



# UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

## RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

### IDENTITAS MATA KULIAH

Nama Mata Kuliah	Kode Mata Kuliah	Sks	Workload	Kelompok Matakuliah	Semester	Matakuliah Pra-Syarat	Tanggal Terbit
PENGANTAR MANAJEMEN PERKANTORAN	MK143	4	180	Pengembangan Keahlian Program Studi (PKPS)	1		2025-08-31 22:05:04

Dibuat Oleh Dosen Pengampu	Diperiksa Oleh TPK Program Studi	Disetujui Oleh Ketua Program Studi
Riske Faldesiani, M.M.	Dr. Rasto, M.Pd.	Dr. Hady Siti Hadijah, S.Pd., M.Si.

## DESKRIPSI MATA KULIAH DAN CPL

Deskripsi Matakuliah	Tujuan mata kuliah ini adalah memberikan pemahaman kepada mahasiswa tentang body of knowledge ilmu manajemen perkantoran, sehingga mahasiswa mampu mendeskripsikan konsep teoritis, mengidentifikasi kebutuhan praktis di bidang layanan perkantoran, serta menunjukkan sikap dan etika akademik. Mata kuliah ini mempelajari dasar filosofi ilmu manajemen perkantoran, esensi dan eksistensi kantor, bidang kajian manajemen perkantoran, dan pendukung capaian kinerja manajemen perkantoran. Proses pembelajaran dilaksanakan secara interaktif, holistik, dan integratif, dengan pendekatan saintifik melalui Case Method dan Team Based Project. Pembelajaran dirancang fleksibel, dilaksanakan secara luring, daring, atau kombinasi keduanya, baik secara synchronous maupun asynchronous. Penilaian mencakup proses dan hasil belajar mahasiswa menggunakan Penilaian Acuan Patokan (PAP). Nilai keberhasilan mata kuliah berdasarkan akumulasi tugas/proyek, kuis, UTS, dan UAS.	
CPL yang dibebankan Pada Matakuliah	1	Menguasai konsep teoritis ilmu ekonomi, manajemen, dan manajemen perkantoran.
	2	Menunjukkan sikap dan perilaku ilmiah, edukatif, dan religius, yang berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara berdasarkan budaya, norma, dan etika akademik.
	3	Mampu mengintegrasikan kecakapan belajar dan berinovasi, penguasaan teknologi dan informasi, pengembangan karir, dan kecakapan hidup untuk menjadi pembelajar sepanjang hayat.
	4	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.
	5	Mampu mengaplikasikan, membuat desain, memanfaatkan IPTEKS, dan menyelesaikan masalah dalam melaksanakan pembelajaran manajemen perkantoran yang mendidik, kreatif inovatif dengan memanfaatkan berbagai sumber belajar dan teknologi yang relevan.
	6	Mampu mengaplikasikan, membuat desain, memanfaatkan IPTEKS, dan menyelesaikan masalah manajemen perkantoran dalam organisasi.
Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)	1	Mendeskripsikan landasan filosofis dan body of knowledge Manajemen Perkantoran, sebagai dasar untuk cross fertilization dengan ilmu pendidikan, dalam rangka memperkuat pemahaman materi yang akan diajarkan kepada siswa.
	2	Mendeskripsikan konsep teoritis dalam bidang kajian ilmu manajemen perkantoran, meliputi: manajemen kearsipan, sistem manajemen mutu, komunikasi perkantoran, dan teknologi perkantoran, yang diimplementasikan dalam organisasi publik ataupun bisnis.
	3	Mengidentifikasi penyediaan informasi kantor secara holistik berbasis perkembangan teknologi digital dalam bingkai kerangka ilmu manajemen perkantoran.
	4	Mengidentifikasi masalah yang sering dihadapi dalam bidang layanan perkantoran di berbagai instansi, baik organisasi publik maupun bisnis.
	5	Menganalisis kasus aktual, baik berdasarkan hasil mini riset maupun kajian jurnal, dalam konteks perumusan solusi atas masalah tersebut.
	6	Merancang mutu layanan perkantoran diselaraskan dengan perkembangan teknologi perkantoran, dalam konteks organisasi publik dan bisnis
	7	Memiliki kemampuan prosedural untuk mengkaji implementasi konsep manajemen perkantoran di berbagai instansi, baik organisasi publik maupun bisnis.
	8	Mampu membuat laporan hasil kajian secara ilmiah (proyek) terkait implementasi manajemen kantor, baik pada organisasi bisnis maupun publik.

