

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

PRAKTEK KESEKRETARISAN (EMS04315)



PENYUSUN:




1. PARAMA SANTATI, S.E, M.Kom
2. LINA DAMERIA, S.E, M.M
3. IISNAWATI, S.E, M.Si

PROGRAM STUDI D3 KESEKRETARISAN
JURUSAN MANAJEMEN UNIVERSITAS SRIWIJAYA
2023



UNIVERSITAS SRIWIJAYA
FAKULTAS EKONOMI
MANAJEMEN

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATA KULIAH	KODE	RUMPUN MK	BOBOT (sks)	SEMESTER	Tgl Penyusunan
Praktek Kesekretarisan	EMS04315		3	4	19 Jan 2023
OTORISASI	Dosen Pengembang RPS		Koordinator RMK		Koordinator Prodi
	Parama Santati  Lina Dameria Iisnawati 		Parama Santati 		Welly Nailis
Capaian Pembelajaran (CP)	CPL				
	S9	menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri			
	KU1	Mampu memahami fungsi dan kegunaan kesekretarisan			
	KU2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur dalam bidang kesekretarisan			
	KU3	Mampu mengkaji implikasi pengembangan dan implikasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahlian dalam penerapan kesekretarisan			
	KU4	Mampu menerapkan ketrampilan tentang kesekretarisan dalam penyusunan laporan akhir studi			
	KK1	Terampil dalam penyelesaian masalah rutin dengan menggunakan kesekretarisan			
	CP-MK				
	M1	Mahasiswa mampu menjelaskan peranan dan fungsi kesekretarisan. [S9, KU1, KU3]			
	M2	Mahasiswa mampu menyelesaikan masalah dengan menggunakan kesekretarisan [KU4, KK1]			
	M3	Mahasiswa mampu menjelaskan berbagai prosedur dalam kesekretarisan [KU3, KU4]			
	M4	Mahasiswa mampu mengumpulkan, mengolah data dan menginterpretasikan hasilnya secara logis dan sistematis [KU1, KU2]			
	M5	Mahasiswa menjadi terampil dalam masalah kesekretarisan dengan menggunakan metode-metode yang ada [KU1, KU2, KU4, KK1]			
Deskripsi Singkat MK					
Materi Pembelajaran/Pokok Bahasan	1. Etika Kantor 2. Penanganan Peralatan Kantor 3. Penanganan Telepon Multiline 4. Prosedur Penanganan Tamu 5. Dasar-Dasar Keprotokolan				

	6. Surat bisnis 7. Surat pengantar 8. Surat jawaban keluhan 9. Perjalanan Dinas 10. Agenda Kerja Pimpinan 11. Mengelola Petty Cash 12. Surat undangan rapat 13. Membuat pengumuman 14. <i>Table manner</i>
Pustaka	Utama
	1. Modul Tim
	Pendukung
	1. Bosticco, Mary. 1990. Instant Business Letters. Binarupa Aksara: Jakarta
Media Pembelajaran	Tatap Muka dan/atau Online
Team Teaching	Parama Santati, SE, M.Kom, Lina Dameria, S.E, M.M, Iisnawati, SE, M.Si
Mata Kuliah Syarat	Kesekretarisan

Mg Ke-	Sub-CP-MK (sbg kemampuan akhir yang diharapkan)	Indikator	Kriteria & Bentuk Penilaian	Metode Pembelajaran [Estimasi Waktu]	Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	*Mahasiswa mampu memahami dan menyimpulkan masalah etika di kantor [C2, A2, P2]	*Ketepatan pengambilan kesimpulan	Kriteria: Ketepatan kesimpulan Bentuk non-test: Diskusi 1	*Kuliah [TM: 1x (3 x 50')] *Diskusi-1 [BT+BM: (1+1)x(3x60')]	*Etika Bergaul *Etika Berpakaian *Etika berbicara *Etika Menjaga hubungan dengan rekan kerja	10
2	*Mahasiswa mampu memahami dan mempraktekkan cara penanganan peralatan kantor [C2, C3, A2, P3]	Penguasaan dalam mempraktekkan proses penanganan peralatan kantor secara sistematis	Kriteria: Sistematika Bentuk non-test: *Tugas Praktek -1	*Kuliah [TM: 1 x (3x50')] *Tugas Praktek-1: penanganan peralatan kantor [BT+BM: (1+1)x(3x60')]	*Menenal peralatan kantor *Menenal perlengkapan kantor *Menangani peralatan kantor elektronik	10
3	*Mahasiswa mampu memahami dan mempraktekkan cara menangani telepon multi line [C2, C3, A2, P3]	Penguasaan dalam mempraktekkan cara menangani telepon multi line	Kriteria: Sistematika Bentuk non-test: Tugas praktek-2	*Kuliah [TM: 1 x (3x50')] *Tugas praktek-2 Penanganan telepon multiline [BT+BM: (1+1)x(3x60')]	*tata cara menerima telepon *SOP Penanganan Telepon untuk pimpinan *Menyambungkan/Transfer telepon dan Telepon Keluar	10
4	* Mahasiswa mampu memahami dan menyimpulkan prosedur cara penanganan tamu [C2, A2, P2]	Penguasaan dalam menyimpulkan prosedur cara penanganan tamu	Kriteria: Ketepatan kesimpulan Bentuk non-test: Diskusi 2	*Kuliah [TM: 1 x (3x50')] *Diskusi-2 [BT+BM: (1+1)x(3x60')]	* hal yang diharapkan oleh seorang tamu bila berkunjung ke kantor * Hal-hal yang Harus Diperhatikan dalam Melayani Tamu	10

