



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU**  
**FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI**  
**PROGRAM STUDI MANAJEMEN DAKWAH**

<b>RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)</b>		
<b>1.</b>	<b>Nama Mata Kuliah</b>	Administrasi Perkantoran
<b>2.</b>	<b>Kode Mata Kuliah</b>	PMD1304
<b>3.</b>	<b>Semester</b>	III (Tiga)
<b>4.</b>	<b>Bobot (SKS)</b>	2 SKS
<b>5.</b>	<b>Nama Dosen Penanggungjawab</b>	Pipir Romadi, M.M
<b>6.</b>	<b>Capaian Pembelajaran</b>	Setelah mengikuti mata kuliah ini, mahasiswa diharapkan memiliki pengetahuan dan wawasan mengenai perkembangan Ilmu Administrasi, perkembangan teori manajemen yang mempengaruhi pengelolaan administrasi, Mengetahui prospek karier di bidang administrasi, Mengetahui konsep sistem administrasi di kantor modern, Memahami otomatisasi sistem, Dapat merancang dan memodifikasi sistem administrasi di kantor dengan menggunakan sistem yang ada, dan mempunyai ketrampilan komunikasi yang baik di tempat kerja.
<b>7.</b>	<b>Deskripsi Singkat</b>	Administrasi Perkantoran merupakan mata kuliah yang signifikan bagi pengembangan wawasan dan skill mahasiswa dalam ruang lingkup perusahaan maupun organisasi. Dalam mata kuliah ini diberikan penekanan (stressing) mengenai rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi, dan mengendalikan hingga menyelenggarakan secara tertib pekerjaan administrasi perkantoran.
<b>8.</b>	<b>Bahan Kajian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Hakikat Administrasi Perkantoran</li> <li>2) Karakteristik Administrasi Perkantoran</li> <li>3) Azas-Azas Manajemen perkantoran</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>4) Jenis-jenis pekerjaan kantor</li> <li>5) Organisasi Kantor</li> <li>6) Komunikasi Perkantoran</li> <li>7) Azas-azas Pengorganisasian Kantor</li> <li>8) Tujuan Tata Ruang Kantor</li> <li>9) Dokumen Dokumen Kantor</li> <li>10) Pola Kegiatan Administras</li> <li>11) Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan</li> <li>12) Merencanakan dan mengelola pertemuan rapat</li> <li>13) Proses perjalanan bisnis</li> </ul>
--	---

### 9. Acara Pembelajaran

Minggu ke-	Kemampuan Akhir yang Direncanakan	Materi Pembelajaran	Strategi/ Metode Pembelajaran	Alokasi Waktu	Pengalaman Belajar Mahasiswa	Indikator	Kriteria dan Bentuk Penilaian	Bobot Penilaian (%)	Media Pembelajaran	Kode Literatur
1	Mahasiswa Mampu Memahami dan Menjelaskan Pengertian Administrasi Perkantoran	Kontrak Perkuliahan Pengertian Administrasi Perkantoran	Kuliah, tatap muka di kelas, Ceramah	100 Menit		Mahasiswa dapat Memahami dan Menjelaskan Pengertian Administrasi Perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nilai Mandiri berupa kehadiran dan keaktifan = 15 %</li> <li>b. Nilai Terstruktur berupa penyelesaian tugas &amp; presentase = 15 %</li> <li>c. Nilai ujian tengah semester = 35 %</li> <li>d. Nilai ujian akhir semester = 35%</li> </ul>	100 %	Laptop, OHP Papan tulis	1,2
2	Mahasiswa Mampu	Hakikat Administrasi	Kuliah, tatap muka di kelas,	100		a. Mahasiswa dapat Menjelaskan	a. Nilai Mandiri berupa	100 %	Laptop,	1,6