	9		Mampu menyajikan dan mempertanggungjawabkan laporan hasil kerja sesuai ketentuan yang berlaku.
Sub-CPMK	1	CPMK - 1	Mendeskripsikan landasan filosofis dan body of knowledge manajemen perkantoran.
	2	CPMK - 2	Mendeskripsikan ruang lingkup dan bidang kajian manajemen perkantoran.
	3	CPMK - 3	Mengidentifikasi sistem informasi kantor berbasis teknologi digital.
	4	CPMK - 4	Mendeskripsikan prosedur kantor dan aliran kerja.
	5	CPMK - 5	Mengidentifikasi bentuk dan fungsi komunikasi kantor dalam organisasi.
	6	CPMK - 3	Mengidentifikasi tata ruang kantor dan alat pendukung untuk produktivitas kerja.
	7	CPMK - 7	Mengkaji pengelolaan arsip, termasuk siklus hidup arsip.
	8	CPMK - 7	Evaluasi pemahaman konsep dan praktik manajemen perkantoran.
	9	CPMK - 9	Menganalisis tantangan sistem manajemen mutu dalam layanan kantor modern.
	10	CPMK - 6	Mengkaji perkembangan teknologi perkantoran.
	11	CPMK - 5	Menganalisis kasus aktual terkait implementasi manajemen perkantoran berbasis riset.
	12	CPMK - 6	Merancang solusi berbasis teknologi untuk meningkatkan mutu layanan perkantoran.
	13	CPMK - 8	Menyusun laporan kajian manajemen kantor berdasarkan data dan temuan kasus.
	14	CPMK - 9	Mempertanggungjawabkan hasil kajian manajemen perkantoran melalui presentasi yang sistematis.
	15	CPMK - 9	Mengintegrasikan seluruh konsep dalam rangka refleksi dan evaluasi implementasi manajemen perkantoran.
	16	CPMK - 9	Mengevaluasi pemahaman teori dan praktik manajemen perkantoran secara komprehensif.
Materi perkuliahan	1		Pengertian, fungsi, esensi, dan eksistensi kantor; landasan filosofis dan body of knowledge manajemen perkantoran.
	2		Ruang lingkup manajemen perkantoran: fungsi arsip, komunikasi, teknologi, dan layanan kantor.
	3		Sistem informasi kantor: konsep, elemen, dan implementasi berbasis teknologi digital.
	4		Prosedur kantor, aliran kerja vertikal dan horizontal, serta optimalisasi panduan kantor.
	5		Esensi komunikasi kantor: komunikasi internal dan eksternal, sarana komunikasi, dan teknologi pendukung.
	6		Tata ruang kantor, peralatan kantor (furnitur, mesin), dan lingkungan kerja yang efektif.
	7		Pengelolaan arsip: manajemen arsip aktif, semiaktif, dan inaktif; siklus hidup arsip.
	8		UTS mencakup materi minggu 1–7.
	9		Sistem manajemen mutu: ISO 9001, konsep kualitas layanan, dan evaluasi mutu layanan perkantoran.

