**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**FAKULTAS EKONOMI**

**RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER**

Prodi : Administrasi Perkantoran D3

Nama Mata Kuliah : Etika Profesi Administrasi Kode: MAD5228 Jml sks: 3

Semester : I (Gasal)

Mata Kuliah Prasyarat :

Dosen pengampu : Rosidah, M.Si./Sutirman, M.Pd.

Deskri psi Mata Kuliah : Memberikan pemahaman tentang etika dalam tata interaksi di tempat kerja dengan cakupan pembahasan meliputi: pengertian etika dan moral, etika profesi secara umum, etika profesi Administrasi Perkantoran, ukuran sikap dan tindakan (norma) yang baik dan buruk, budaya perusahaan, upaya untuk memiliki dan mengembangkan kepribadian yang menarik.

Capaian Pembelajaran : Mampu menjelaskan dan menerapkan etika profesi administrasi.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pert ke | Sub capaian pembelajaran/sub kompetensi | Bahan kajian/pokok bahasan | Bentuk/model pembelajaran | Pengalaman belajar/aktivitas belajar | Indikator penilaian | Teknik penilaian | Bobot penilaian (%) | Waktu | Referensi |
| 1 | Kognitif:  Menjelaskan konsep etika dan moral.  Afektif:  Menyadari pentingnya etika dan moral.  Skill: | Etika dan Moral | Cooperative Learning tipe Jigsaw | 1. Mahasiswa mendiskusikan materi sesuai dengan topik 2. Mahasiswa menyampaikan hasil diskusi kepada kelompok 3. Mahasiswa diberi kuis 4. Mahasiswa memperoleh penghargaan atas prestasinya. | 1. Menjelaskan konsep etika. 2. Menjelaskan konsep moral. 3. Mendeskripsikan pentingnya etika dan moral. 4. Menyadari pentingnya etika dan moral. | Teknik:  Tes  Jenis:  Tertulis  Bentuk:  Uraian | 5 | 1 x 250 | 3 |
| 2 | Kognitif:  Menjelaskan konsep profesi dan professional.  Afektif:  Menghargai berbagai profesi.  Skill: | Profesi (1) | Cooperative Learning tipe Jigsaw | 1. Mahasiswa mendiskusikan materi sesuai dengan topik 2. Mahasiswa menyampaikan hasil diskusi kepada kelompok 3. Mahasiswa diberi kuis 4. Mahasiswa memperoleh penghargaan atas prestasinya. | 1. Menjelaskan konsep profesi. 2. Menjelaskan konsep professional. 3. Mengidentifikasi jenis profesi. 4. Menghargai berbagai profesi. | Teknik:  Tes  Jenis:  Tertulis  Bentuk:  Uraian |  | 1 x 250 | 3 |
| 3 | Kognitif:  Menjelaskan konsep dan pentingnya kode etik profesi.  Afektif:  Menyadari pentingnya kode etik profesi  Skill: | Kode Etik Profesi (2) | Cooperative Learning tipe Jigsaw | 1. Mahasiswa mendiskusikan materi sesuai dengan topik 2. Mahasiswa menyampaikan hasil diskusi kepada kelompok 3. Mahasiswa diberi kuis 4. Mahasiswa memperoleh penghargaan atas prestasinya. | 1. Menjelaskan konsep kode etik profesi. 2. Mendeskripsikan pentingnya kode etik profesi. 3. Menyadari pentingnya kode etik profesi. | Teknik:  Tes  Jenis:  Tertulis  Bentuk:  Uraian | 5 | 1 x 250 | 3 |
| 4 | Kognitif:  Mendeskripsikan konsep kebaikan, kebajikan, dan kebahagiaan.  Afektif:  Memiliki sikap kebaikan dan kebajikan.  Skill: | Kebaikan, Kebajikan, dan Kebahagiaan (3) | Cooperative Learning tipe Jigsaw | 1. Mahasiswa mendiskusikan materi sesuai dengan topik 2. Mahasiswa menyampaikan hasil diskusi kepada kelompok 3. Mahasiswa diberi kuis 4. Mahasiswa memperoleh penghargaan atas prestasinya. | 1. Menjelaskan konsep kebaikan. 2. Menjelaskan konsep kebajikan. 3. Menjelaskan konsep kebahagiaan. 4. Memiliki sikap kebaikan. 5. Memiliki sikap kebajikan. | Teknik:  Tes  Jenis:  Tertulis  Bentuk:  Uraian | 5 | 1 x 250 | 9 |
| 5 | Kognitif:  Mengidentifikasi karakteristik professionalisme kerja.  Afektif:  Menunjukkan sikap professional.  Skill: | Professionalisme Kerja (4) | Kreatif, Inovatif, Produktif | 1. Mahasiswa memperhatikan pengantar dari dosen 2. Mahasiswa mempelajari materi tentang Professionalisme Kerja 3. Mahasiswa mempresentasikan hasil kerja kelompok 4. Mahasiswa membuat resume secara individu 5. Mahasiswa membuat makalah tentang Professionalisme Kerja | 1. Menjelaskan konsep profesionalisme kerja. 2. Mengidentifikasi karakteristik professionalisme kerja. 3. Menunjukkan sikap professional. | Teknik:  Tes  Jenis:  Tertulis  Bentuk:  Uraian | 5 | 1 x 250 | 1, 4, 8 |
| 6-7 | Kognitif:  Mendeskripsikan profesi administrasi perkantoran dan sekretaris  Afektif:  Men  Skill:  Memiliki sikap positif terhadap profesi administrasi perkantoran.. | Profesi Administrasi Perkantoran/Sekretaris (5) | Kreatif, Inovatif, Produktif | 1. Mahasiswa memperhatikan pengantar dari dosen 2. Mahasiswa mempelajari materi tentang Professionalisme Kerja 3. Mahasiswa mempresentasikan hasil kerja kelompok 4. Mahasiswa membuat resume secara individu 5. Mahasiswa membuat makalah tentang Professionalisme Kerja | 1. Menjelaskan konsep profesi administrasi perkantoran/sekretaris. 2. Mengidentifikasi karakteristik profesi administrasi perkantoran/sekretaris. 3. Memiliki sikap positif terhadap profesi administrasi perkantoran/sekretaris. | Teknik:  Tes  Jenis:  Tertulis  Bentuk:  Uraian | 5 | 2 x 250 | 1, 4, 8 |
