



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  |    |    |    |    |    |    |    |
|--|---|--|------------------------------------|-------|---|-------------|-----|-----------|---------------------------|---|-----------------|----|----|----|----|----|----|----|
| Praktik Administrasi Perkantoran                                 |   | 8721003074   | Mata Kuliah Wajib<br>Program Studi |       |   | T=3         | P=0 | ECTS=4.77 | 5                         |   | 18 Agustus 2025 |    |    |    |    |    |    |    |
| OTORISASI  |   | Pengembang RPS   |                                    |       | Koordinator RMK                           |             |     |           | Koordinator Program Studi |   |                 |    |    |    |    |    |    |    |
|  |   | Durinta Puspasari, S.Pd., M.Pd   |                                    |       | Ruri Nurul Aeni Wulandari,<br>S.Pd., M.Pd |             |     |           | BRILLIAN ROSY             |   |                 |    |    |    |    |    |    |    |
| Model Pembelajaran   | Project Based Learning  |  |                                    |       |   |             |     |           |                           |   |                 |    |    |    |    |    |    |    |
| Capaian Pembelajaran (CP)  | CPL-PRODI yang dibebankan pada MK   |  |                                    |       |   |             |     |           |                           |   |                 |    |    |    |    |    |    |    |
|  | CPL-4   | Mengembangkan diri secara berkelanjutan dan berkolaborasi.   |                                    |       |   |             |     |           |                           |   |                 |    |    |    |    |    |    |    |
|  | CPL-6   | Mampu menggunakan/mengaplikasikan konsep dan teori ilmu administrasi perkantoran dalam praktik perkantornya  |                                    |       |   |             |     |           |                           |   |                 |    |    |    |    |    |    |    |
|  | CPL-8   | Mampu memanfaatkan sumber belajar untuk memecahkan permasalahan dalam pembelajaran administrasi perkantoran secara komprehensif sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi  |                                    |       |   |             |     |           |                           |   |                 |    |    |    |    |    |    |    |
|  | Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)   |  |                                    |       |   |             |     |           |                           |   |                 |    |    |    |    |    |    |    |
|  | CPMK - 1  | Mampu menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik dalam menjalankan tugas di kantor bagi manajer, bagian administrasi, bagian keuangan, dan bagian gudang   |                                    |       |   |             |     |           |                           |   |                 |    |    |    |    |    |    |    |
|  | CPMK - 2  | Mampu menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri di kantor bagi manajer, bagian administrasi, bagian keuangan, dan bagian gudang.  |                                    |       |   |             |     |           |                           |   |                 |    |    |    |    |    |    |    |
|  | CPMK - 3  | Mampu menentukan keputusan secara tepat dalam menyelesaikan permasalahan di bidang keahliannya di kantor bagi manajer, bagian administrasi, bagian keuangan, dan bagian gudang.  |                                    |       |   |             |     |           |                           |   |                 |    |    |    |    |    |    |    |
|  | CPMK - 4  | Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri di kantor bagi manajer, bagian administrasi, bagian keuangan, dan bagian gudang. |                                    |       |   |             |     |           |                           |   |                 |    |    |    |    |    |    |    |
| Matrik CPL - CPMK  |   |  |                                    |       |   |             |     |           |                           |   |                 |    |    |    |    |    |    |    |
|  |   | CPMK   | CPL-4                              | CPL-6 | CPL-8                                     |             |     |           |                           |   |                 |    |    |    |    |    |    |    |
|  |   | CPMK-1   | ✓                                  |       |   |             |     |           |                           |   |                 |    |    |    |    |    |    |    |
|  |   | CPMK-2   |                                    | ✓     |   |             |     |           |                           |   |                 |    |    |    |    |    |    |    |
|  |   | CPMK-3   |                                    |       | ✓   |             |     |           |                           |   |                 |    |    |    |    |    |    |    |
|  |   | CPMK-4   |                                    |       |   |             | ✓   |           |                           |   |                 |    |    |    |    |    |    |    |
|  |   |  |                                    |       |   |             |     |           |                           |   |                 |    |    |    |    |    |    |    |
| Matrik CPMK pada Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK) |   |  |                                    |       |   |             |     |           |                           |   |                 |    |    |    |    |    |    |    |
|  |   | CPMK   | Minggu Ke                          |       |   |             |     |           |                           |   |                 |    |    |    |    |    |    |    |
|  |   |  | 1                                  | 2     | 3   | 4           | 5   | 6         | 7                         | 8 | 9               | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |   | CPMK-1   | ✓                                  |       |   |             |     |           |                           |   |                 |    |    |    |    |    |    |    |
|  |   | CPMK-2   |                                    | ✓     | ✓   | ✓           |     |           |                           |   |                 |    |    |    |    |    |    |    |
|  |   | CPMK-3   |                                    |       |   |             | ✓   | ✓         | ✓                         |   |                 |    |    |    |    |    |    |    |
|  |   | CPMK-4   |                                    |       |   |             |     |           |                           |   | ✓               | ✓  | ✓  | ✓  | ✓  | ✓  | ✓  | ✓  |
| Deskripsi Singkat MK   | Mata kuliah ini menyajikan konsep dasar memasuki dunia kerja bidang administrasi, mempersiapkan kelengkapan sarana dan prasarana beserta layout perkantoran, konsep kepemimpinan, manajemen perbekalan, manajemen keuangan, dan administrasi perkantoran serta membuat laporan akhir pada masing-masing bagian, menerapkan ilmu administrasi perkantoran. |  |                                    |       |   |             |     |           |                           |   |                 |    |    |    |    |    |    |    |
| Pustaka  | Utama :   |  |                                    |       |   |             |     |           |                           |   |                 |    |    |    |    |    |    |    |