	10	Transformasi teknologi perkantoran: digitalisasi dokumen, teknologi berbasis cloud, dan keamanan data.
	11	Studi kasus: manajemen kantor dalam revolusi industri 4.0.
	12	Desain layanan kantor berbasis teknologi: aplikasi, perangkat lunak, dan automasi proses kantor.
	13	Penyusunan laporan ilmiah terkait manajemen kantor: format, konten, dan analisis data.
	14	Presentasi proyek akhir terkait kajian dan solusi manajemen kantor.
	15	Evaluasi akhir: refleksi capaian pembelajaran dan relevansi teori dengan praktik.
	16	UAS mencakup materi minggu 9–15.
Hasil belajar yang dapat diperagakan/ditunjukkan dengan bukti di akhir perkuliahan *)	Pada akhir perkuliahan, mahasiswa diharapkan mampu mendemonstrasikan pemahaman mendalam tentang teori manajemen perkantoran, terbukti melalui kemampuan mereka mendeskripsikan konsep-konsep dasar secara jelas dan sistematis dalam ujian. Mereka juga harus menunjukkan kemampuan praktis dengan mengidentifikasi dan menganalisis kebutuhan layanan perkantoran dalam proyek tim, serta memberikan solusi yang relevan dan berbasis bukti. Sikap dan etika akademik yang profesional akan tampak dalam kolaborasi tim dan komunikasi, baik dalam diskusi kelas maupun presentasi proyek. Mahasiswa yang berhasil juga akan menunjukkan kemampuan reflektif dalam menyusun laporan akhir yang mencakup evaluasi kritis terhadap praktik manajemen perkantoran yang telah dianalisis.	
Strategi Pembelajaran		Case Method
	✓	Team based Project
		Lainnya
Langkah Pembelajaran	Pembelajaran akan dimulai dengan pengenalan konsep dasar dan filosofi manajemen perkantoran melalui diskusi interaktif dan studi literatur. Mahasiswa kemudian akan berpartisipasi dalam analisis kasus nyata yang berkaitan dengan manajemen perkantoran, di mana mereka diharapkan mengidentifikasi masalah dan memberikan solusi berdasarkan teori yang telah dipelajari. Proyek tim berbasis kasus akan menjadi fokus, di mana setiap kelompok mahasiswa akan mengkaji kebutuhan praktis di bidang layanan perkantoran. Kegiatan ini akan dipadukan dengan pembelajaran daring dan luring untuk memastikan fleksibilitas dalam proses belajar mengajar. Evaluasi akan dilakukan secara bertahap melalui kuis, presentasi proyek, serta ujian tengah dan akhir semester, yang mencerminkan integrasi antara pengetahuan teoritis dan penerapannya dalam konteks praktis.	
Referensi	1	Rasto. (2015). Manajemen perkantoran paradigma baru. Bandung: Alfabeta.
	2	Arora, S. (2010). Office organisation and management (2nd rev. ed.). New Delhi: Vikas Publishing House Pvt Ltd.
	3	Balachandran, V. C. (2009). Office management (2nd ed.). New Delhi: Tata McGraw-Hill.
	4	Bhatia, R. (2019). Principles of office management (New ed.). New Delhi: Lotus Press.
	5	Dubey, N. B. (2009). Office management: Developing skills for smooth functioning. New Delhi: Global India Publications.
	6	Ferreira, E. J. (2021). Administrative management (5th ed.). Cape Town: Juta and Company Ltd.
	7	Megill, K. A. (2005). Corporate memory: Records and information management in the knowledge age (2nd ed.). Munich: K. G. Saur.
	8	Nanda, J. (2006). Management thought. New Delhi: Sarup & Sons.

9	Oliverio, M. P. (2010). <i>The office procedures and technology</i> (5th ed.). Boston, MA: Cengage Learning.
10	Quible, Z. K. (2005). <i>Administrative office management: An introduction</i> (8th ed., International ed.). Upper Saddle River, NJ: Pearson Prentice Hall.
11	Rao, M. (2000). <i>Office organization and management</i> . New Delhi: Atlantic Publishers and Distributors.
12	Read, J. G. (2011). <i>Records management</i> (9th ed.). Boston, MA: Cengage Learning.
13	Sumathy, V., Chandrasekaran, V., & Balachandran, V. (2011). <i>Office management</i> . Tamil Nadu: Tamilnadu Textbook Corporation.
14	Rasto, Suryadi, & Inayati. (2023). <i>Kajian tingkat lanjut ilmu manajemen perkantoran di dunia kerja dalam revolusi industri 4.0</i> . Bandung: UPI Press.