	Menjelaskan Hakikat Administrasi Perkantoran	Perkantoran	Ceramah	Menit		Unsur-Unsur Administrasi Perkantoran b. Mahasiswa dapat Menjelaskan Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran c. Mahasiswa dapat Menjelaskan Tujuan Administrasi Perkantoran	kehadiran dan keaktifan = 15 % b. Nilai Terstruktur berupa penyelesaian tugas & presentase =15 % c. Nilai ujian tengah semester = 35 % d. Nilai ujian akhir semester = 35%		OHP  Papan tulis	
<b>3</b>	Mahasiswa Mampu Menjelaskan Karakteristik Administrasi Perkantoran	Karakteristik Administrasi Perkantoran	Kuliah, tatap muka di kelas, Ceramah, Diskusi	100 menit		a. Mahasiswa dapat Menjelaskan Karakteristik administrasi Perkantoran b. Mahasiswa dapat Menjelaskan Mengevaluasi berbagai Karakteristik administrasi perkantoran	a. Nilai Mandiri berupa kehadiran dan keaktifan = 15 % b. Nilai Terstruktur berupa penyelesaian tugas & presentase =15 % c. Nilai ujian tengah semester = 35 % d. Nilai ujian akhir semester = 35%	<b>100 %</b>	Laptop, OHP  Papan tulis	1-9
<b>4</b>	Mahasiswa Mampu Menjelaskan Azas-Azas Manajemen perkantoran	Azas-Azas Manajemen perkantoran	Kuliah, tatap muka di kelas, Ceramah, Diskusi	100 menit		a. Mahasiswad apat Menjelaskan Asas sentralisasi b. Mahasiswad apat Menjelaskan Asas Desentralisasi c. Mahasiswad apat Menjelaskan	a. Nilai Mandiri berupa kehadiran dan keaktifan = 15 % b. Nilai Terstruktur berupa penyelesaian tugas &	<b>100 %</b>	Laptop, OHP  Papan tulis	1-9

						Asas Dekonsentrasi (Gabungan) d. Mahasiswa dapat Menjelaskan Penggunaan Azas manajemen perkantoran dalam kehidupan	presentase =15 % c. Nilai ujian tengah semester = 35 % d. Nilai ujian akhir semester = 35%			
5	Mahasiswa Mampu Menjelaskan Jenis-jenis pekerjaan kantor	Jenis-jenis pekerjaan kantor	Kuliah, tatap muka di kelas, Ceramah, Diskusi	100 Menit		a. Mahasiswa dapat Menjelaskan Jenis-Jenis Pekerjaan Kantor b. Mahasiswa dapat Menjelaskan Ciri-Ciri Pekerjaan Kantor c. Mahasiswa dapat Menjelaskan Hasil Jasa Atau Produk Pekerjaan	a. Nilai Mandiri berupa kehadiran dan keaktifan = 15 % b. Nilai Terstruktur berupa penyelesaian tugas & presentase =15 % c. Nilai ujian tengah semester = 35 % d. Nilai ujian akhir semester = 35%	100 %	Laptop, OHP  Papan tulis	1-9
6	Mahasiswa Mampu Menjelaskan Organisasi Kantor	Organisasi Kantor	Kuliah, tatap muka di kelas, Ceramah, Diskusi	100 Menit		a. Mahasiswa dapat Menjelaskan Prinsip-Prinsip Organisasi Kantor b. Mahasiswa dapat Menjelaskan Prinsip-Prinsip	a. Nilai Mandiri berupa kehadiran dan keaktifan = 15 % b. Nilai Terstruktur berupa penyelesaian tugas & presentase =15 % c. Nilai ujian tengah	100 %	Laptop, OHP  Papan tulis	1-9

						Organisasi Kantor c. Mahasiswa dapat Menjelaskan Prinsip-Prinsip Organisasi Kantor d. Bentuk-Bentuk Organisasi Kantor Bagan/Struktur Organisasi Kantor	semester = 35 % d. Nilai ujian akhir semester = 35%			
7	Mahasiswa Mampu Menjelaskan Komunikasi Perkantoran	Komunikasi Perkantoran	Kuliah, tatap muka di kelas, Ceramah, Diskusi	100 M e n i t		a. Mahasiswa dapat Menjelaskan Proses dan Unsur-Unsur Komunikasi b. Mahasiswa dapat Menjelaskan Fungsi dan Tujuan Komunikasi c. Mahasiswa dapat Menjelaskan Tujuan dan Teknik Komunikasi d. Mahasiswa dapat Menjelaskan Komponen dan Bentuk Komunikasi	a. Nilai Mandiri berupa kehadiran dan keaktifan = 15 % b. Nilai Terstruktur berupa penyelesaian tugas & presentase =15 % c. Nilai ujian tengah semester = 35 % d. Nilai ujian akhir semester = 35%	100 %	Laptop, OHP  Papan tulis	1-9