| <p>1. Asriel, Armida Silvia. (2019). Manajemen Perkantoran. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.</p> <p>2. Umam, Khaerul. (2019). Manajemen Perkantoran. Bandung: CV. Pustaka Setia.</p> <p>3. Priansa, Donni Juni. (2017). Manajemen Sekretaris Perkantoran. Bandung: CV Pustaka Setia.</p> <p>4. Mulyadi. (2016). Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi. Depok: Raja Grafindo Persada.</p> <p>5. Lawalata, Caroline F. Ch. (2012). Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris. Padang: Akademia Permata.</p> <p>6. Sedianingsih, Mustikawati, Ec. Farida, Soetanto, Nieke P. (2010). Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan. Jakarta: Prenada Media Group.</p>  |  |   |   |   |                 |  |                     |                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|---|---|---|-----------------|--|---------------------|--------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc; padding: 2px;"><b>Pendukung :</b></td> <td style="padding: 2px;"> </td> </tr> <tr> <td colspan="8"> <p>1. Barthos, Basir. (2014). Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi. Jakarta: PT Bumi Aksara.</p> <p>2. Sugiantoro, Agus, &amp; Wahyono, Teguh (2014). Manajemen Kearsipan Elektronik. Yogyakarta : Gava Media.</p> <p>3. Nuraida, Ida. (2008). Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta: Kanisius.</p> </td></tr> </table> |  |   |   |   |                 |  |                     | <b>Pendukung :</b> |  |  |  |  |  |  |  | <p>1. Barthos, Basir. (2014). Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi. Jakarta: PT Bumi Aksara.</p> <p>2. Sugiantoro, Agus, &amp; Wahyono, Teguh (2014). Manajemen Kearsipan Elektronik. Yogyakarta : Gava Media.</p> <p>3. Nuraida, Ida. (2008). Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta: Kanisius.</p> |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Pendukung :</b>   |  |   |   |   |                 |  |                     |                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <p>1. Barthos, Basir. (2014). Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi. Jakarta: PT Bumi Aksara.</p> <p>2. Sugiantoro, Agus, &amp; Wahyono, Teguh (2014). Manajemen Kearsipan Elektronik. Yogyakarta : Gava Media.</p> <p>3. Nuraida, Ida. (2008). Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta: Kanisius.</p>   |  |   |   |   |                 |  |                     |                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Dosen Pengampu</b>  |  |   |   |   |                 |  |                     |                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |   |   |                 |  |                     |                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mg Ke-   | Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)                | Penilaian   |   | Bantuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [ Estimasi Waktu ] |                 | Materi Pembelajaran [ Pustaka ]  | Bobot Penilaian (%) |                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (1)  | (2)  | (3)   | (4)   | Luring (offline)  | Daring (online) |  |                     |                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1  | Memahami konsep dasar memasuki dunia kerja bidang administrasi | 1.Mahasiswa mampu menjelaskan konsep dasar memasuki dunia kerja bidang administrasi<br>2.Mahasiswa mampu menganalisis konsep dasar memasuki dunia kerja bidang administrasi | <b>Kriteria:</b><br><br>1. • Berkommunikasi secara efektif, menghargai pendapat orang lain opini, selalu menghadiri kelas tepat waktu, selalu menyerahkan tugas tepat waktu, dan selalu berpartisipasi dalam penyelesaian tugas kelompok. (Skor Very Good: 85 - 100)<br>2. • Berkommunikasi secara efektif, menghargai pendapat orang lain; 80% kehadiran, menyerahkan 90% tugas, dan sering berpartisipasi dalam penyelesaian tugas kelompok. (Skor Good: 70 - 85)<br>3. • Berkommunikasi tidak efektif, menghargai pendapat orang lain, 75% kehadiran; menyerahkan 70% tugas tepat waktu, dan berpartisipasi dalam penyelesaian tugas kelompok. (Skor Fair: 55 - 70)<br><br><b>Bentuk Penilaian :</b><br>Aktifitas Partisipatif | Ceramah dan diskusi 3 X 50  |                 | <b>Materi:</b> Konsep dasar memasuki dunia kerja bidang administrasi<br><b>Pustaka:</b> Asriel, Armida Silvia. (2019). Manajemen Perkantoran. Bandung: PT Remaja Rosdakarya. | 5%                  |                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|   |   |  |   |   |  |   |    |
|---|---|--|---|---|--|---|----|
| 2 | Mempersiapkan kelengkapan sarana dan prasana beserta layout perkantoran | 1.Mahasiswa mampu menjelaskan kelengkapan sarana dan prasarana beserta layout perkantoran<br>2.Mahasiswa mampu mempersiapkan kelengkapan sarana dan prasarana beserta layout perkantoran | <b>Kriteria:</b><br>1.1. Perencanaan: • Latar belakang (jelas = 3, tidak terlalu jelas = 2, tidak jelas = 1) • Rumusan masalah (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1)<br>2.2. Penerapan: • Mengumpulkan data (akurat = 3, adil = 2, tidak akurat = 1) • Kelengkapan penyelesaian proyek (lengkap = 3, cukup = 2, tidak lengkap = 1)<br>• Analisis data (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Kerjasama Tim/individu dalam menyelesaikan proyek (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1)<br>3.3. Hasil Proyek • Pemaparan/Laporan Hasil Proyek (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Bahasa (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Hasil Proyek (output) sesuai capaian mata kuliah (menarik/tepat = 3, sedang/cukup = 2, tidak menarik/tidak tepat = 1)<br><b>Bentuk Penilaian :</b><br>Penilaian Hasil Project / Penilaian Produk                      | Ceramah dan Project Based Learning 3 X 50 |  | <b>Materi:</b><br>Mempersiapkan kelengkapan sarana dan prasarana beserta layout perkantoran<br><b>Pustaka:</b> <i>Uman, Khaerul. (2019). Manajemen Perkantoran. Bandung: CV. Pustaka Setia.</i><br><br><b>Materi:</b><br>Mempersiapkan kelengkapan sarana dan prasarana beserta layout perkantoran<br><b>Pustaka:</b> <i>Lawalata, Caroline F. Ch. (2012). Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris.Padang: Akademia Permata.</i> | 5% |
| 3 | Mempersiapkan kelengkapan sarana dan prasana beserta layout perkantoran | 1.Mahasiswa mampu menjelaskan kelengkapan sarana dan prasana beserta layout perkantoran<br>2.Mahasiswa mampu mempersiapkan kelengkapan sarana dan prasana beserta layout perkantoran     | <b>Kriteria:</b><br>1.1. Perencanaan: • Latar belakang (jelas = 3, tidak terlalu jelas = 2, tidak jelas = 1) • Rumusan masalah (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1)<br>2.2. Penerapan: • Mengumpulkan data (akurat = 3, adil = 2, tidak akurat = 1) • Kelengkapan penyelesaian proyek (lengkap = 3, cukup = 2, tidak lengkap = 1)<br>• Analisis data (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Kerjasama Tim/individu dalam menyelesaikan proyek (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1)<br>3.3. Hasil Proyek • Pemaparan/Laporan Hasil Proyek (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Bahasa (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Hasil Proyek (output) sesuai capaian mata kuliah (menarik/tepat = 3, sedang/cukup = 2, tidak menarik/tidak tepat = 1)<br><b>Bentuk Penilaian :</b><br>Penilaian Hasil Project / Penilaian Produk, Penilaian Praktikum | Ceramah dan Project Based Learning 3 X 50 |  | <b>Materi:</b><br>Mempersiapkan kelengkapan sarana dan prasarana beserta layout perkantoran<br><b>Pustaka:</b> <i>Uman, Khaerul. (2019). Manajemen Perkantoran. Bandung: CV. Pustaka Setia.</i><br><br><b>Materi:</b><br>Mempersiapkan kelengkapan sarana dan prasarana beserta layout perkantoran<br><b>Pustaka:</b> <i>Lawalata, Caroline F. Ch. (2012). Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris.Padang: Akademia Permata.</i> | 5% |