## RENCANA PEMBELAJARAN

Minggu ke	Sub-CPMK	Indikator Capaian sub-CPMK yang dapat ditunjukkan oleh mahasiswa	Materi Perkuliahan	Asesmen		Bentuk dan metode pembelajaran		Durasi (jam)	Nomor Referensi	Waktu Akses
				Bentuk Asemen (test/non-tes)	Bobot Penilaian(%)	Sinkron (tatap muka dan tatap maya)	Asinkron (tugas mandiri dan tugas kelompok)			
1	Mendeskripsikan landasan filosofis dan body of knowledge manajemen perkantoran.	Mahasiswa mampu menjelaskan pengertian, fungsi, esensi, dan eksistensi kantor secara sistematis.	Pengertian, fungsi, esensi, dan eksistensi kantor; landasan filosofis dan body of knowledge manajemen perkantoran.	Observasi	5	Tatap Maya	Tugas Mandiri	4 x 50 menit	1,2,6	01-09-2025 13:00
2	Mendeskripsikan ruang lingkup dan bidang kajian manajemen perkantoran.	Mahasiswa mampu mengidentifikasi ruang lingkup manajemen perkantoran serta kaitannya dengan fungsi-fungsi manajemen.	Ruang lingkup manajemen perkantoran: fungsi arsip, komunikasi, teknologi, dan layanan kantor.	Observasi	5	tatap muka	tugas mandiri	4 x 50 menit	1,3,6	08-09-2025 13:00
3	Mengidentifikasi sistem informasi kantor berbasis teknologi digital.	Mahasiswa mampu menjelaskan elemen-elemen sistem informasi kantor berbasis teknologi digital.	Sistem informasi kantor: konsep, elemen, dan implementasi berbasis teknologi digital.	Observasi	5	tatap muka	tugas mandiri	4 x 50 menit	7,9,11	15-09-2025 13:00
4	Mendeskripsikan prosedur kantor dan aliran kerja.	Mahasiswa mampu menyusun alur kerja sederhana dan menjelaskan pentingnya prosedur kantor.	Prosedur kantor, aliran kerja vertikal dan horizontal, serta optimalisasi panduan kantor.	Partisipatif	5	tatap maya	tugas kelompok	4 x 50 menit	1,3,5	22-09-2025 13:00

Minggu ke	Sub-CPMK	Indikator Capaian sub-CPMK yang dapat ditunjukkan oleh mahasiswa	Materi Perkuliahan	Asesmen		Bentuk dan metode pembelajaran		Durasi (jam)	Nomor Referensi	Waktu Akses
				Bentuk Asemen (test/non-tes)	Bobot Penilaian(%)	Sinkron (tatap muka dantatap maya)	Asinkron (tugas mandiridan tugas kelompok)			
5	Mengidentifikasi bentuk dan fungsi komunikasi kantor dalam organisasi.	Mahasiswa mampu menjelaskan perbedaan komunikasi internal dan eksternal, serta penggunaannya dalam organisasi kantor.	Esensi komunikasi kantor: komunikasi internal dan eksternal, sarana komunikasi, dan teknologi pendukung.	Partisipatif	5	tatap muka	tugas kelompok	4 x 50 menit	4,6,12	29-09-2025 13:00
6	Mengidentifikasi tata ruang kantor dan alat pendukung untuk produktivitas kerja.	Mahasiswa mampu mendesain tata ruang kantor yang mendukung produktivitas kerja.	Tata ruang kantor, peralatan kantor (furnitur, mesin), dan lingkungan kerja yang efektif.	Partisipatif	5	tatap maya	tugas kelompok	4 x 50 menit	2,6,12	06-10-2025 13:00
7	Mengkaji pengelolaan arsip, termasuk siklus hidup arsip.	Mahasiswa mampu menjelaskan pengelolaan arsip aktif, semiaktif, dan inaktif sesuai standar manajemen arsip.	Pengelolaan arsip: manajemen arsip aktif, semiaktif, dan inaktif; siklus hidup arsip.	Partisipatif	5	tatap muka	tugas kelompok	4 x 50 menit	1,9,10	20-10-2025 13:00
8	UTS				10					27-10-2025 13:00
9	Menganalisis tantangan sistem manajemen mutu dalam layanan kantor modern.	Mahasiswa mampu mengidentifikasi tantangan ISO 9001 dalam layanan kantor.	Sistem manajemen mutu: ISO 9001, konsep kualitas layanan, dan evaluasi mutu layanan perkantoran.	Partisipatif	5	tatap muka	tugas kelompok	4 x 50 menit	1,4,8	03-11-2025 13:00

