



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI**

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Nama Mata Kuliah : Kesekretaiatan **Kode** :
Jumlah SKS : 2 SKS **Semester** : 5 (Gasal)
Mata Kuliah Prasyarat : -
Dosen Pengampu : Rr. Chusnu Syarifia Diah Kusuma, M.Si
Deskripsi Mata Kuliah : Mata kuliah ini membahas mengenai kesekretariatan

Capaian Pembelajaran (Komp Mata Kuliah) :

- a. Mahasiswa memahami konsep sekretaris, peran, tugas dan fungsi seorang sekretaris
- b. Mahasiswa dapat memahami dan memperoleh gambaran mengenai administrasi kesekretariatan
- c. Mahasiswa dapat mempraktikkan tugas dan pekerjaan sekretaris di dunia perkantoran
- d. Mahasiswa dapat mengetahui bagaimana cara untuk mengembangkan diri dan meningkatkan keahlian sebagai seorang sekretaris yang profesional dalam menghadapi tantangan baru di era digital

TABEL RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Pertemuan Ke-	SubCapaian Pembelajaran (SubKomp)	Bahan Kajian/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Model Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Indikator Penilaian	Teknik Penilaian	Bobot Penilaian (per subkomp)	Waktu (menit)	Referensi
1	Mahasiswa mengetahui isi silabus tentang pengetahuan hukum bisnis. Arti pentingnya mempelajari pengantar hukum bisnis, mengetahui kontrak belajar.	RPS , kontrak belajar dan arti pentingnya belajar.	Metode ceramah dan diskusi, menjelaskan isi silabus, kontrak belajar dan pentingnya pengetahuan hukum bisnis.	Mahasiswa memperhatikan penjelasan tentang arti pentingnya pengetahuan hukum bisnis dan garis besar silabus.	Mahasiswa dapat mengetahui dan memahami arti penting mempelajari pengetahuan hukum bisnis.	Tes lisan bentuk pertanyaan random dari kuis yang disajikan di akhir pertemuan.	5	90	1
2	Mahasiswa mampu menjelaskan dan mengidentifikasi mengenai konsep dasar kesekretariatan	Pengantar umum tentang kesekretariatan a. Pengertian sekretaris b. Peranan sekretaris c. Syarat dasar menjadi seorang sekretaris d. Jenis dan jabatan seorang sekretaris	Metode ceramah dan tanya jawab dengan memberikan penjelasan tentang kesekretariatan	Mahasiswa mempelajari dan mendiskusikan materi mengenai konsep dasar kesekretariatan	Mahasiswa dapat menjelaskan dan menyimpulkan konsep kesekretariatan	Tes essay dengan memberikan pertanyaan kepada mahasiswa di akhir pertemuan	5	90	1
3	Mahasiswa Mampu menjelaskan mengenai sekretariat, administrasi dan tatusaha, serta	a. Pengertian sekretariat b. Ruang lingkup kegiatan sekretariat c. Peranan sekretariat	Metode ceramah dan tanya jawab dengan memberikan penjelasan tentang sekretariat dan berbagai macam	Mahasiswa mempelajari dan mendiskusikan mengenai sekretariat, administrasi dan tata usaha, serta administrasi kesekretariatan	Mahasiswa dapat menjelaskan konsep sekretariat, administrasi dan tata usaha, serta administrasi kesekretariatan	Tes lisan dalam pertanyaan random dan tes tertulis dalam bentuk essay	5	90	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Pertemuan Ke-	SubCapaian Pembelajaran (SubKomp)	Bahan Kajian/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Model Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Indikator Penilaian	Teknik Penilaian	Bobot Penilaian (per subkomp)	Waktu (menit)	Referensi
	administrasi kesekretariatan	d. Pengertian administrasi e. Fungsi administrasi f. Pengertian tata usaha g. Kegiatan tata usaha h. Ciri pelaksanaan tata usaha i. Konsep kesekretariatan j. Fungsi administrasi kesekretariatan k. Tujuan administrasi kesekretariatan	aktivitas kesekretariatan di kantor						