|   |  |  |  |   |  |  |    |
|---|--|--|--|---|--|--|----|
| 4 | Mampu mempersiapkan kelengkapan sarana dan prasarana beserta layout perkantoran  | <p>1.Mahasiswa mampu memjelaskan kelengkapan sarana dan prasarana beserta layout perkantoran</p> <p>2.Mahasiswa mampu mempersiapkan kelengkapan sarana dan prasarana beserta layout perkantoran</p>  | <p><b>Kriteria:</b></p> <p>1.1. Perencanaan: • Latar belakang (jelas = 3, tidak terlalu jelas = 2, tidak jelas = 1) • Rumusan masalah (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1)</p> <p>2.2. Penerapan: • Mengumpulkan data (akurat = 3, adil = 2, tidak akurat = 1) • Kelengkapan penyelesaian proyek (lengkap= 3, cukup = 2, tidak lengkap = 1) • Analisis data (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Kerjasama Tim/individu dalam menyelesaikan proyek (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1)</p> <p>3.3. Hasil Proyek • Pemaparan/Laporan Hasil Proyek (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Bahasa (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Hasil Proyek (output) sesuai capaian mata kuliah (menarik/tepat = 3, sedang/cukup = 2, tidak menarik/tidak tepat = 1)</p> <p><b>Bentuk Penilaian :</b><br/>Penilaian Hasil Project / Penilaian Produk</p> | Ceramah dan Project Based Learning 3 X 50 |  | <p><b>Materi:</b><br/>Mempersiapkan kelengkapan sarana dan prasarana beserta layout perkantoran</p> <p><b>Pustaka:</b> <i>Uman, Khaerul. (2019). Manajemen Perkantoran. Bandung: CV. Pustaka Setia.</i></p> <hr/> <p><b>Materi:</b><br/>Mempersiapkan kelengkapan sarana dan prasarana beserta layout perkantoran</p> <p><b>Pustaka:</b> <i>Lawalata, Caroline F. Ch. (2012). Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris.Padang: Akademia Permata.</i></p>   | 5% |
| 5 | Mampu menerapkan konsep kepemimpinan, manajemen perbekalan, manajemen keuangan, dan administrasi perkantoran serta membuat laporan akhir pada masing-masing bagian | <p>1.Mahasiswa mampu menerapkan konsep kepemimpinan pada masing-masing bagian</p> <p>2.Mahasiswa mampu menerapkan konsep manajemen perbekalan pada masing-masing bagian</p> <p>3.Mahasiswa mampu menerapkan konsep manajemen keuangan pada masing-masing bagian</p> <p>4.Mahasiswa mampu menerapkan konsep administrasi perkantoran pada masing-masing bagian</p> <p>5.Mahasiswa mampu membuat laporan akhir pada masing-masing bagian</p> | <p><b>Kriteria:</b></p> <p>1.1. Perencanaan: • Latar belakang (jelas = 3, tidak terlalu jelas = 2, tidak jelas = 1) • Rumusan masalah (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1)</p> <p>2.2. Penerapan: • Mengumpulkan data (akurat = 3, adil = 2, tidak akurat = 1) • Kelengkapan penyelesaian proyek (lengkap= 3, cukup = 2, tidak lengkap = 1) • Analisis data (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Kerjasama Tim/individu dalam menyelesaikan proyek (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1)</p> <p>3.3. Hasil Proyek • Pemaparan/Laporan Hasil Proyek (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Bahasa (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Hasil Proyek (output) sesuai capaian mata kuliah (menarik/tepat = 3, sedang/cukup = 2, tidak menarik/tidak tepat = 1)</p> <p><b>Bentuk Penilaian :</b><br/>Penilaian Hasil Project / Penilaian Produk</p> | Ceramah dan Project Based Learning 3 X 50 |  | <p><b>Materi:</b><br/>Menerapkan konsep kepemimpinan, manajemen perbekalan, manajemen keuangan, dan administrasi perkantoran serta membuat laporan akhir pada masing-masing bagian</p> <p><b>Pustaka:</b> <i>Priansa, Donni Juni. (2017). Manajemen Sekretaris Perkantoran. Bandung: CV Pustaka Setia.</i></p> <hr/> <p><b>Materi:</b><br/>Menerapkan konsep kepemimpinan, manajemen perbekalan, manajemen keuangan, dan administrasi perkantoran serta membuat laporan akhir pada masing-masing bagian</p> <p><b>Pustaka:</b> <i>Sedianingsih, Mustikawati,Ec. Farida, Soetanto, Nieke P. (2010). Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan. Jakarta: Prenada Media Group.</i></p> | 5% |