Minggu ke	Sub-CPMK	Indikator Capaian sub-CPMK yang dapat ditunjukkan oleh mahasiswa	Materi Perkuliahan	Asesmen		Bentuk dan metode pembelajaran		Durasi (jam)	Nomor Referensi	Waktu Akses
				Bentuk Asemen (test/non-tes)	Bobot Penilaian(%)	Sinkron (tatap muka dantatap maya)	Asinkron (tugas mandiri dan tugas kelompok)			
10	Mengkaji perkembangan teknologi perkantoran.	Mahasiswa mampu menjelaskan transformasi teknologi perkantoran dan dampaknya pada efisiensi layanan kantor.	Transformasi teknologi perkantoran: digitalisasi dokumen, teknologi berbasis cloud, dan keamanan data.	Partisipatif	5	tatap muka	tugas kelompok	4	3,7,12	10-11-2025 13:00
11	Menganalisis kasus aktual terkait implementasi manajemen perkantoran berbasis riset.	Mahasiswa mampu menyusun analisis berdasarkan data mini riset atau kajian jurnal.	Studi kasus: manajemen kantor dalam revolusi industri 4.0.	Partisipatif	5	tatap muka	Tugas Kelompok	4 x 50 menit	1,4,9	17-11-2025 13:00
12	Merancang solusi berbasis teknologi untuk meningkatkan mutu layanan perkantoran.	Mahasiswa mampu membuat desain layanan kantor berbasis teknologi untuk kebutuhan organisasi.	Desain layanan kantor berbasis teknologi: aplikasi, perangkat lunak, dan automasi proses kantor.	Partisipatif	5	Tatap Muka	Tugas Kelompok	4 x 50 menit	3,6,12	24-11-2025 13:00
13	Menyusun laporan kajian manajemen kantor berdasarkan data dan temuan kasus.	Mahasiswa mampu menyusun laporan ilmiah dengan analisis mendalam terkait manajemen perkantoran.	Penyusunan laporan ilmiah terkait manajemen kantor: format, konten, dan analisis data.	Partisipatif	5	Tatap Muka	Tugas Kelompok	4 x 50 menit	1,4,10	01-12-2025 13:00

