



Universitas Negeri Surabaya  
Fakultas Ekonomika dan Bisnis  
Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran

## Kode Dokumen

## RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATA KULIAH (MK)		KODE	Rumpun MK		BOBOT (sks)			SEMESTER	Tgl Penyusunan																																
Manajemen Dokumentasi		8721003034				T=3	P=0	ECTS=4.77	5	7 Desember 2025																															
OTORISASI		Pengembang RPS			Koordinator RMK			Koordinator Program Studi																																	
		.....			.....			BRILLIAN ROSY																																	
Model Pembelajaran	Project Based Learning																																								
Capaian Pembelajaran (CP)	CPL-PRODI yang dibebankan pada MK																																								
	Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)																																								
	Matrik CPL - CPMK																																								
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 85%;">CPMK</td> </tr> </table>										CPMK																														
	CPMK																																								
Matrik CPMK pada Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)																																									
Deskripsi Singkat MK	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 15%;"></td> <td rowspan="2" style="width: 15%;">CPMK</td> <td colspan="14">Minggu Ke</td> </tr> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td> </tr> </table>										CPMK	Minggu Ke														1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	CPMK	Minggu Ke																																							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16																								
Pustaka	Utama :		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amsyah, D. Z. (1998). Manajemen Kearsipan (Vol. I). jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.</li> <li>2. Jogja Bangkit Team. (2009). Undang-Undang Informasi dan Transaksi Elektronik. Yogyakarta: JogjaBangkit Publisher.</li> <li>3. Poerwadarminta, W. (2003). Kamus Umum Bahasa Indonesia. Jakarta: Balai Pustaka.</li> <li>4. Sukoco, B. M. (2007). Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Surabaya: Erlangga.</li> <li>5. Suparjati, D. (2000). Tata Usaha dan Kearsipan (Vol. I). Yogyakarta: Kanisius.</li> </ol>																																						
	Pendukung :																																								
Dosen Pengampu		Dr. Meylia Elizabeth Ranu, S.Pd., M.S.M. Triesninda Pahlevi, S.Pd., M.Pd. Brillian Rosy, S.Pd., M.Pd.																																							
Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian			Bantuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]			Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)																																
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring (offline)		Daring (online)																																			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)		(7)	(8)																																
1	Memahami konsep dokumen, dokumentasi, dan dokumenter	1. Menjelaskan perkembangan istilah dokumentasi2. Menjelaskan pengertian dokumen3. Menjelaskan pengertian dokumentasi4. Menjelaskan pengertian dokumenter5. Menjelaskan perbedaan dokumen dan dokumentasi6. Mengidentifikasi jenis-jenis dokumen7. Mengidentifikasi peran dokumentasi8. Menjelaskan tujuan dokumentasi	Kriteria: Skor 4 bila sangat baik, Skor 3 jika baik, Skor 2 jika cukup, Skor 1 jika kurang	Ceramah Penugasan discovery diskusi 6 X 50					0%																																
2									0%																																

3	memahami jenis - jenis dokumen	1.Mengidentifikasi macam-macam dokumentasi 2.Menjelaskan pengertian data 3.Mengidentifikasi sumber data 4. Mengklasifikasikan jenis-jenis data 5.Menjelaskan pengertian informasi 6.Mengidentifikasi bentuk informasi	<b>Kriteria:</b> Skor 4 bila dilakukan dengan sangat baik, Skor 3 jika dilakukan dengan baik, Skor 2 jika dilakukan dengan cukup, Skor 1 jika tidak dilakukan	CeramahDiscovery learningPBI 6 X 50			0%
4							0%
5	Memahami proses penciptaan dan dokumen	1. Menjelaskan definisi penciptaan dokumen2. Menganalisis hal hal yang perlu dipersiapkan dalam penciptaan dokumen3. Mengidentifikasi tahapan penciptaan dokumen4. Mempraktekan tahapan penciptaan dokumen	<b>Kriteria:</b> Skor 4 bila dilakukan dengan sangat baik, Skor 3 jika dilakukan dengan baik, Skor 2 jika dilakukan dengan cukup, Skor 1 jika tidak dilakukan	CeramahDiscovery learningdemontrasi 6 X 50			0%
6							0%
7	Memahami proses pencatatan/perekaman dokumen	1.Menjelaskan definisi pencatatan dokumen 2.Menganalisis hal hal yang perlu dipersiapkan dalam pencatatan dokumen 3.Mengidentifikasi tahapan pencatatan dokumen 4.Mempraktekan tahapan pencatatan dokumen	<b>Kriteria:</b> Skor 4 bila dilakukan dengan sangat baik, Skor 3 jika dilakukan dengan baik, Skor 2 jika dilakukan dengan cukup, Skor 1 jika tidak dilakukan	CeramahDiscovery learningdemontrasi 3 X 50			0%
8	UTS			3 X 50			0%
9	Memahami pengelolaan dan penyebaran dokumentasi	1.Menjelaskan pengertian pengelolaan dokument 2.Menjelaskan pengertian penyebaran dokument 3.Memahami proses pengelolaan dan penyebaran dokument	<b>Kriteria:</b> Skor 4 bila dilakukan dengan sangat baik, Skor 3 jika dilakukan dengan baik, Skor 2 jika dilakukan dengan cukup, Skor 1 jika tidak dilakukan	CeramahPBL 6 X 50			0%
10							0%
11	Mampu memahami manfaat teknologi informasi dalam dokumentasi	1.Mengidentifikasi permasalahan pengelolaan dokument secara manual 2.Menjelaskan macam-macam teknologi informasi 3.menjelaskan tentang dokument digital 4.memahami pemanfaatan teknologi Internet untuk Pengelolaan Dokumen Digital	<b>Kriteria:</b> Skor 4 bila dilakukan dengan sangat baik, Skor 3 jika dilakukan dengan baik, Skor 2 jika dilakukan dengan cukup, Skor 1 jika tidak dilakukan	CeramahDiskusiPBI 6 X 50			0%
12							0%