|   |  |  |  |   |  |   |     |
|---|--|--|--|---|--|---|-----|
| 6 | Mampu menerapkan konsep kepemimpinan, manajemen perbekalan, manajemen keuangan, dan administrasi perkantoran serta membuat laporan akhir pada masing-masing bagian | <p>1.Mahasiswa mampu menerapkan konsep kepemimpinan pada masing-masing bagian</p> <p>2.Mahasiswa mampu menerapkan konsep manajemen perbekalan pada masing-masing bagian</p> <p>3.Mahasiswa mampu menerapkan konsep manajemen keuangan pada masing-masing bagian</p> <p>4.Mahasiswa mampu menerapkan konsep administrasi perkantoran pada masing-masing bagian</p> <p>5.Mahasiswa mampu membuat laporan akhir pada masing-masing bagian</p> | <p><b>Kriteria:</b></p> <p>1.1. Perencanaan: • Latar belakang (jelas = 3, tidak terlalu jelas = 2, tidak jelas = 1) • Rumusan masalah (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1)</p> <p>2.2. Penerapan: • Mengumpulkan data (akurat = 3, adil = 2, tidak akurat = 1) • Kelengkapan penyelesaian proyek (lengkap= 3, cukup = 2, tidak lengkap = 1)</p> <p>• Analisis data (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Kerjasama Tim/individu dalam menyelesaikan proyek (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1)</p> <p>3.3. Hasil Proyek • Pemaparan/Laporan Hasil Proyek (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Bahasa (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Hasil Proyek (output) sesuai capaian mata kuliah (menarik/tepat = 3, sedang/cukup = 2, tidak menarik/tidak tepat = 1)</p> <p><b>Bentuk Penilaian :</b><br/>Penilaian Hasil Project / Penilaian Produk, Penilaian Praktikum</p> | Ceramah dan Project Based Learning 3 X 50 |  | <p><b>Materi:</b><br/>Menerapkan konsep kepemimpinan, manajemen perbekalan, manajemen keuangan, dan administrasi perkantoran serta membuat laporan akhir pada masing-masing bagian</p> <p><b>Pustaka:</b> Priansa, Donni Juni. (2017). Manajemen Sekretaris Perkantoran. Bandung: CV Pustaka Setia.</p> | 10% |
| 7 | Mampu menerapkan konsep kepemimpinan, manajemen perbekalan, manajemen keuangan, dan administrasi perkantoran serta membuat laporan akhir pada masing-masing bagian | <p>1.Mahasiswa mampu menerapkan konsep kepemimpinan pada masing-masing bagian</p> <p>2.Mahasiswa mampu menerapkan konsep manajemen perbekalan pada masing-masing bagian</p> <p>3.Mahasiswa mampu menerapkan konsep manajemen keuangan pada masing-masing bagian</p> <p>4.Mahasiswa mampu menerapkan konsep administrasi perkantoran pada masing-masing bagian</p> <p>5.Mahasiswa mampu membuat laporan akhir pada masing-masing bagian</p> | <p><b>Kriteria:</b></p> <p>1.1. Perencanaan: • Latar belakang (jelas = 3, tidak terlalu jelas = 2, tidak jelas = 1) • Rumusan masalah (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1)</p> <p>2.2. Penerapan: • Mengumpulkan data (akurat = 3, adil = 2, tidak akurat = 1) • Kelengkapan penyelesaian proyek (lengkap= 3, cukup = 2, tidak lengkap = 1)</p> <p>• Analisis data (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Kerjasama Tim/individu dalam menyelesaikan proyek (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1)</p> <p>3.3. Hasil Proyek • Pemaparan/Laporan Hasil Proyek (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Bahasa (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Hasil Proyek (output) sesuai capaian mata kuliah (menarik/tepat = 3, sedang/cukup = 2, tidak menarik/tidak tepat = 1)</p> <p>4.</p> <p><b>Bentuk Penilaian :</b><br/>Penilaian Hasil Project / Penilaian Produk</p>            | Ceramah dan Project Based Learning 3 X 50 |  | <p><b>Materi:</b><br/>Konsep kepemimpinan, manajemen perbekalan, manajemen keuangan, dan administrasi perkantoran serta membuat laporan akhir pada masing-masing bagian</p> <p><b>Pustaka:</b> Priansa, Donni Juni. (2017). Manajemen Sekretaris Perkantoran. Bandung: CV Pustaka Setia.</p>            | 10% |