Minggu ke	Sub-CPMK	Indikator Capaian sub-CPMK yang dapat ditunjukkan oleh mahasiswa	Materi Perkuliahan	Asesmen		Bentuk dan metode pembelajaran		Durasi (jam)	Nomor Referensi	Waktu Akses
				Bentuk Asemen (test/non-tes)	Bobot Penilaian(%)	Sinkron (tatap muka dantatap maya)	Asinkron (tugas mandiridan tugas kelompok)			
14	Mempertanggungjawabkan hasil kajian manajemen perkantoran melalui presentasi yang sistematis.	Mahasiswa mampu mempresentasikan hasil proyek akhir secara profesional.	Presentasi proyek akhir terkait kajian dan solusi manajemen kantor.	Partisipatif	5	Tatap Muka	Tugas Kelompok	4 x 50 menit	2,5,7	08-12-2025 13:00
15	Mengintegrasikan seluruh konsep dalam rangka refleksi dan evaluasi implementasi manajemen perkantoran.	Mahasiswa mampu merefleksikan capaian pembelajaran dan relevansi teori dengan praktik melalui evaluasi akhir.	Evaluasi akhir: refleksi capaian pembelajaran dan relevansi teori dengan praktik.	Partisipatif	5	Tatap Muka	Tugas Kelompok	4 x 50 menit	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14	15-12-2025 13:00
16	UAS				20					22-12-2025 13:00

## WAKTU BELAJAR MAHASISWA (WORKLOAD)

	AKTIVITAS	SINKRONUS (Tatap Muka / Tatap Maya)	ASINKRONUS (Terstruktur / Mandiri)	PERSIAPAN BELAJAR MAHASISWA	JUMLAH WAKTU BELAJAR DAN PEMBELAJARAN MAHASISWA
<b>PEMBELAJARAN</b>	Perkuliahan/Responsi/Tutorial	16 x 90 menit = 1440 menit	16 x 49 menit = 784 menit	16 x 49 menit = 784 menit	3008 menit (50.1 jam)
	Pembelajaran berbasis projek	8 x 60 menit = 480 menit	8 x 150 menit = 1200 menit	8 x 90 menit = 720 menit	2400 menit (40.0 jam)
	Diskusi (pembelajaran berbasis kasus)	10 x 60 menit = 600 menit	10 x 60 menit = 600 menit	10 x 60 menit = 600 menit	1800 menit (30.0 jam)
	<b>JUMLAH</b>				<b>7208 menit (120.1 jam)</b>
<b>PENILAIAN</b>	<b>Penilaian Berkelanjutan</b>				
	Partisipasi Selama Pembelajaran	10 x 30 menit = 300 menit	-x-	10 x 30 menit = 300 menit	600 menit (10.0 jam)
	Pengerjaan Proyek	3 x 60 menit = 180 menit	12 x 60 menit = 720 menit	10 x 30 menit = 300 menit	1200 menit (20.0 jam)
	Tugas	-x-	10 x 60 menit = 600 menit	10 x 30 menit = 300 menit	900 menit (15.0 jam)
	Kuis	3 x 60 menit = 180 menit	-x-	3 x 60 menit = 180 menit	360 menit (6.0 jam)
	Formatif				240 menit (4.0 jam)
	Sumatif				300 menit (5.0 jam)
	<b>JUMLAH</b>				<b>3600 menit (60.0 jam)</b>
<b>JUMLAH WORKLOAD</b>					<b>10808 Menit (180.133333333333 Jam)</b>
<b>JUMLAH JAM IDEAL</b>					180 Jam
<b>SKS</b>					4
<b>KESESUAIAN DENGAN JUMLAH SKS</b>					<b>TIDAK SESUAI</b>