| 8 | Kognitif:  Menjelaskan etika berpakaian seorang pegawai administrasi perkantoran/sekretaris.  Afektif:  Menunjukkan etika berpakaian yang baik.  Skill:  Menerapkan etika berpakaian dalam kehidupan sehari-hari. | Etika Berpakaian (6) | Experiential Learning | 1. Mahasiswa memperhatikan contoh etika berpakaian. 2. Mahasiswa melakukan refleksi terhadap contoh etika berpakaian. 3. Mahasiswa membuat kesimpulan hasil pengamatan 4. Mahasiswa melakukan praktik etika berpakaian. | 1. Mendeskripsikan konsep etika berpakaian. 2. Mengidentifikasi etika berpakaian yang baik. 3. Menunjukkan etika berpakaian yang baik. | Teknik:  Tes  Jenis:  Praktik  Lisan  Bentuk: | 15 | 1 x 250 | 4, 5 |
| 9 | Kognitif:  Menjelaskan etika berkomunikasi melalui telepon.  Afektif:  Mampu bekerjasama dan menghargai orang lain  Skill:  Melakukan komunikasi melalui telepon dengan etika yang benar. | Etika Berkomunikasi Melalui Telepon (7) | Experiential Learning | 1. Mahasiswa memperhatikan contoh Etika Berkomunikasi Melalui Telepon. 2. Mahasiswa melakukan refleksi terhadap contoh Etika Berkomunikasi Melalui Telepon. 3. Mahasiswa membuat kesimpulan hasil pengamatan 4. Mahasiswa melakukan praktik Etika Berkomunikasi Melalui Telepon. | 1. Menjelaskan konsep etika berkomunikasi melalui telepon. 2. Mengidentifikasi etika berkomunikasi melalui telepon yang baik. 3. Menerapkan etika berkomunikasi melalui telepon yang baik. | Teknik:  Tes  Jenis:  Praktik  Lisan  Bentuk: | 15 | 1 x 250 | 5 |
| 10 | Kognitif:  Menjelaskan etika makan.  Afektif:  Menunjukkan sikap sopan santun.  Skill:  Melakukan kegiatan makan dengan etika yang baik. | Etika Makan | Experiential Learning | 1. Mahasiswa memperhatikan contoh Etika Makan. 2. Mahasiswa melakukan refleksi terhadap contoh Etika Makan. 3. Mahasiswa membuat kesimpulan hasil pengamatan 4. Mahasiswa melakukan praktik Etika Makan. | 1. Menjelaskan konsep etika makan. 2. Mengidentifikasi etika makan yang baik. 3. Menerapkan etika makan yang baik. | Teknik:  Tes  Jenis:  Praktik  Lisan  Bentuk: | 15 | 1 x 250 | 5 |
| 11 | Kognitif:  Menjelaskan etika menerima tamu.  Afektif:  Menunjukkan sikap tanggung jawab dan bekerja sama.  Skill:  Menerima tamu dengan etika yang benar. | Etika Menerima Tamu (8) | Experiential Learning | 1. Mahasiswa memperhatikan contoh Etika Menerima Tamu. 2. Mahasiswa melakukan refleksi terhadap contoh Etika Menerima Tamu. 3. Mahasiswa membuat kesimpulan hasil pengamatan 4. Mahasiswa melakukan praktik Etika Menerima Tamu. | 1. Menjelaskan konsep etika menerima tamu. 2. Mengidentifikasi etika menerima tamu. 3. Menerapkan etika menerima tamu yang baik. | Teknik:  Tes  Jenis:  Praktik  Lisan  Bentuk: | 15 | 1 x 250 | 5 |
| 12 | Kognitif:  Menjelaskan etika keprotokolan  Afektif:  Menunjukkan sikap tanggung jawab dan kerjasama.  Skill:  Menyusun prosedur keprotokolan. | Etika Keprotokolan (8) | Experiential Learning | 1. Mahasiswa memperhatikan contoh Etika Keprotokolan. 2. Mahasiswa melakukan refleksi terhadap contoh Etika Keprotokolan. 3. Mahasiswa membuat kesimpulan hasil pengamatan 4. Mahasiswa melakukan praktik Etika Keprotokolan. | 1. Menjelaskan konsep etika keprotokolan. 2. Mengidentifikasi etika keprotokolan. 3. Menerapkan etika keprotokolan yang baik. | Teknik:  Tes  Jenis:  Tertulis  Bentuk:  Uraian | 5 | 1 x 250 | 7 |
| 13 | Kognitif:  Menjelaskan konsep budaya kerja  Afektif:  Menunjukkan budaya kerja yang baik.  Skill:  Melakuan budaya kerja yang baik | Budaya Kerja (9) | Kreatif, Inovatif, Produktif | 1. Mahasiswa memperhatikan pengantar dari dosen 2. Mahasiswa mempelajari materi tentang Budaya Kerja 3. Mahasiswa mempresentasikan hasil kerja kelompok 4. Mahasiswa membuat resume secara individu 5. Mahasiswa membuat makalah tentang Budaya Kerja | 1. Menjelaskan konsep budaya kerja. 2. Mengidentifikasi karakteristik budaya kerja. 3. Menyadari pentingnya budaya kerja yang baik. | Teknik:  Tes  Jenis:  Tertulis  Bentuk:  Uraian | 5 | 1 x 250 | 6 |
| 14 | Konitif:  Menjelaskan prinsip penerapan budaya kerja  Afektif:  Menunjukkan sikap tanggung jawab dan kerjasama.  Skill:  Mempraktikan budaya kerja yang baik. | Penerapan Budaya Kerja (9) |  | 1. Mahasiswa memperhatikan pengantar dari dosen 2. Mahasiswa mempelajari materi tentang Penerapan Budaya Kerja 3. Mahasiswa mempresentasikan hasil kerja kelompok 4. Mahasiswa membuat resume secara individu 5. Mahasiswa membuat makalah tentang Penerapan Budaya Kerja. | 1. Mendeskripsikan prinsip-prinsip penerapan budaya kerja. 2. Menunjukkan budaya kerja yang baik. |  | 5 | 1 x 250 | 6 |
| 15 | Kognitif:  Menjelaskan konsep etos kerja  Afektif:  Menunjukkan sikap menghargai orang lain.  Skill:  Menerapkan etos kerja dalam belajar. | Etos Kerja |  | 1. Mahasiswa memperhatikan pengantar dari dosen 2. Mahasiswa mempelajari materi tentang Etos Kerja 3. Mahasiswa mempresentasikan hasil kerja kelompok 4. Mahasiswa membuat resume secara individu 5. Mahasiswa membuat makalah tentang Etos Kerja. | 1. Menjelaskan konsep etos kerja. 2. Mendeskripsikan karakteristik etos kerja. 3. Menunjukkan etos kerja yang baik. | Teknik:  Tes  Jenis:  Tertulis  Bentuk:  Uraian | 5 | 1 x 250 | 1, 6 |
| 16 | Ujian Akhir Semester | | | | | | | | |