						e. Mahasiswa dapat Menjelaskan Tatanan Komunikasi				
						f. Mahasiswa dapat Menjelaskan Etika Komunikasi (Etika Menerima Tamu dan Etika Bertelepon)				
<b>8</b>	<b>Evaluasi Tengah Semester</b>									
<b>9</b>	Mahasiswa Mampu Menjelaskan Azas-azas Penggorganisasi an Kantor	Azas-azas Penggorganisasi an Kantor	Kuliah, tatap muka di kelas, Ceramah, Diskusi	100 M e n i t		a. Mahasiswa dapat Menjelaskan Azas Tujuan dan Azas Kesatuan Fungsi b. Mahasiswa dapat Menjelaskan Azas Hubungan Individual dan Azas Kesederhanaan c. Mahasiswa dapat Menjelaskan Azas Wewenang dan Tanggung Jawab d. Mahasiswa dapat Menjelaskan	a. Nilai Mandiri berupa kehadiran dan keaktifan = 15 % b. Nilai Terstruktur berupa penyelesaian tugas & presentase =15 % c. Nilai ujian tengah semester = 35 % d. Nilai ujian akhir semester = 35%	<b>100 %</b>	Laptop, OHP  Papan tulis	1-9

						<p>Azas Laporan Kepada Atasan Tunggal</p> <p>e. Mahasiswa dapat Menjelaskan Azas pengawasan dan Kepemimpinan Azas Jangkauan Pengawasan</p>				
10	Mahasiswa mampu Menjelaskan Tujuan Tata Ruang Kantor	Tujuan Tata Ruang Kantor	Kuliah, tatap muka di kelas, Ceramah, Diskusi	100 M e n i t		<p>a. Mahasiswa dapat Menjelaskan Jenis-Jenis Tata Ruang Kantor</p> <p>b. Mahasiswa dapat Menjelaskan Pengertian Fasilitas Kantor</p> <p>c. Mahasiswa dapat Menjelaskan Pengertian dan Penerapan Ergonomi</p>	<p>a. Nilai Mandiri berupa kehadiran dan keaktifan = 15 %</p> <p>b. Nilai Terstruktur berupa penyelesaian tugas &amp; presentase =15 %</p> <p>c. Nilai ujian tengah semester = 35 %</p> <p>d. Nilai ujian akhir semester = 35%</p>	100 %	Laptop, OHP  Papan tulis	1-9
11	Mahasiswa Mampu Menjelaskan Dokumen-Dokumen Kantor	Dokumen-Dokumen Kantor	Kuliah, tatap muka di kelas, Ceramah, Diskusi	100 N i t		<p>a. Mahasiswa dapat Menjelaskan Pengertian dan Jenis Dokumen Kantor</p> <p>b. Mahasiswa</p>	<p>a. Nilai Mandiri berupa kehadiran dan keaktifan = 15 %</p> <p>b. Nilai Terstruktur berupa penyelesaian tugas &amp;</p>	100 %	Laptop, OHP  Papan tulis	1-9

						<p>dapat Menjelaskan Dasar Surat Menyurat</p> <p>1. Jenis Surat Niaga dan surat Dinas</p> <p>2. Surat Pribadi</p> <p>a. Mahasiswa dapat Menjelaskan Mengurus/Menjaga Sistem Dokumen</p>	<p>presentase =15 %</p> <p>c. Nilai ujian tengah semester = 35 %</p> <p>d. Nilai ujian akhir semester = 35%</p>			
12	Mahasiswa Mampu Menjelaskan Pola Kegiatan Administrasi	Pola Kegiatan Administrasi	Kuliah, tatap muka di kelas, Ceramah, Diskusi	100 Menit		<p>a. Mahasiswa dapat Menjelaskan Pengertian Surat Masuk dan Keluar</p> <p>b. Mahasiswa dapat Menjelaskan Menerima dan</p> <p>c. Mahasiswa dapat Menjelaskan Mendistribusikan Surat Masuk dan Keluar</p> <p>d. Mahasiswa dapat Menjelaskan Mengelola surat Penting dan Harus</p>	<p>a. Nilai Mandiri berupa kehadiran dan keaktifan = 15 %</p> <p>b. Nilai Terstruktur berupa penyelesaian tugas &amp; presentase =15 %</p> <p>c. Nilai ujian tengah semester = 35 %</p> <p>d. Nilai ujian akhir semester = 35%</p>	<b>100 %</b>	Laptop, OHP  Papan tulis	1-9