## KRITERIA PENILAIAN CPMK

No	CPMK	CPL						TAKSONOMI	Bobot	KRITERIA PENCAPAIAN CPMK
		CPL-1	CPL-2	CPL-3	CPL-4	CPL-5	CPL-6			
1	Mendeskripsikan landasan filosofis dan body of knowledge Manajemen Perkantoran, sebagai dasar untuk cross fertilization dengan ilmu pendidikan, dalam rangka memperkuat pemahaman materi yang akan diajarkan kepada siswa.							0	5	75% dari keseluruhan mahasiswa mendapat nilai sekurang-kurangnya 70 ( <b>skala 100</b> )
2	Mendeskripsikan konsep teoritis dalam bidang kajian ilmu manajemen perkantoran, meliputi: manajemen kearsipan, sistem manajemen mutu, komunikasi perkantoran, dan teknologi perkantoran, yang diimplementasikan dalam organisasi publik ataupun bisnis.							0	5	75% dari keseluruhan mahasiswa mendapat nilai sekurang-kurangnya 70 ( <b>skala 100</b> )
3	Mengidentifikasi penyediaan informasi kantor secara holistik berbasis perkembangan teknologi digital dalam bingkai kerangka ilmu manajemen perkantoran.							0	10	75% dari keseluruhan mahasiswa mendapat nilai sekurang-kurangnya 70 ( <b>skala 100</b> )
4	Mengidentifikasi masalah yang sering dihadapi dalam bidang layanan perkantoran di berbagai instansi, baik organisasi publik maupun bisnis.							0	5	75% dari keseluruhan mahasiswa mendapat nilai sekurang-kurangnya 70 ( <b>skala 100</b> )
5	Menganalisis kasus aktual, baik berdasarkan hasil mini riset maupun kajian jurnal, dalam konteks perumusan solusi atas masalah tersebut.							0	10	75% dari keseluruhan mahasiswa mendapat nilai sekurang-kurangnya 70 ( <b>skala 100</b> )
6	Merancang mutu layanan perkantoran diselaraskan dengan perkembangan teknologi perkantoran, dalam konteks organisasi publik dan bisnis							0	10	75% dari keseluruhan mahasiswa mendapat nilai sekurang-kurangnya 70 ( <b>skala 100</b> )
7	Memiliki kemampuan prosedural untuk mengkaji implementasi konsep manajemen perkantoran di berbagai instansi, baik organisasi publik maupun bisnis.							0	5	75% dari keseluruhan mahasiswa mendapat nilai sekurang-kurangnya 70 ( <b>skala 100</b> )

No	CPMK	CPL						TAKSONOMI	Bobot	KRITERIA PENCAPAIAN CPMK
		CPL-1	CPL-2	CPL-3	CPL-4	CPL-5	CPL-6			
8	Mampu membuat laporan hasil kajian secara ilmiah (proyek) terkait implementasi manajemen kantor, baik pada organisasi bisnis maupun publik.							0	5	75% dari keseluruhan mahasiswa mendapat nilai sekurang-kurangnya 70 ( <b>skala 100</b> )
9	Mampu menyajikan dan mempertanggungjawabkan laporan hasil kerja sesuai ketentuan yang berlaku.							0	15	75% dari keseluruhan mahasiswa mendapat nilai sekurang-kurangnya 70 ( <b>skala 100</b> )

## RANCANGAN TUGAS KOLABORATIF

JUDUL TUGAS	Analisis dan Rancangan Layanan Kantor Modern Berbasis Digital Office
METODE PEMBELAJARAN	Team based Project
WAKTU	
BOBOT PENILAIAN	50
SUB-CPMK	Merancang solusi berbasis teknologi untuk meningkatkan mutu layanan perkantoran.

### DESKRIPSI TUGAS

Mahasiswa dalam kelompok (4–6 orang) melakukan kajian lapangan mini terhadap suatu unit kerja nyata (instansi pendidikan, lembaga publik, atau organisasi bisnis) untuk mengamati bagaimana proses manajemen perkantoran diterapkan. Setelah itu, kelompok merancang model perbaikan layanan kantor berbasis digital (misalnya alur surat elektronik, pengarsipan cloud, sistem komunikasi internal, atau sistem layanan administrasi terpadu). Hasil akhir berupa laporan ilmiah dan presentasi proyek digital office model.