Mg Ke-	Sub-CP-MK (sbg kemampuan akhir yang diharapkan)	Indikator	Kriteria & Bentuk Penilaian	Metode Pembelajaran [Estimasi Waktu]	Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian
					*Prosedur cara penerimaan tamu *Tata cara jabat tangan	
5	*Mahasiswa mampu memahami dan menyimpulkan dasar-dasar keprotokolan [C2, A2, P2]	*Ketepatan dalam menyimpulkan sistematika keprotokolan	Kriteria: Ketepatan kesimpulan Bentuk non-test: Diskusi 3	*Kuliah [TM: 1 x (3x50')] *Diskusi-3 [BT+BM: (1+1)x(3x60')]	*Keprotokolan	10
6	*Mahasiswa mampu memahami dan mengenal surat bisnis [C2, A2, P2]	*Kemampuan memahami dan mengenali Surat bisnis	Kriteria: Ketepatan pengenalan Bentuk non-test: *Tugas praktek 3 Membuat surat bisnis: 1. Surat perkenalan 2. Surat permintaan penawaran 3. Surat penawaran	*Kuliah [TM: 1 x (3x50')] *Tugas praktek 3 Mencari contoh macam-macam bentuk surat bisnis [BT+BM: (1+1)x(3x60')]	*Pengertian surat bisnis *Fungsi surat bisnis *Macam-macam surat bisnis *Tampilan Surat Bisnis *Isi Surat Bisnis	10
7	*Mahasiswa mampu memahami dan mengenal surat bisnis [C2, A2, P2]	*Kemampuan memahami dan mengenali Surat bisnis	Kriteria: Ketepatan pengenalan Bentuk non-test: *Tugas praktek 4 Membuat surat bisnis: - surat pesanan - surat balasan pesanan - surat tagihan	*Kuliah [TM: 1 x (3x50')] *Tugas praktek 4 Mencari contoh macam-macam bentuk surat bisnis [BT+BM: (1+1)x(3x60')]	*surat bisnis (lanjutan): - surat pesanan - surat balasan pesanan - surat tagihan	10
8	Evaluasi Tengah Semester : Melakukan validasi hasil penilaian, evaluasi dan perbaikan proses pembelajaran berikutnya					
9	*Mahasiswa mampu memahami dan Membuat surat pengantar [C2, C3, A2, P3]	* Ketepatan dan kesesuaian mempraktekkan cara membuat surat pengantar	Kriteria: Ketepatan dan sistematika Bentuk non-test: *Tugas praktek 5 Membuat surat pengantar	*Kuliah [TM: 1 x (3x50')] **Tugas praktek 5 Membuat contoh surat pengantar [BT+BM: (1+1)x(3x60')]	*pengertian surat pengantar *jenis-jenis surat pengantar *fungsi surat pengantar *bentuk-bentuk surat pengantar	10
10	*Mahasiswa mampu memahami dan membuat surat jawaban keluhan [C2, C3, A2, P3]	* Ketepatan dan kesesuaian mempraktekkan cara membuat surat jawaban keluhan	Kriteria: Ketepatan dan sistematika Bentuk non-test:	*Kuliah [TM: 1 x (3x50')] **Tugas praktek 6	*Pengertian surat jawaban keluhan *fungsi surat jawaban keluhan	10