4	Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan tentang tugas tugas seorang sekretaris	Pembahasan a. Ruang lingkup pekerjaan sekretaris b. Pelaksanaan tugas seorang sekretaris c. Tugas rutin dan tugas khusus seorang sekretaris d. Efisiensi dan efektifitas pekerjaan sekretaris e. Produktifitas kerja seorang sekretaris	Metode ceramah dan tanya jawab dengan pembahasan materi tentang tugas – tugas seorang sekretaris	Mahasiswa mempelajari dan mendiskusikan mengenai tugas tugas pokok seorang sekretaris	Mahasiswa diharapkan dapat menjelaskan dan memahami mengenai tugas tugas pokok seorang sekretaris dalam dunia perkantoran	Tes lisan dalam pertanyaan random dan tes tertulis dalam bentuk essay	5	90	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Pertemuan Ke-	SubCapaian Pembelajaran (SubKomp)	Bahan Kajian/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Model Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Indikator Penilaian	Teknik Penilaian	Bobot Penilaian (per subkomp)	Waktu (menit)	Referensi
5	Mahasiswa mampu men jelaskan salah satu tugas pokok seorang sekretaris yaitu kearsipan atau mengarsip dokumen	Pokok pembahasan a. Pengertian arsip b. Pengertian kearsipan c. Sarana kearsipan d. Sistem kearsipan	Metode ceramah dan diskusi kelompok tentang pengertian arsip, sarana kearsipan, dan sistem kearsipan	Mahasiswa mempelajari dan mendiskusikan definisi kearsipan, sarana kearsipan, dan sistem yang digunakan untuk mengarsip	Mahasiswa memahami topik yang dibicarakan, mahasiswa aktif di kelas dalam berpartisipasi diskusi.	Tes essay atau kuis yang disajikan di akhir pertemuan.	5	150	1
6	Mahasiswa mampu memahami dan men jelaskan Porsedur Pengelolaan Tamu	Pokok pembahasan a. Pengertian tamu b. Jenis – jenis tamu c. Hal – hal yang harus diperhatikan dalam mengelola tamu d. Syarat dalam proses penerimaan tamu e. Penanganan ruang tamu f. Tata cara mengantar dan melayani tamu	Metode ceramah dengan memberikan penjelasan tentang prosedur pelayanan tamu yang baik dan benar	Mahasiswa mempelajari dan mendiskusikan prosedur pelayanan tamu yang ramah dan sesuai dengan etika dan tata cara yang baik dan benar	Mahasiswa dapat menjelaskan prosedur pelayanan tamu yang ramah dan sesuai dengan etika dan tata cara yang baik dan benar	Tes essay bentuk kuis yang diajukan di akhir pertemuan	5	90	1
7	Mahasiswa dapat memahami dan menjelaskan tentang Pengelolaan Telepon	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian telepon • Etika dalam menerima telepon • Langkah dan prosedur dalam menerima 	Metode ceramah, diskusi, dan tanya jawab	Mahasiswa dapat memahami mengenai <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian telepon • Etika dalam menerima telepon • Langkah dan prosedur dalam menerima telepon 	<ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa dapat menjelaskan mengenai Pengertian telepon • Etika dalam menerima telepon • Langkah dan prosedur dalam 	Tes essay bentuk kuis yang diajukan di akhir pertemuan	5	90	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Pertemuan Ke-	SubCapaian Pembelajaran (SubKomp)	Bahan Kajian/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Model Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Indikator Penilaian	Teknik Penilaian	Bobot Penilaian (per subkomp)	Waktu (menit)	Referensi
		<p>telepon</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cara mencatat isi pesan telepon • Hal yang perlu diperhatikan dalam berkomunikasi melalui telepon 		<ul style="list-style-type: none"> • Cara mencatat isi pesan telepon • Hal yang perlu diperhatikan dalam berkomunikasi melalui telepon 	<p>menerima telepon</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cara mencatat isi pesan telepon • Hal yang perlu diperhatikan dalam berkomunikasi melalui telepon 				