						<p>diterima pada hari yang sama</p> <p>e. Mahasiswa dapat Menjelaskan Mengelola dan mengirim email</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelebihan dan kelemahan surat-menyurat melalui <i>E-Mail</i></li> <li>2. Pengelolaan dan pengiriman surat melalui <i>E-Mail</i></li> </ol>				
13	Mahasiswa Mampu Menjelaskan Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan	Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan	Kuliah, tatap muka di kelas, Ceramah, Diskusi	100 N i t		<p>a. Mahasiswa Dapat Menjelaskan Pengertian dan Jenis Arsip</p> <p>b. Mahasiswa Dapat Menjelaskan Jenis jenis perlengkapan dan peralatan kearsipan</p> <p>c. Mahasiswa Dapat Menjelaskan Memilih sistem dan</p>	<p>a. Nilai Mandiri berupa kehadiran dan keaktifan = 15 %</p> <p>b. Nilai Terstruktur berupa penyelesaian tugas &amp; presentase =15 %</p> <p>c. Nilai ujian tengah semester = 35 %</p> <p>d. Nilai ujian akhir semester = 35%</p>	100 %	Laptop, OHP  Papan tulis	1-9

						<p>analisis peralatan dan perlengkapan kearsipan</p> <p>d. Mahasiswa Dapat Menjelaskan Mengimplementasikan sistem kearsipan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penciptaan, pengurusan dan pengendalian arsip</li> <li>2. Pemanfaatan dan pemeliharaan arsip</li> <li>3. Penyusutan arsip</li> </ol>				
14	Mahasiswa Mampu Menjelaskan Merencanakan dan mengelola pertemuan rapat	Merencanakan dan mengelola pertemuan rapat	Kuliah, tatap muka di kelas, Ceramah, Diskusi	100 M e n i t		<p>a. Mahasiswa dapat Menjelaskan Pengertian, Fungsi, dan Jenis rapat</p> <p>b. Mahasiswa dapat Menjelaskan Menggandakan dan mendistribusikan hasil pertemuan</p>	<p>a. Nilai Mandiri berupa kehadiran dan keaktifan = 15 %</p> <p>b. Nilai Terstruktur berupa penyelesaian tugas &amp; presentase =15 %</p> <p>c. Nilai ujian tengah semester = 35 %</p> <p>d. Nilai ujian akhir semester = 35%</p>	100 %	Laptop, OHP  Papan tulis	1-9

15	Mahasiswa mampu Menjelaskan Proses perjalanan bisnis	Proses perjalanan bisnis	Kuliah, tatap muka di kelas, Ceramah, Diskusi	100 Menit		<p>a. Mahasiswa dapat Menjelaskan Pengertian dan macam –macam perjalanan bisnis</p> <p>b. Mahasiswa dapat Menjelaskan Persiapan dan tatacara perjalanan bisnis</p> <p>1. Melaksanakan penanganan perjalanan bisnis pimpinan</p> <p>2. Mengatur jadwal dan membuat laporan perjalanan bisnis</p>	<p>a. Nilai Mandiri berupa kehadiran dan keaktifan = 15 %</p> <p>b. Nilai Terstruktur berupa penyelesaian tugas &amp; presentase =15 %</p> <p>c. Nilai ujian tengah semester = 35 %</p> <p>d. Nilai ujian akhir semester = 35%</p>	<b>100 %</b>	Laptop, OHP  Papan tulis	1-9
16	<b>Evaluasi Akhir Semester</b>									

#### 10. Daftar Literatur

Kode	Nama Literatur Lengkap (Penulis, Judul, Nama Penerbit, Kota dan Tahun)	Jenis Literatur (Buku, Jurnal dan lain-lain)
1	Atmo sudirdjo, <i>Administrasi dan Manajemen Umum</i> , Ghalia Indonesia, Jakarta, 1982	Buku

2	Dedi Sudirman, <i>Dasar-Dasar Manajemen</i> , CV. Armico, Bandung, 1996	Buku
3	Irmansyah Mamat, <i>Ilmu Administrasi dan Manajemen</i> , CV. Armico, Bandung, 1987	Buku
4	Manulang, <i>Dasar-Dasar Manajemen</i> , Ghalia Indonesia, Medan 1976	Buku
5	Miftha Thoha, <i>Aspek-aspek Pokok Ilmu Administrasi</i> , Balai Aksara, Yudisthira, Yogyakarta, 1983	Buku
6	Onong H. Effendy, <i>Kepemimpinan dan Komunikasi</i> , Alumni, Bandung, 1975	Buku
7	The Liang Gie, <i>Administrasi Perkantoran Modern</i> , Nurcahaya, Yogyakarta, 1981	Buku
8	Winardi SE, <i>Azas-Azas Manajemen</i> , Alumni, Bandung, 1977	Buku
9	Semua Buku dan Jurnal yang Menyangkut Administrasi Perkantoran	