|          |  |  |  |   |  |  |    |
|----------|--|--|--|---|--|--|----|
| <b>8</b> | UTS  | UTS  |  | 3 X 50                                    |  |  | 0% |
| <b>9</b> | Mampu menerapkan konsep kepemimpinan, manajemen perbekalan, manajemen keuangan, dan administrasi perkantoran serta membuat laporan akhir pada masing-masing bagian | <p>1.Mahasiswa mampu menerapkan konsep kepemimpinan pada masing-masing bagian</p> <p>2.Mahasiswa mampu menerapkan konsep manajemen perbekalan pada masing-masing bagian</p> <p>3.Mahasiswa mampu menerapkan konsep manajemen keuangan pada masing-masing bagian</p> <p>4.Mahasiswa mampu menerapkan konsep administrasi perkantoran pada masing-masing bagian</p> <p>5.Mahasiswa mampu membuat laporan akhir pada masing-masing bagian</p> | <b>Kriteria:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Perencanaan: • Latar belakang (jelas = 3, tidak terlalu jelas = 2, tidak jelas = 1) • Rumusan masalah (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1)</li> <li>2.2. Penerapan: • Mengumpulkan data (akurat = 3, adil = 2, tidak akurat = 1) • Kelengkapan penyelesaian proyek (lengkap= 3, cukup = 2, tidak lengkap = 1)</li> <li>• Analisis data (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Kerjasama Tim/individu dalam menyelesaikan proyek (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1)</li> <li>3.3. Hasil Proyek • Pemaparan/Laporan Hasil Proyek (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Bahasa (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Hasil Proyek (output) sesuai capaian mata kuliah (menarik/tepat = 3, sedang/cukup = 2, tidak menarik/tidak tepat = 1)</li> </ul> <p><b>Bentuk Penilaian :</b><br/>Aktifitas Partisipatif, Penilaian Hasil Project / Penilaian Produk, Praktik / Unjuk Kerja</p> | Ceramah dan Project Based Learning 3 X 50 |  | <p><b>Materi:</b><br/>Menerapkan konsep kepemimpinan, manajemen perbekalan, manajemen keuangan, dan administrasi perkantoran serta membuat laporan akhir pada masing-masing bagian</p> <p><b>Pustaka:</b> Mulyadi. (2016). <i>Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi</i>. Depok: Raja Grafindo Persada.</p> <p><b>Materi:</b><br/>Menerapkan konsep kepemimpinan, manajemen perbekalan, manajemen keuangan, dan administrasi perkantoran serta membuat laporan akhir pada masing-masing bagian</p> <p><b>Pustaka:</b> Lawalata, Caroline F. Ch. (2012). <i>Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris</i>. Padang: Akademia Permata.</p> | 5% |