**Nilai Akhir:**

(Σ(bobot x nilai sub kompetensi dan uts) x 60) + (nilai UAS x 40)

NA = -------------------------------------------------------------------------------

100

**Sumber Referensi:**

* + - 1. Rosidah & Ambar (2000). *Menjadi Sekertaris Profesional*. Graha Ilmu: Yogjakarta
      2. Dwiantoro, L. & Rumsari. (2006). *Etiket di Tempat Kerja*. Kanisius: Yogyakarta.
      3. Fernanda, D. (2003). *Etika Organisasi Pemerintah*. Lembaga Administrasi Negara: Jakarta.
      4. Santoso, R, dkk. (1990). *Secretaries in Action*. Asmi Extension: Jakarta.
      5. Sari, F. I. (2014). *Ensiklopedia Daily Office*. Jurusan Pendidikan Administrasi UNY: Yogyakarta.
      6. Supriyadi, G. & Guno, Tri. (2003). *Budaya Kerja Organisasi Pemerintahan*. Lembaga Administrasi Negara: Jakarta.
      7. Alamsjah. (2000). *Keprotokolan*. Lembaga Administrasi Negara: Jakarta.
      8. La Rose (2003). *Top Secretary*. Erlangga:Jakarta
      9. Frans Magnis Suseno (1989)*. Etika Dasar*. Kanisius: Yogyakarta

Yogyakarta, Agustus 2015

Ketua Dosen,

Program Studi

Rosidah, M.Si. Sutirman, M.Pd.

NIP. 196204221989032001 NIP.197201032005011001

Tugas Akhir:

1. Membuat makalah “Pentingnya Etika (Berkomunikasi/Berpakaian/Makan/Menerima Tamu) Bagi Sekretaris”.