



# 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
OTOMATISASI PERKANTORAN	MK314	3	135	Mata Kuliah Keahlian Inti Program Studi	5	-	2025-09-09 11:26:56

Dibuat Oleh Dosen Pengampu	Diperiksa Oleh TPK Program Studi	Disetujui Oleh Ketua Program Studi
Prof. Dr. H. A. Sobandi, M.Si., M.Pd.	Dr. Rasto, M.Pd.	Dr. Hady Siti Hadijah, S.Pd., M.Si.

## DESKRIPSI MATA KULIAH DAN CPL

<p>Deskripsi Matakuliah</p>	<p>Salah satu sasaran praktis pada dunia kerja adalah keterampilan praktis yang diperlukan secara nyata. Untuk menghasilkan lulusan yang langsung dapat diserap, maka diperlukan keterampilan dan pemahaman yang memadai. Keterampilan dan pemahaman yang diperlukan dan memadai untuk diketahui berupa keterampilan-keterampilan dan pemahaman yang relevan dengan kondisi di lapangan, yaitu keterampilan praktis, seperti mengetik, beberapa alat teknologi perkantoran. Dalam rangka memenuhi tuntutan tersebut maka Program Studi Manajemen Perkantoran mengembangkan Mata Kuliah Otomatisasi Perkantoran. Mata kuliah ini sangat relevan diterapkan pada, karena diharapkan akan mampu memenuhi tuntutan dunia kerja bagi para lulusan dari lembaga ini, terutama dalam mengantisipasi perubahan dan perkembangan teknologi perkantoran di dunia bisnis maupun lembaga-lembaga pengguna peralatan dan teknologi perkantoran. Mata Kuliah Teknologi Perkantoran ini, akan mendukung efisiensi dan efektivitas pekerjaan kantor, sehingga akan meningkatkan kinerja staf perkantoran dan menjadi salah satu daya dukung dalam memenuhi kompetensi skill para lulusan sebagai output lembaga ini. Secara nyata Mata Kuliah akan memberikan pemahaman menyeluruh terhadap perkembangan teknologi perkantoran dan memberikan petunjuk praktis terhadap penggunaan alat-alat perkantoran modern tersebut.</p>	
<p>CPL yang dibebankan Pada Matakuliah</p>	<p>1</p>	<p>Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius (S1)</p>
	<p>2</p>	<p>Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan peradaban berdasarkan Pancasila (S3)</p>
	<p>3</p>	<p>Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan (S6)</p>
	<p>4</p>	<p>Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri (S9)</p>
	<p>5</p>	<p>Menguasai konsep teoritis belajar dan pembelajaran dalam program keahlian manajemen perkantoran (P2)</p>
	<p>6</p>	<p>Menguasai teori dan aplikasi sistem manajemen mutu terstandar (P4)</p>
	<p>7</p>	<p>Menguasai konsep teoritis metode penelitian untuk melaksanakan penelitian di bidang pendidikan manajemen perkantoran (P5)</p>
	<p>8</p>	<p>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 (KU1)</p>
	<p>9</p>	<p>Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni, menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi (KU3)</p>
	<p>10</p>	<p>Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi (KU9)</p>
	<p>11</p>	<p>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 (KK1)</p>
	<p>12</p>	<p>Mampu mengaplikasikan, membuat desain, memanfaatkan IPTEKS, dan menyelesaikan masalah dalam bidang manajemen perkantoran (KK2)</p>
	<p>13</p>	<p>Mampu merancang dan melaksanakan penelitian untuk menghasilkan alternatif penyelesaian masalah di bidang pendidikan manajemen perkantoran serta mempublikasikan hasilnya (KK3)</p>

Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)	1	Memiliki kemampuan memahami konsep dasar otomatisasi perkantoran	
	2	Memiliki pengetahuan konseptual tentang tujuan, orientasi, lingkup, metode, instrumen, otomatisasi Perkantoran	
	3	Memahami model model, perangkat pendukung, jenis jenis otomatisasi perkantoran	
	4	Memiliki kemampuan prosedural (menerapkan metode) dalam mengkaji komponen otomatisasi Perkantoran secara ilmiah (kritis, kreatif, dan objektif)	
	5	Memahami dan mengetahui system informasi perkantoran, memahami teknologi dan perkembangan otomatisasi perkantoran	
	6	Memahami konsep dan praktik digitalisasi, komputerisasi dan otomatisasi perkantoran	
	7	Memahami, dan trampil dalam Teknologi, informasi dan komunikasi bidang otomatisasi perkantoran	
	8	Memiliki ketrampilan, kemampuan menerapkan bidang bidang otomatisasi perkantoran	
	9	Mampu mempraktekan beberapa peralatan otomatisasi perkantoran berbasis teknologi	
Sub-CPMK	1	CPMK - 1	Memahami konsep otomatisasi perkantoran
	2	CPMK - 2	Ruang Lingkup Otomatisasi Perkantoran
	3	CPMK - 3	Mengetahui Sistem Informasi Perkantoran
	4	CPMK - 4	Model-Model Otomatisasi Perkantoran
	5	CPMK - 5	Fasilitas Pendukung Otomatisasi Perkantoran
	6	CPMK - 6	Komputerasi Pekerjaan Kantor
	7	CPMK - 7	Aplikasi otomatisasi perkantoran
	8	CPMK - 7	Komunikasi Kantor Berbasis TIK
	9	CPMK - 8	Digitalisasi Dokumen
	10	CPMK - 9	Memahami perkembangan alat dan teknologi perkantoran
	11	CPMK - 6	Memahami kasus-kasus aktual tentang teknologi perkantoran
Materi perkuliahan	1	Memahami konsep otomatisasi perkantoran	
	2	Ruang Lingkup Otomatisasi Perkantoran	
	3	Sistem Informasi Perkantoran	
	4	Model-Model Otomatisasi Perkantoran	
	5	Fasilitas Pendukung Otomatisasi Perkantoran	

	6	Komputerasi Pekerjaan Kantor
	7	Kasus-kasus aktual tentang teknologi perkantoran
	8	Aplikasi otomatisasi perkantoran
	9	Komunikasi Kantor Berbasis TIK
	10	Digitalisasi Dokumen
	11	Perkembangan alat dan teknologi perkantoran
Hasil belajar yang dapat diperagakan/ditunjukkan dengan bukti di akhir perkuliahan *)	Hasil observasi terhadap penerapan otomatisasi perkantoran pada perusahaan/lembaga	
Strategi Pembelajaran	✓	Case Method
		Team based Project
		Lainnya
Langkah Pembelajaran	Pembelajaran pada mata kuliah Otomatisasi Perkantoran diawal dengan pembahasan mengenai konsep dan ruang lingkup otomatisasi perkantoran, sistem informasi perkantoran, model-model dan fasilitas pendukung otomatisasi perkantoran, komputerisasi pekerjaan kantor, aplikasi otomatisasi perkantoran, komunikasi kantor berbasis TIK, digitalisasi dokumen, perkembangan teknologi perkantoran, serta diakhiri dengan pembahasan terkait kasus-kasus aktual tentang teknologi perkantoran. Seluruh proses pembelajaran ini menekankan pada kegiatan kolaboratif, diskusi, dan eksplorasi sumber belajar yang relevan dan terkini, diakhiri dengan elaborasi materi oleh dosen pengampu untuk memperdalam pemahaman mahasiswa.	
Referensi	1	A. Sobandi and Adman, Silabus Otomatisasi Perkantoran. Bandung: Program Studi Manajemen Informasi dan Dokumen, 2016.
	2	A. Sobandi and Adman, "Deskripsi Mata Kuliah Otomatisasi Perkantoran." Program Studi Manajemen Informasi dan Dokumen, Bandung.
	3	dkk Syarif Hidayat, Otomatisasi Perkantoran, 1st ed. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2013.
	4	T. H. Shah and S. Irfan, "Office Automation System & The LAN," vol. 6, no. 7, pp. 69–72, 2017.
	5	A. Sekarini and Dkk, Model Model Otomatisasi Perkantoran. Bandung: Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran, 2016.
	6	C. Abdilah and Dkk, Fasilitas Pendukung Otomatisasi Perkantoran. Bandung: Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran, 2016.
	7	H. Apriana, "Pemanfaatan teknologi informasi dalam pelaksanaan administrasi perkantoran di kantor camat poleang kabupaten bombana hira apriana," pp. 1–11, 2018.
	8	D. Praditya, "THE UTILIZATION OF INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY ( ICT ) BY GOVERNMENT IN RURAL LEVEL," J. Penelit. Komun., vol. 17, no. 88, pp. 129–140, 2014.
	9	F. M. Sukma and dkk, Digitalisasi Dokumen. Bandung: Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran, 2016.

10	Z. Abdussamad, Teknologi Perkantoran. Universitas Negeri Gorontalo, 2013.
11	R. A. Ibad, "Sejarah Perkembangan Teknologi Perkantoran," no. April, 2015.