Mg Ke-	Sub-CP-MK (sbg kemampuan akhir yang diharapkan)	Indikator	Kriteria & Bentuk Penilaian	Metode Pembelajaran [Estimasi Waktu]	Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian
			*Tugas praktek 6 Membuat surat jawaban keluhan	Membuat contoh surat jawaban keluhan [BT+BM: (1+1)x(3x60')]	*bentuk surat jawaban keluhan	
11	*Mahasiswa mampu memahami, membuat dan merencanakan perjalanan dinas [C2, C3, A2, P3]	*Ketepatan dan kesesuaian membuat dan merencanakan perjalanan dinas	Kriteria: Ketepatan dan sistematika Bentuk non-test: *Tugas praktek 7 Membuat dan merencanakan perjalanan dinas	*Kuliah [TM: 1 x (3x50')] *Tugas-7 Membuat dan merencanakan perjalanan dinas [BT+BM: (1+1)x(3x60')]	*Dokumen yang perlu disiapkan untuk perjalanan dinas pimpinan *pertanggung-jawaban perjalanan dinas	10
12	*Mahasiswa mampu memahami dan membuat agenda kerja pimpinan [C2, C3, A2, P3]	*Ketepatan dan kesesuaian membuat agenda kerja pimpinan	Kriteria: Ketepatan dan sistematika Bentuk non-test: *Tugas praktek 8 Membuat agenda kerja pimpinan	*Kuliah [TM: 1 x (3x50')] *Tugas-8 Membuat agenda kerja pimpinan [BT+BM: (1+1)x(3x60')]	*Pengertian agenda kerja pimpinan *Fungsi agenda kerja pimpinan *bentuk agenda kerja pimpinan	10
13	* Mahasiswa mampu memahami dan mempraktekkan cara mengelola petty cash [C2, C3, A2, P3]	*Ketepatan dan kesesuaian mempraktekkan cara mengelola petty cash	Kriteria: Ketepatan, penguasaan dan sistematika Bentuk non-test: *Tugas Praktek 9 Prosedur pengelolaan petty cash	*Kuliah [TM: 1x(3 x 50')] *Tugas praktek-9 Prosedur pengelolaan petty cash [BT+BM: (1+1)x(3x60')]	*Praktek penyusunan petty cash	10
14	*Mahasiswa mampu memahami dan membuat surat undangan rapat dan surat pengumuman [C2, C3, A2, P3]	* Ketepatan dan kesesuaian mempraktekkan cara membuat surat undangan rapat dan surat pengumuman	Kriteria: Ketepatan dan sistematika Bentuk non-test: *Tugas praktek 10 Membuat surat undangan rapat dan surat pengumuman	*Kuliah [TM: 1 x (3x50')] **Tugas praktek 10: Membuat contoh surat undangan rapat dan surat pengumuman [BT+BM: (1+1)x(3x60')]	*membuat surat undangan rapat *menyelenggarakan rapat *membuat notulen rapat *membuat pengumuman	10
15	*Mahasiswa mampu memahami dan mempraktekkan cara-cara pada <i>table manner</i> [C2, C3, A2, P3]	* Ketepatan dan kesesuaian mempraktekkan <i>table manner</i>	Kriteria: Ketepatan dan sistematika Bentuk non-test:	*Kuliah [TM: 1 x (3x50')] **Tugas praktek 11 <i>Table manner</i>	*pengertian <i>table manner</i> *persiapan <i>table manner</i>	10

Mg Ke-	Sub-CP-MK (sbg kemampuan akhir yang diharapkan)	Indikator	Kriteria & Bentuk Penilaian	Metode Pembelajaran [Estimasi Waktu]	Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian
			*Tugas praktek 11 <i>Table manner</i>	[BT+BM: (1+1)x(3x60')]	*etika pada <i>table manner</i>	
16	Evaluasi Akhir Semester: Melakukan validasi hasil penilaian akhir dan menentukan kelulusan mahasiswa					
Catatan: 1. TM: Tatap Muka, BT: Belajar Terstruktur, BM: Belajar Mandiri 2. [TM: 1 x (3x50')] dibaca kuliah Tatap Muka 1 kali (minggu) x 3 sks x 50 menit = 100 menit (2,5 jam). 3. [BT+BM: (1+1)x(3x60')] dibaca Belajar Terstruktur 1 kali (minggu) dan Belajar Mandiri 1 kali seminggu x 3 sks x 60 menit = 180 menit (3 jam) 4. RPS Rencana Pembelajaran Semester, RM: Rumpun Mata Kuliah						

Mengetahui
Ko PRODI

Welly Nailis, S.E, M.M
NIP.

Palembang, 19 Januari 2023
Dosen Penanggung Jawab MK



Parama Santati
NIP. 196312031989122001