8	Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan Prosedur Pengelolaan Rapat	<p>Pengelolaan Rapat</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengetian rapat b. Kegunaan rapat c. Macam – macam rapat d. Agenda rapat e. Persiapan rapat f. Notulensi rapat 	Metode ceramah, menjelaskan dan diskusi tentang prosedur pengelolaan rapat yang baik dan benar	Mahasiswa mempelajari dan mendiskusikan tentang prosedur pengelolaan rapat sesuai dengan tatacara yang baik dan benar	Mahasiswa dapat menjelaskan dan menganalisa tentang prosedur pengelolaan rapat sesuai dengan tatacara yang baik dan benar	Tes essay bentuk kuis yang diajukan di akhir pertemuan	5	90	1
9	Mampu menjelaskan dan mengidentifikasi mengenai presentasi dan surat menyurat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian surat 2. Pengertian korespondensi atau surat menyurat 3. Tujuan dan manfaat surat menyurat 4. Fungsi surat 5. Jenis jenis surat 	Metode ceramah, menjelaskan dan diskusi tentang Pengertian surat , Pengertian korespondensi atau surat menyurat, Tujuan dan manfaat surat menyurat, Fungsi surat, Jenis jenis surat	Mahasiswa mempelajari dan mendiskusikan Pengertian surat , Pengertian korespondensi atau surat menyurat, Tujuan dan manfaat surat menyurat, Fungsi surat, Jenis jenis surat	Mahasiswa dapat menjelaskan dan menganalisa konsep Pengertian surat , Pengertian korespondensi atau surat menyurat, Tujuan dan manfaat surat menyurat, Fungsi surat, Jenis jenis surat	Tes essay bentuk kuis yang diajukan di akhir pertemuan	10	150	1
10	Mampu memahami dan menjelaskan mengenai perlengkapan perkantoran	<p>Perlengkapan perkantoran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian perlengkapan kantor 2. Kegunaan perlengkapan kantor 3. Jenis – jenis perlengkapan 	Metode ceramah, menjelaskan dan diskusi tentang Pengertian perlengkapan kantor, Kegunaan perlengkapan kantor, Jenis – jenis perlengkapan	Mahasiswa mempelajari dan mendiskusikan Pengertian perlengkapan kantor, Kegunaan perlengkapan kantor, Jenis – jenis perlengkapan kantor, Istilah dalam perlengkapan kantor, dan	Mahasiswa dapat menjelaskan dan menganalisa Pengertian perlengkapan kantor, Kegunaan perlengkapan kantor, Jenis – jenis perlengkapan kantor,	Tes lisan dalam pertanyaan random dan tes tertulis dalam bentuk essay	5	90	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Pertemuan Ke-	SubCapaian Pembelajaran (SubKomp)	Bahan Kajian/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Model Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Indikator Penilaian	Teknik Penilaian	Bobot Penilaian (per subkomp)	Waktu (menit)	Referensi
		<p>perlengkapan kantor</p> <p>4. Istilah dalam perlengkapan kantor</p> <p>5. Administrasi perbekalan tata usaha</p>	<p>kantor, Istilah dalam perlengkapan kantor, dan Administrasi perbekalan tata usaha</p>	<p>Administrasi perbekalan tata usaha</p>	<p>Istilah dalam perlengkapan kantor, dan Administrasi perbekalan tata usaha</p>				