|    |  |   |   |   |  |    |
|----|--|---|---|---|--|----|
| 10 | Mampu menerapkan konsep kepemimpinan, manajemen perbekalan, manajemen keuangan, dan administrasi perkantoran serta membuat laporan akhir pada masing-masing bagian | <p>1.Mahasiswa mampu menerapkan konsep kepemimpinan pada masing-masing bagian</p> <p>2.Mahasiswa mampu menerapkan konsep manajemen perbekalan pada masing-masing bagian</p> <p>3.Mahasiswa mampu menerapkan konsep manajemen keuangan pada masing-masing bagian</p> <p>4.Mampu menerapkan konsep administrasi perkantoran pada masing-masing bagian</p> <p>5.Mampu menerapkan membuat laporan akhir pada masing-masing bagian</p> | <p><b>Kriteria:</b></p> <p>1.1. Perencanaan: • Latar belakang (jelas = 3, tidak terlalu jelas = 2, tidak jelas = 1) • Rumusan masalah (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1)</p> <p>2.2. Penerapan: • Mengumpulkan data (akurat = 3, adil = 2, tidak akurat = 1) • Kelengkapan penyelesaian proyek (lengkap= 3, cukup = 2, tidak lengkap = 1) • Analisis data (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Kerjasama Tim/individu dalam menyelesaikan proyek (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1)</p> <p>3.3. Hasil Proyek • Pemaparan/Laporan Hasil Proyek (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Bahasa (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Hasil Proyek (output) sesuai capaian mata kuliah (menarik/tepat = 3, sedang/cukup = 2, tidak menarik/tidak tepat = 1)</p> <p><b>Bentuk Penilaian :</b><br/>Aktifitas Partisipatif, Penilaian Hasil Project / Penilaian Produk, Praktik / Unjuk Kerja</p> | Ceramah dan Project Based Learning 3 X 50 | <p><b>Materi:</b><br/>Menerapkan konsep kepemimpinan, manajemen perbekalan, manajemen keuangan, dan administrasi perkantoran serta membuat laporan akhir pada masing-masing bagian</p> <p><b>Pustaka:</b> Mulyadi. (2016). <i>Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi</i>. Depok: Raja Grafindo Persada.</p><br><p><b>Materi:</b><br/>Menerapkan konsep kepemimpinan, manajemen perbekalan, manajemen keuangan, dan administrasi perkantoran serta membuat laporan akhir pada masing-masing bagian</p> <p><b>Pustaka:</b> Lawalata, Caroline F. Ch. (2012). <i>Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris Padang: Akademia Permata</i>.</p> | 5% |
|----|--|---|---|---|--|----|

|    |  |  |   |   |   |    |
|----|--|--|---|---|---|----|
| 11 | Terampil menerapkan konsep kepemimpinan, manajemen perbekalan, manajemen keuangan, dan administrasi perkantoran serta membuat laporan akhir pada masing-masing bagian. | <p>1.Mahasiswa mampu menerapkan konsep kepemimpinan pada masing-masing bagian</p> <p>2.Mahasiswa mampu menerapkan konsep manajemen perbekalan pada masing-masing bagian</p> <p>3.Mahasiswa mampu menerapkan konsep manajemen keuangan pada masing-masing bagian</p> <p>4.Mahasiswa mampu menerapkan konsep administrasi perkantoran pada masing-masing bagian</p> <p>5.Mahasiswa mampu membuat laporan akhir pada masing-masing bagian</p> | <p><b>Kriteria:</b></p> <p>1.1. Perencanaan: • Latar belakang (jelas = 3, tidak terlalu jelas = 2, tidak jelas = 1) • Rumusan masalah (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1)</p> <p>2.2. Penerapan: • Mengumpulkan data (akurat = 3, adil = 2, tidak akurat = 1) • Kelengkapan penyelesaian proyek (lengkap= 3, cukup = 2, tidak lengkap = 1) • Analisis data (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Kerjasama Tim/individu dalam menyelesaikan proyek (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1)</p> <p>3.3. Hasil Proyek • Pemaparan/Laporan Hasil Proyek (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Bahasa (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Hasil Proyek (output) sesuai capaian mata kuliah (menarik/tepat = 3, sedang/cukup = 2, tidak menarik/tidak tepat = 1)</p> <p>4.5. Presentasi &amp; Refleksi (10%): kemampuan menyampaikan ide secara runut, jelas, dan menarik; penggunaan media presentasi yang tepat; kemampuan menjawab pertanyaan / diskusi; refleksi terhadap pengalaman belajar (apa yang dipelajari, kendala, solusi)</p> <p><b>Bentuk Penilaian :</b><br/>Penilaian Hasil Project / Penilaian Produk, Penilaian Portofolio</p> | Ceramah dan Project Based Learning 3 X 50 | <p><b>Materi:</b><br/>Menerapkan konsep kepemimpinan, manajemen perbekalan, manajemen keuangan, dan administrasi perkantoran serta membuat laporan akhir pada masing-masing bagian</p> <p><b>Pustaka:</b> Mulyadi. (2016). <i>Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi</i>. Depok: Raja Grafindo Persada.</p><br><p><b>Materi:</b><br/>Menerapkan konsep kepemimpinan, manajemen perbekalan, manajemen keuangan, dan administrasi perkantoran serta membuat laporan akhir pada masing-masing bagian</p> <p><b>Pustaka:</b> Sedianingsih, Mustikawati, Ec. Farida, Soetanto, Nieke P. (2010). <i>Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan</i>. Jakarta: Prenada Media Group.</p> | 5% |
|----|--|--|---|---|---|----|