## 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-test)	Bobot Penilaian(%)	Sinkron (tatap muka dan tatap maya)	Asinkron (tugas mandiri dan tugas kelompok)			
1	Memahami konsep otomatisasi perkantoran	Mampu memahami konsep otomatisasi perkantoran	Memahami konsep otomatisasi perkantoran	Partisipatif	5	Tatap Maya	Tugas Kelompok	2,5	1,2	03-09-2025 07:00
2	Memahami konsep otomatisasi perkantoran	Mampu memahami konsep otomatisasi perkantoran (peranan dan tujuan teknologi perkantoran)	Memahami konsep otomatisasi perkantoran	Partisipatif	5	Tatap Muka	Tugas Kelompok	2,5	3	10-09-2025 07:00
3	Ruang Lingkup Otomatisasi Perkantoran	Mampu memahami Ruang Lingkup Otomatisasi Perkantoran	Ruang Lingkup Otomatisasi Perkantoran	Partisipatif	5	Tatap Muka	Tugas Kelompok	2,5	3	17-09-2025 07:00
4	Mengetahui Sistem Informasi Perkantoran	Mampu memahami Sistem Informasi Perkantoran	Sistem Informasi Perkantoran	Partisipatif	5	Tatap Muka	Tugas Kelompok	2,5	4	24-09-2025 07:00
5	Model-Model Otomatisasi Perkantoran	Mampu memahami Model-Model Otomatisasi Perkantoran	Model-Model Otomatisasi Perkantoran	Partisipatif	5	Tatap Muka	Tugas Kelompok	2,5	5	01-10-2025 07:01
6	Fasilitas Pendukung Otomatisasi Perkantoran	Mampu mendeskripsikan Fasilitas Pendukung Otomatisasi Perkantoran	Fasilitas Pendukung Otomatisasi Perkantoran	Partisipatif	5	Tatap Muka	Tugas Kelompok	2,5	6	08-10-2025 07:00
7	Komputerasi Pekerjaan Kantor	Mampu memahami cara kerja Komputerasi Pekerjaan Kantor	Komputerasi Pekerjaan Kantor	Partisipatif	5	Tatap Muka	Tugas Kelompok	2,5	7	15-10-2025 07:00
8	UTS				15					22-10-2025 07:00

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 dan tatap maya)	Asinkron (tugas mandiri dan tugaskelompok)			
9	Aplikasi otomatisasi perkantoran	Aplikasi otomatisasi perkantoran	Aplikasi otomatisasi perkantoran	Partisipatif	5	Tatap Muka	Tugas Kelompok	2,5	7,10	29-10-2025 07:00
10	Aplikasi otomatisasi perkantoran	Aplikasi otomatisasi perkantoran	Aplikasi otomatisasi perkantoran	Partisipatif	5	Tatap Muka	Tugas Kelompok	2,5	7,10	05-11-2025 07:00
11	Komunikasi Kantor Berbasis TIK	Komunikasi Kantor Berbasis TIK	Komunikasi Kantor Berbasis TIK	Partisipatif	5	Tatap Muka	Tugas kelompok	2,5	1,2,8	12-11-2025 07:00
12	Digitalisasi Dokumen	Digitalisasi Dokumen	Digitalisasi Dokumen	Partisipatif	5	Tatap Muka	Tugas kelompok	2,5	9,11	19-11-2025 07:00
13	Digitalisasi Dokumen	Digitalisasi Dokumen	Digitalisasi Dokumen	Partisipatif	5	Tatap Muka	Tugas kelompok	2,5	9,11	26-11-2025 07:00
14	Memahami perkembangan alat dan teknologi perkantoran	Memahami perkembangan alat dan teknologi perkantoran	Perkembangan alat dan teknologi perkantoran	Partisipatif	5	Tatap Muka	Tugas kelompok	2,5	1,11	03-12-2025 07:00
15	Memahami kasus-kasus aktual tentang teknologi perkantoran	Menguasai beberapa contoh permasalahan teknologi perkantoran	Kasus-kasus aktual tentang teknologi perkantoran	Partisipatif	5	Tatap Muka	Tugas kelompok	2,5	1,11	10-12-2025 07:00
16	UAS				15					17-12-2025 07:00