13	Kemampuan merancang dokumentasi elektronik (e-document)	1.Menjelaskan dokumen elektronik 2.Menganalisis kelemahan dan keunggulan dokumen elektronik 3.Mengidentifikasi penerapan dokumen elektronik	<b>Kriteria:</b> Skor 4 bila dilakukan dengan sangat baik, Skor 3 jika dilakukan dengan baik, Skor 2 jika dilakukan dengan cukup, Skor 1 jika tidak dilakukan	CeramahDiskusiPBI 1 X 1			0%
14							0%
15	memahami langkah-langkah retensi dokumen	1.Menjelaskan pengertian retensi dokumen 2.Menganalisis landasan hukum retensi dokumen 3.Menganalisis langkah-langkah retensi dokumen 4.Menganalisis metode retensi dokumen 5.Menjelaskan cara perawatan dokumen	<b>Kriteria:</b> Skor 4 bila dilakukan dengan sangat baik, Skor 3 jika dilakukan dengan baik, Skor 2 jika dilakukan dengan cukup, Skor 1 jika tidak dilakukan	CeramahDiskusidiscovery 3 X 50			0%
16	UAS			3 X 50			0%

#### Rekap Persentase Evaluasi : Project Based Learning

No	Evaluasi	Persentase
		0%

#### Catatan

1. **Capaian Pembelajaran Lulusan Prodi (CPL - Prodi)** adalah kemampuan yang dimiliki oleh setiap lulusan prodi yang merupakan internalisasi dari sikap, penguasaan pengetahuan dan ketrampilan sesuai dengan jenjang prodi yang diperoleh melalui proses pembelajaran.
2. **CPL yang dibebankan pada mata kuliah** adalah beberapa capaian pembelajaran lulusan program studi (CPL-Prodi) yang digunakan untuk pembentukan/pengembangan sebuah mata kuliah yang terdiri dari aspek sikap, ketrampilan umum, ketrampilan khusus dan pengetahuan.
3. **CP Mata Kuliah (CPMK)** adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CPL yang dibebankan pada mata kuliah, dan bersifat spesifik terhadap bahan kajian atau materi pembelajaran mata kuliah tersebut.
4. **Sub-CPMK Mata Kuliah (Sub-CPMK)** adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CPMK yang dapat diukur atau diamati dan merupakan kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran, dan bersifat spesifik terhadap materi pembelajaran mata kuliah tersebut.
5. **Indikator penilaian** kemampuan dalam proses maupun hasil belajar mahasiswa adalah pernyataan spesifik dan terukur yang mengidentifikasi kemampuan atau kinerja hasil belajar mahasiswa yang disertai bukti-bukti.
6. **Kriteria Penilaian** adalah patokan yang digunakan sebagai ukuran atau tolok ukur ketercapaian pembelajaran dalam penilaian berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan. Kriteria penilaian merupakan pedoman bagi penilai agar penilaian konsisten dan tidak bias. Kriteria dapat berupa kuantitatif ataupun kualitatif.
7. **Bentuk penilaian:** tes dan non-tes.
8. **Bentuk pembelajaran:** Kuliah, Responsi, Tutorial, Seminar atau yang setara, Praktikum, Praktik Studio, Praktik Bengkel, Praktik Lapangan, Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara.
9. **Metode Pembelajaran:** Small Group Discussion, Role-Play & Simulation, Discovery Learning, Self-Directed Learning, Cooperative Learning, Collaborative Learning, Contextual Learning, Project Based Learning, dan metode lainnya yg setara.
10. **Materi Pembelajaran** adalah rincian atau uraian dari bahan kajian yg dapat disajikan dalam bentuk beberapa pokok dan sub-pokok bahasan.
11. **Bobot penilaian** adalah prosentasi penilaian terhadap setiap pencapaian sub-CPMK yang besarnya proposisional dengan tingkat kesulitan pencapaian sub-CPMK tsb., dan totalnya 100%.
12. TM=Tatap Muka, PT=Penugasan terstruktur, BM=Belajar mandiri.