|    |  |  |  |   |   |     |
|----|--|--|--|---|---|-----|
| 12 | Terampil menerapkan konsep kepemimpinan, manajemen perbekalan, manajemen keuangan, dan administrasi perkantoran serta membuat laporan akhir pada masing-masing bagian. | <p>1.Mahasiswa mampu menerapkan konsep kepemimpinan pada masing-masing bagian</p> <p>2.Mahasiswa mampu menerapkan konsep manajemen perbekalan pada masing-masing bagian</p> <p>3.Mahasiswa mampu menerapkan konsep manajemen keuangan pada masing-masing bagian</p> <p>4.Mahasiswa mampu menerapkan konsep administrasi perkantoran pada masing-masing bagian</p> <p>5.Mahasiswa mampu membuat laporan akhir pada masing-masing bagian</p> | <p><b>Kriteria:</b></p> <p>1.1. Perencanaan: • Latar belakang (jelas = 3, tidak terlalu jelas = 2, tidak jelas = 1) • Rumusan masalah (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1)</p> <p>2.2. Penerapan: • Mengumpulkan data (akurat = 3, adil = 2, tidak akurat = 1) • Kelengkapan penyelesaian proyek (lengkap= 3, cukup = 2, tidak lengkap = 1)</p> <p>• Analisis data (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Kerjasama Tim/individu dalam menyelesaikan proyek (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1)</p> <p>3.3. Hasil Proyek • Pemaparan/Laporan Hasil Proyek (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Bahasa (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Hasil Proyek (output) sesuai capaian mata kuliah (menarik/tepat = 3, sedang/cukup = 2, tidak menarik/tidak tepat = 1)</p> <p><b>Bentuk Penilaian :</b><br/>Aktifitas Partisipatif, Penilaian Hasil Project / Penilaian Produk, Praktik / Unjuk Kerja</p> | Ceramah dan Project Based Learning 3 X 50 | <p><b>Materi:</b><br/>Menerapkan konsep kepemimpinan, manajemen perbekalan, manajemen keuangan, dan administrasi perkantoran serta membuat laporan akhir pada masing-masing bagian</p> <p><b>Pustaka:</b> Mulyadi. (2016). <i>Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi</i>. Depok: Raja Grafindo Persada.</p><br><p><b>Materi:</b><br/>Menerapkan konsep kepemimpinan, manajemen perbekalan, manajemen keuangan, dan administrasi perkantoran serta membuat laporan akhir pada masing-masing bagian</p> <p><b>Pustaka:</b> Sedianingsih, Mustikawati, Ec. Farida, Soetanto, Nieke P. (2010). <i>Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan</i>. Jakarta: Prenada Media Group.</p> | 10% |
|----|--|--|--|---|---|-----|

|    |  |  |   |   |  |  |     |
|----|--|--|---|---|--|--|-----|
| 13 | Mampu menerapkan konsep kepemimpinan, manajemen perbekalan, manajemen keuangan, dan administrasi perkantoran serta membuat laporan akhir pada masing-masing bagian | <p>1.Mampu menerapkan konsep kepemimpinan pada masing-masing bagian</p> <p>2.Mampu menerapkan konsep manajemen perbekalan pada masing-masing bagian</p> <p>3.Mampu menerapkan konsep manajemen keuangan pada masing-masing bagian</p> <p>4.Mampu menerapkan konsep kadministrasi perkantoran pada masing-masing bagian</p> <p>5.Mampu membuat laporan akhir pada masing-masing bagian</p>  | <p><b>Kriteria:</b></p> <p>1.1. Perencanaan: • Latar belakang (jelas = 3, tidak terlalu jelas = 2, tidak jelas = 1) • Rumusan masalah (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1)</p> <p>2.2. Penerapan: • Mengumpulkan data (akurat = 3, adil = 2, tidak akurat = 1) • Kelengkapan penyelesaian proyek (lengkap = 3, cukup = 2, tidak lengkap = 1)</p> <p>• Analisis data (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Kerjasama Tim/individu dalam menyelesaikan proyek (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1)</p> <p>3.3. Hasil Proyek • Pemaparan/Laporan Hasil Proyek (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Bahasa (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Hasil Proyek (output) sesuai capaian mata kuliah (menarik/tepat = 3, sedang/cukup = 2, tidak menarik/tidak tepat = 1)</p> <p><b>Bentuk Penilaian :</b><br/>Aktifitas Partisipatif, Penilaian Hasil Project / Penilaian Produk, Penilaian Portofolio, Praktik / Unjuk Kerja</p> | Ceramah dan Project Based Learning 3 X 50 |  | <p><b>Materi:</b><br/>Menerapkan konsep kepemimpinan, manajemen perbekalan, manajemen keuangan, dan administrasi perkantoran serta membuat laporan akhir pada masing-masing bagian</p> <p><b>Pustaka:</b> Mulyadi. (2016). Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi. Depok: Raja Grafindo Persada.</p> <p><b>Materi:</b><br/>Menerapkan konsep kepemimpinan, manajemen perbekalan, manajemen keuangan, dan administrasi perkantoran serta membuat laporan akhir pada masing-masing bagian</p> <p><b>Pustaka:</b> Sedianingsih, Mustikawati, Ec. Farida, Soetanto, Nieke P. (2010). Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan. Jakarta: Prenada Media Group.</p> | 10% |
| 14 | Mampu menerapkan konsep kepemimpinan, manajemen perbekalan, manajemen keuangan, administrasi perkantoran serta membuat laporan akhir pada masing-masing bagian     | <p>1.Mahasiswa mampu menerapkan konsep kepemimpinan pada masing-masing bagian</p> <p>2.Mahasiswa mampu menerapkan konsep manajemen perbekalan pada masing-masing bagian</p> <p>3.Mahasiswa mampu menerapkan konsep manajemen keuangan pada masing-masing bagian</p> <p>4.Mahasiswa mampu menerapkan konsep administrasi perkantoran pada masing-masing bagian</p> <p>5.Mahasiswa mampu membuat laporan akhir pada masing-masing bagian</p> | <p><b>Kriteria:</b></p> <p>1.1. Perencanaan: • Latar belakang (jelas = 3, tidak terlalu jelas = 2, tidak jelas = 1) • Rumusan masalah (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1)</p> <p>2.2. Penerapan: • Mengumpulkan data (akurat = 3, adil = 2, tidak akurat = 1) • Kelengkapan penyelesaian proyek (lengkap = 3, cukup = 2, tidak lengkap = 1)</p> <p>• Analisis data (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Kerjasama Tim/individu dalam menyelesaikan proyek (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1)</p> <p>3.3. Hasil Proyek • Pemaparan/Laporan Hasil Proyek (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Bahasa (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Hasil Proyek (output) sesuai capaian mata kuliah (menarik/tepat = 3, sedang/cukup = 2, tidak menarik/tidak tepat = 1)</p> <p><b>Bentuk Penilaian :</b><br/>Penilaian Hasil Project / Penilaian Produk, Penilaian Portofolio</p>  | Ceramah dan Project Based Learning 3 X 50 |  | <p><b>Materi:</b><br/>Menerapkan konsep kepemimpinan, manajemen perbekalan, manajemen keuangan, administrasi perkantoran serta membuat laporan akhir pada masing-masing bagian</p> <p><b>Pustaka:</b> Mulyadi. (2016). Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi. Depok: Raja Grafindo Persada.</p> <p><b>Materi:</b><br/>Menerapkan konsep kepemimpinan, manajemen perbekalan, manajemen keuangan, administrasi perkantoran serta membuat laporan akhir pada masing-masing bagian</p> <p><b>Pustaka:</b> Sedianingsih, Mustikawati, Ec. Farida, Soetanto, Nieke P. (2010). Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan. Jakarta: Prenada Media Group.</p>         | 10% |