11	<p>Mampu menjelaskan Prosedur Menyiapkan Perjalanan Dinas Pimpinan</p>	<p>a. Pengertian perjalanan dinas pimpinan</p> <p>b. Macam – macam perjalanan dinas pimpinan</p> <p>c. Prosedur dan hal yang perlu disiapkan perjalanan dinas pimpinan</p> <p>d. Prosedur pengaturan jadwal perjalanan pimpinan</p> <p>e. Proses pembuatan laporan perjalanan dinas pimpinan</p>	<p>Metode ceramah, menjelaskan dan diskusi tentang Pengertian perjalanan dinas pimpinan</p> <p>Macam – macam perjalanan dinas pimpinan</p> <p>Prosedur dan hal yang perlu disiapkan perjalanan dinas pimpinan</p> <p>Prosedur pengaturan jadwal perjalanan pimpinan</p> <p>Proses pembuatan laporan perjalanan dinas pimpinan</p>	<p>Mahasiswa mempelajari dan mendiskusikan tentang Pengertian perjalanan dinas pimpinan</p> <p>Macam – macam perjalanan dinas pimpinan</p> <p>Prosedur dan hal yang perlu disiapkan perjalanan dinas pimpinan</p> <p>Prosedur pengaturan jadwal perjalanan pimpinan</p> <p>Proses pembuatan laporan perjalanan dinas pimpinan</p>	<p>Mahasiswa dapat menjelaskan dan menganalisa Pengertian perjalanan dinas pimpinan</p> <p>Macam – macam perjalanan dinas pimpinan</p> <p>Prosedur dan hal yang perlu disiapkan perjalanan dinas pimpinan</p> <p>Prosedur pengaturan jadwal perjalanan pimpinan</p> <p>Proses pembuatan laporan perjalanan dinas pimpinan</p>	<p>Tes lisan dalam pertanyaan random dan tes tertulis dalam bentuk essay</p>	5	90	1
12	<p>Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan mengenai Mengelola Keuangan Perkantoran; Bank dan Dana Kas Kecil</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Bank dan Dana Kas Kecil • Fungsi Bank dan Jenis Bank • Tujuan adanya kas kecil • Prosedur penanganan 	<p>Diskusi, presentasi, ceramah dan tanya jawab</p>	<p>Mahasiswa akan memahami mengenai Pengertian Bank dan Dana Kas Kecil</p> <p>Fungsi Bank dan Jenis Bank</p> <p>Tujuan adanya kas kecil</p> <p>Prosedur penanganan kas kecil</p>	<p>Mahasiswa mampu untuk menjelaskan materi pembelajaran mengenai Pengertian Bank dan Dana Kas Kecil</p> <p>Fungsi Bank dan Jenis Bank</p> <p>Tujuan adanya kas</p>	<p>Tes essay bentuk kuis yang diajukan di akhir pertemuan</p>	5	90	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Pertemuan Ke-	SubCapaian Pembelajaran (SubKomp)	Bahan Kajian/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Model Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Indikator Penilaian	Teknik Penilaian	Bobot Penilaian (per subkomp)	Waktu (menit)	Referensi
		kas kecil <ul style="list-style-type: none"> • Macam – macam bukti transaksi kas kecil • Contoh pengeluaran kas kecil • Penyajian laporan kas kecil 		Macam – macam bukti transaksi kas kecil Contoh pengeluaran kas kecil Penyajian laporan kas kecil	kecil Prosedur penanganan kas kecil Macam – macam bukti transaksi kas kecil Contoh pengeluaran kas kecil Penyajian laporan kas kecil				
13	Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan mengenai sikap dan kepribadian seorang sekretaris	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian etika sekretaris • Etika sekretaris • Kepribadian sekretaris • Sikap sekretaris dalam bekerja • Membina hubungan kerja dengan kolega dalam perkantoran 	Diskusi, presentasi, ceramah dan tanya jawab	Mahasiswa akan memahami mengenai Pengertian etika sekretaris Etika sekretaris Kepribadian sekretaris Sikap sekretaris dalam bekerja Membina hubungan kerja dengan kolega dalam perkantoran	Mahasiswa diharapkan dapat mempraktikkan dan menjelaskan mengenai etika seorang sekretaris yang baik dan benar, etika sekretaris, kepribadian seorang sekretaris, sikap sekretaris dalam bekerja dan cara menjalin hubungan yang baik antara sekretaris dengan bagian lain diperusahaan dan perkantoran	Tes essay bentuk kuis yang diajukan di akhir pertemuan	5	100	1
