5. Gobel, Wahyudi. 2023. PENERAPAN E-GOVERNMENT DALAM PELAYANAN PUBLIK MELALUI SISTEM PAJAK ONLINE (E-TAX) DI KOTA GORONTALO. (Disertasi. Universitas Negeri Gorontalo)</li> </ol>					

## **RUBRIK PENILAIAN MATA KULIAH ADMINISTRASI PERKANTORAN**

### **A. PRINSIP UMUM**

Rubrik ini disusun berdasarkan CPMK, Sub-CPMK, indikator, serta teknik penilaian pada RPS. Penilaian mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap.

Skala penilaian (1–4):

- 4 = Sangat Baik
- 3 = Baik
- 2 = Cukup
- 1 = Kurang

---

### **B. RUBRIK TUGAS PROJECT BERBASIS TIM (TEAM-BASED PROJECT) – DOMINAN MINGGU 1–7 & 9–13**

Aspek	4	3	2	1
Pemahaman Materi	Sangat mendalam, mampu menjelaskan & menganalisis	Memahami dengan baik	Cukup memahami	Tidak memahami
Kesesuaian dengan Indikator	Sangat sesuai dengan seluruh indikator	Sebagian besar sesuai	Sebagian kecil sesuai	Tidak sesuai
Analisis & Sintesis	Sangat kritis, sistematis, berbasis teori	Cukup sistematis	Kurang sistematis	Tidak ada analisis
Inovasi/Ide	Sangat kreatif & inovatif	Cukup kreatif	Kurang kreatif	Tidak ada inovasi
Kerjasama Tim	Sangat solid & kolaboratif	Bekerja sama	Kurang koordinasi	Tidak bekerja sama

---

### **C. RUBRIK CASE STUDY**

Aspek	4	3	2	1
Identifikasi Masalah	Sangat tepat & komprehensif	Tepat	Kurang tepat	Tidak tepat
Analisis Masalah	Mendalam &	Cukup	Dangkal	Tidak ada

Aspek	4	3	2	1
Solusi	kritis Relevan, aplikatif, inovatif	mendalam Relevan	Kurang relevan	Tidak ada

#### **D. RUBRIK PRESENTASI POSTER (UTS)**

Aspek	4	3	2	1
Desain Poster	Sangat menarik & informatif	Menarik	Cukup	Tidak menarik
Kesesuaian Materi	Sangat sesuai & lengkap	Sesuai	Kurang lengkap	Tidak sesuai
Penyampaian	Sangat komunikatif & percaya diri	Cukup jelas	Kurang jelas	Tidak jelas
Penguasaan Materi	Sangat menguasai	Menguasai	Cukup	Tidak menguasai

#### **E. RUBRIK ANALISIS (SEMINAR/UAS)**

Aspek	4	3	2	1
Kedalaman Analisis	Sangat kritis & komprehensif	Kritis	Cukup	Dangkal
Integrasi Materi	Mengintegrasikan seluruh konsep	Sebagian besar	Sebagian kecil	Tidak ada
Argumentasi	Logis, berbasis data	Cukup logis	Kurang logis	Tidak logis
Solusi/Insight	Inovatif & aplikatif	Aplikatif	Kurang jelas	Tidak ada

#### **F. RUBRIK PENILAIAN PENGETAHUAN (TES/LISAN/TERTULIS)**

Aspek	4	3	2	1
Pemahaman Konsep	Sangat baik	Baik	Cukup	Kurang
Ketepatan Jawaban	Sangat tepat	Tepat	Kurang tepat	Tidak tepat
Kelengkapan Jawaban	Lengkap	Cukup	Kurang	Tidak lengkap

## **G. RUBRIK SIKAP DAN PROFESIONALISME**

Aspek	4	3	2	1
Disiplin	Sangat disiplin	Disiplin	Kurang	Tidak disiplin
Tanggung Jawab	Sangat bertanggung jawab	Bertanggung jawab	Kurang	Tidak
Etika	Sangat baik	Baik	Cukup	Buruk

## **H. KONVERSI NILAI AKHIR**

Nilai akhir dihitung berdasarkan bobot pada RPS (akumulasi per minggu):

- Tugas & Project
- Case Study
- Presentasi (UTS)
- Seminar (UAS)

Dapat dikonversi ke nilai akhir (A–E) sesuai standar program studi.

## **I. KETERKAITAN DENGAN CPMK**

Rubrik ini mendukung:

- CPMK 1: Konsep dasar administrasi
- CPMK 2: Sistem & komunikasi perkantoran
- CPMK 3: Kearsipan & pengawasan
- CPMK 4: Anggaran & produktivitas
- CPMK 5: Laporan & lingkungan kerja

Rubrik ini dirancang untuk memastikan penilaian objektif, terukur, dan selaras dengan capaian pembelajaran.

### **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