|    |  |   |  |   |  |     |
|----|--|---|--|---|--|-----|
| 15 | Terampil menerapkan konsep kepemimpinan, manajemen perbekalan, manajemen keuangan, dan administrasi perkantoran serta membuat laporan akhir pada masing-masing bagian. | 1.Mahasiswa mampu menerapkan konsep kepemimpinan pada masing-masing bagian<br>2.Mahasiswa mampu menerapkan konsep manajemen perbekalan pada masing-masing bagian<br>3.Mahasiswa mampu menerapkan konsep manajemen keuangan pada masing-masing bagian<br>4.Mahasiswa mampu menerapkan konsep administrasi perkantoran pada masing-masing bagian<br>5.Mahasiswa mampu membuat laporan akhir pada masing-masing bagian | <b>Kriteria:</b><br>1.1. Perencanaan: • Latar belakang (jelas = 3, tidak terlalu jelas = 2, tidak jelas = 1) • Rumusan masalah (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1)<br>2.2. Penerapan: • Mengumpulkan data (akurat = 3, adil = 2, tidak akurat = 1) • Kelengkapan penyelesaian proyek (lengkap = 3, cukup = 2, tidak lengkap = 1)<br>• Analisis data (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Kerjasama Tim/individu dalam menyelesaikan proyek (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1)<br>3.3. Hasil Proyek • Pemaparan/Laporan Hasil Proyek (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Bahasa (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) • Hasil Proyek (output) sesuai capaian mata kuliah (menarik/tepat = 3, sedang/cukup = 2, tidak menarik/tidak tepat = 1)<br><br><b>Bentuk Penilaian :</b><br>Penilaian Hasil Project / Penilaian Produk | Ceramah dan Project Based Learning 3 X 50 | <b>Materi:</b><br>Menerapkan konsep kepemimpinan, manajemen perbekalan, manajemen keuangan, administrasi perkantoran serta membuat laporan akhir pada masing-masing bagian<br><b>Pustaka:</b> Mulyadi. (2016). Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi. Depok: Raja Grafindo Persada. | 10% |
| 16 | UAS  | UAS   |  | 3 X 50                                    |  | 0%  |

#### Rekap Persentase Evaluasi : Project Based Learning

| No | Evaluasi                                   | Persentase |
|----|--|------------|
| 1. | Aktifitas Partisipatif                     | 14.17%     |
| 2. | Penilaian Hasil Project / Penilaian Produk | 59.17%     |
| 3. | Penilaian Portofolio                       | 10%        |
| 4. | Penilaian Praktikum                        | 7.5%       |
| 5. | Praktik / Unjuk Kerja                      | 9.17%      |
|    |  | 100%       |

#### Catatan

- 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 prodinya yang diperoleh melalui proses pembelajaran.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Kreteria Penilaian** adalah patokan yang digunakan sebagai ukuran atau tolok ukur ketercapaian pembelajaran dalam penilaian berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan. Kreteria penilaian merupakan pedoman bagi penilai agar penilaian konsisten dan tidak bias. Kreteria dapat berupa kuantitatif ataupun kualitatif.
- Bentuk penilaian:** tes dan non-tes.
- 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.
- 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.
- 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.

RPS ini telah divalidasi pada tanggal 13 September 2025

Koordinator Program Studi S1  
Pendidikan Administrasi  
Perkantoran

**UPM** Program Studi S1  
Pendidikan Administrasi  
Perkantoran



BRILLIAN ROSY  
NIDN 0026058703



NIDN 0003018403

File PDF ini digenerate pada tanggal 6 Desember 2025 Jam 14:11 menggunakan aplikasi RPS-OBE SiDia Unesa