14	Mahasiswa mampu untuk memahami dan menjelaskan mengenai pengembangan diri bagi seorang sekretaris	Mahasiswa mempelajari materi pengembangan diri bagi seorang sekretaris dengan sub bahasan sebagai berikut; <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian sekretaris • Pengertian 	Diskusi, presentasi, ceramah, dan tanya jawab	Mahasiswa diharapkan dapat memahami mengenai; <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian sekretaris • Pengertian pengembangan diri • Pentingnya pengembangan diri bagi seorang sekretaris • Manfaat pengembangan diri 	Mahasiswa diharapkan dapat menjelaskan dan mengaplikasikan dalam perkuliahan sebagai seorang calon sekretaris dengan melakukan pengembangan diri sesuai dengan tugas serta minat dan	Tes essay bentuk kuis yang diajukan di akhir pertemuan	5	100	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Pertemuan Ke-	SubCapaian Pembelajaran (SubKomp)	Bahan Kajian/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Model Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Indikator Penilaian	Teknik Penilaian	Bobot Penilaian (per subkomp)	Waktu (menit)	Referensi
		<p>pengembangan diri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pentingnya pengembangan diri bagi seorang sekretaris • Manfaat pengembangan diri bagi sekretaris dan karyawan di perkantoran 		bagi sekretaris dan karyawan di perkantoran	<p>bakatnya agar menunjang produktivitas dalam bekerja dan melaksanakan tugas perkuliahan dengan menjalankan memperhatikan tips dan cara yang mudah untuk mengembangkan diri menjadi lebih baik</p>				
15-16	Mahasiswa dapat memahami dan menjelaskan mengenai Keprotokolan, Presenter, dan Kehumasan	<p>Mahasiswa akan mempelajari materi mengenai;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian keprotokolan • Asas-asas keprotokolan • Tujuan keprotokolan • Peran protokol • Unsur – unsur keprotokolan • Pengertian presenter • Jenis – jenis presenter • Pengertian humas • Karakteristik kehumasan • Tujuan humas • Tugas humas • Fungsi humas 	Dikusi, presentasi, tanya jawab dan ceramah	<p>Mahasiswa akan memahami materi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian keprotokolan • Asas-asas keprotokolan • Tujuan keprotokolan • Peran protokol • Unsur – unsur keprotokolan • Pengertian presenter • Jenis – jenis presenter • Pengertian humas • Karakteristik kehumasan • Tujuan humas • Tugas humas • Fungsi humas 	<p>Mahasiswa diharapkan dapat menjelaskan materi pembahasan mengenai;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian keprotokolan • Asas-asas keprotokolan • Tujuan keprotokolan • Peran protokol • Unsur – unsur keprotokolan • Pengertian presenter • Jenis – jenis presenter • Pengertian humas • Karakteristik kehumasan • Tujuan humas • Tugas humas • Fungsi humas 	Tes essay bentuk kuis yang diajukan di akhir pertemuan	5	100	1
17	UJIAN AKHIR SEMESTER								

A. Penilaian Teori :

No.	Komponen Evaluasi	Bobot (%)
1.	Kuis/Soal	25%
2.	Tugas-tugas	25%
3.	Ujian Akhir Semester	50%

B. Penilaian Praktikum :

No.	Komponen Evaluasi	Bobot (%)
1.	Pretest	25%
2.	Kerja praktek	25%
3.	Laporan	25%
4.	Ujian Akhir	25%

Nilai Akhir Mata Kuliah :

$$NA = \frac{(\text{Bobot nilai per subkomp}) \times 60 + (\text{Nilai UAS} \times 40)}{100}$$

Keterangan :

1. Bobot (%) diisi sesuai dengan komponen evaluasi
2. Nilai akhir mata kuliah merupakan rerata nilai teori dan praktikum

Referensi:

1. Sedarmayanti. 2014. Tugas dan pengembangan sekretaris professional untuk meraih keberhasilan (edisi Revisi). Mandar Maju. Bandung

Mengetahui,
Kaprodi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Dra. Rosidah, M.Si.
NIP. 196204221989032001

Yogyakarta,
Dosen,

Rr. Chusnu Syarif Diah Kusuma, M.Si
NIP. 197912032015042001