## 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	8 x 150 menit = 1200 menit	8 x 150 menit = 1200 menit	8 x 60 menit = 480 menit	2880 menit (48.0 jam)
	Pembelajaran berbasis projek	3 x 150 menit = 450 menit	3 x 300 menit = 900 menit	3 x 60 menit = 180 menit	1530 menit (25.5 jam)
	Diskusi (pembelajaran berbasis kasus)	3 x 150 menit = 450 menit	3 x 300 menit = 900 menit	3 x 60 menit = 180 menit	1530 menit (25.5 jam)
	<b>JUMLAH</b>				<b>5940 menit (99.0 jam)</b>
<b>PENILAIAN</b>	<b>Penilaian Berkelanjutan</b>				
	Partisipasi Selama Pembelajaran	10 x 76 menit = 760 menit	-x-	-x-	760 menit (12.7 jam)
	Pengerjaan Proyek	7 x 50 menit = 350 menit	6 x 50 menit = 300 menit	-x-	650 menit (10.8 jam)
	Tugas	-x-	6 x 50 menit = 300 menit	-x-	300 menit (5.0 jam)
	Kuis	3 x 50 menit = 150 menit	-x-	-x-	150 menit (2.5 jam)
	Formatif				150 menit (2.5 jam)
	Sumatif				150 menit (2.5 jam)
	<b>JUMLAH</b>				<b>2160 menit (36.0 jam)</b>
<b>JUMLAH WORKLOAD</b>					<b>8100 Menit (135 Jam)</b>
<b>JUMLAH JAM IDEAL</b>					135 Jam
<b>SKS</b>					3
<b>KESESUAIAN DENGAN JUMLAH SKS</b>					<b>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	CPL-7	CPL-8	CPL-9	CPL-10	CPL-11	CPL-12	CPL-13				
1	Memiliki kemampuan memahami konsep dasar otomatisasi perkantoran																10	70% dari keseluruhan mahasiswa mendapat nilai sekurang-kurangnya 80 ( <b>skala 100</b> )
2	Memiliki pengetahuan konseptual tentang tujuan, orientasi, lingkup, metode, instrumen, otomatisasi Perkantoran																5	70% dari keseluruhan mahasiswa mendapat nilai sekurang-kurangnya 80 ( <b>skala 100</b> )
3	Memahami model model, perangkat pendukung, jenis jenis otomatisasi perkantoran																5	70% dari keseluruhan mahasiswa mendapat nilai sekurang-kurangnya 80 ( <b>skala 100</b> )
4	Memiliki kemampuan prosedural (menerapkan metode) dalam mengkaji komponen otomatisasi Perkantoran secara ilmiah (kritis, kreatif, dan objektif)																5	70% dari keseluruhan mahasiswa mendapat nilai sekurang-kurangnya 80 ( <b>skala 100</b> )
5	Memahami dan mengetahui system informasi perkantoran, memahami teknologi dan perkembangan otomatisasi perkantoran																5	70% dari keseluruhan mahasiswa mendapat nilai sekurang-kurangnya 80 ( <b>skala 100</b> )
6	Memahami konsep dan praktik digitalisasi, komputerisasi dan otomatisasi perkantoran																10	70% dari keseluruhan mahasiswa mendapat nilai sekurang-kurangnya 80 ( <b>skala 100</b> )
7	Memahami, dan trampil dalam Teknologi, informasi dan komunikasi bidang otomatisasi perkantoran																15	70% dari keseluruhan mahasiswa mendapat nilai sekurang-kurangnya 80 ( <b>skala 100</b> )

No	CPMK	CPL													TAKSONOMI	Bobot	KRITERIA PENCAPAIAN CPMK		
		CPL-1	CPL-2	CPL-3	CPL-4	CPL-5	CPL-6	CPL-7	CPL-8	CPL-9	CPL-10	CPL-11	CPL-12	CPL-13					
8	Memiliki ketrampilan, kemampuan menerapkan bidang bidang otomatisasi perkantoran																	10	70% dari keseluruhan mahasiswa mendapat nilai sekurang-kurangnya <b>80 (skala 100)</b>
9	Mampu mempraktekan beberapa peralatan otomatisasi perkantoran berbasis teknologi																	5	70% dari keseluruhan mahasiswa mendapat nilai sekurang-kurangnya <b>80 (skala 100)</b>

## RANCANGAN TUGAS KOLABORATIF

JUDUL TUGAS	Tugas Observasi Otomatisasi Perkantoran
METODE PEMBELAJARAN	Case Method
WAKTU	
BOBOT PENILAIAN	50
SUB-CPMK	Memahami kasus-kasus aktual tentang teknologi perkantoran

<b>DESKRIPSI TUGAS</b>	
Silahkan melakukan observasi praktek otomatisasi perkantoran di industri	
<b>LANGKAH Pengerjaan Tugas</b>	
Melakukan pengajuan surat izin observasi ke bagian akademik	
<b>RINCIAN LUARAN YANG DIHASILKAN</b>	
Hasil observasi praktek otomatisasi perkantoran di industri	
<b>INDIKATOR, KRITERIA, DAN BOBOT PENILAI</b>	
1. Format pelaporan 2. Kualitas pelaporan 3. Kesesuaian dengan topik	
<b>JADWAL PELAKSANAAN</b> Keterangan: Jumlah hari pada satu semester adalah $16 \times 7 = 112$ hari. Penerapan Jadwal dapat ditetapkan berdasarkan hitungan hari	
Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
Tugas observasi industri	21 hari
<b>LAIN-LAIN</b>	
<b>DAFTAR RUJUKAN</b>	

1. F. M. Sukma and dkk, Digitalisasi Dokumen. Bandung: Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran, 2016.