### LANGKAH Pengerjaan Tugas

1. **Pembentukan Kelompok** (minggu ke-7): 4–6 mahasiswa per kelompok.
2. **Pemilihan Objek Studi** (minggu ke-8): instansi publik, sekolah, kantor pemerintahan, atau perusahaan.
3. **Studi Lapangan / Wawancara Singkat** (minggu ke-9–10): pengamatan proses kerja kantor (arsip, alur dokumen, komunikasi, layanan).
4. **Analisis & Identifikasi Permasalahan** (minggu ke-11): tentukan isu utama efisiensi, sistem informasi, atau komunikasi.
5. **Perancangan Solusi Digital Office** (minggu ke-12–13): membuat model perbaikan berbasis teknologi.
6. **Penyusunan Laporan Proyek** (minggu ke-14): laporan ilmiah (maks. 10 halaman, format akademik APA Style).
7. **Presentasi & Evaluasi Proyek** (minggu ke-15): setiap kelompok mempresentasikan hasil dan mendapatkan umpan balik dari dosen dan teman sejawat.

### RINCIAN LUARAN YANG DIHASILKAN

1. **Laporan Ilmiah Proyek** (maks. 10 halaman) mencakup:

- o Latar belakang dan tujuan proyek
- o Deskripsi objek studi
- o Analisis temuan
- o Rancangan solusi digital office
- o Kesimpulan dan rekomendasi

2. **Presentasi Kelompok** (slide PowerPoint ±10–15 slide)

3. **Poster Konseptual (opsional)** tentang rancangan sistem layanan kantor modern.

INDIKATOR, KRITERIA, DAN BOBOT PENILAI

Aspek yang Dinilai	Indikator Penilaian	Kriteria	Bobot
<b>Pemahaman konsep &amp; teori</b>	Kejelasan dasar teori yang digunakan dalam analisis	Relevan, akurat, dan berbasis referensi	20%
<b>Analisis masalah kantor</b>	Kemampuan mengidentifikasi permasalahan nyata	Logis dan berbasis data	20%
<b>Rancangan solusi inovatif</b>	Kesesuaian rancangan dengan kebutuhan organisasi dan teknologi terkini	Kreatif, realistis, dan aplikatif	25%
<b>Kualitas laporan ilmiah</b>	Struktur laporan, ketepatan format APA, kedalaman analisis	Teratur, konsisten, dan analitis	20%
<b>Presentasi &amp; kolaborasi tim</b>	Kemampuan menyampaikan ide, kerja sama, dan komunikasi	Sistematis dan komunikatif	15%
<b>TOTAL</b>			<b>100%</b>

JADWAL PELAKSANAAN

Keterangan: Jumlah hari pada satu semester adalah  $16 \times 7 = 112$  hari. Penerapan Jadwal dapat ditetapkan berdasarkan hitungan hari

Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
Pembentukan kelompok	Pertemuan ke 7
Pemilihan objek studi	Pertemuan ke 8

Observasi / Wawancara	Pertemuan ke 9 & 10
Analisis & Identifikasi masalah	Pertemuan ke 11
Rancangan solusi digital office	Pertemuan ke 12 sd 13
Penyusunan laporan proyek	Pertemuan ke 14
Presentasi hasil proyek	Pertemuan ke 15
Evaluasi dan penutupan proyek	Pertemuan ke 16

#### LAIN-LAIN

- Tugas bersifat kolaboratif, bukan kompetitif. - Dosen bertindak sebagai fasilitator dan pembimbing proyek. - Setiap kelompok wajib melakukan peer assessment untuk menilai kontribusi anggota tim. - Toleransi keterlambatan pengumpulan maksimal 3 hari setelah jadwal presentasi.

#### DAFTAR RUJUKAN

1. Rasto. (2015). Manajemen perkantoran paradigma baru. Bandung: Alfabeta.
2. Balachandran, V. C. (2009). Office management (2nd ed.). New Delhi: Tata McGraw-Hill.
3. Oliverio, M. P. (2010). The office procedures and technology (5th ed.). Boston, MA: Cengage Learning.
4. Read, J. G. (2011). Records management (9th ed.). Boston, MA: Cengage Learning.
5. Rasto, Suryadi, & Inayati. (2023). Kajian tingkat lanjut ilmu manajemen perkantoran di dunia kerja dalam revolusi industri 4.0. Bandung: UPI Press.