



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

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Program Studi : Sekretari D3

Nama Mata Kuliah : Simulasi Perkantoran

Kode : MAD5203

Jumlah SKS : 2 SKS

Semester : 4 (Genap)

Mata Kuliah Prasyarat : -

Dosen Pengampu : Yuliansah, M.Pd.

Deskripsi Mata Kuliah : Mata kuliah ini bertujuan untuk memberikan keterampilan teknis kepada mahasiswa tentang pekerjaan kantor yang kompleks yang berhubungan dengan pembentukan usaha barang/jasa, pembautan analisis pekerjaan serta rekrutmen pegawai, pembuatan sistem administrasi perusahaan, pembuatan perjanjian penanaman modal perusahaan dengan investor, pembuatan anggaran perusahaan, pengadaan barang dan jasa, penawaran barang dan jasa, proses penjualan barang langsung, membuat rencana perjalanan dinas pimpinan, membuat rancangan penyelenggaraan pameran barang dan jasa, membuat laporan perjalanan dinas, membuat laporan penyelenggaraan barang dan jasa, proses penanganan komplain dan laporan kinerja perusahaan

Capaian Pembelajaran :

1. Pembentukan usaha barang/jasa
2. Mampu membuat analisis jabatan, job deskripsi, dan melakukan proses rekrutmen pegawai
3. Mampu membuat sistem administrasi dalam perusahaan
4. Mampu membuat perjanjian penanaman modal perusahaan dengan investor
5. Mampu membuat anggaran perusahaan berdasarkan jenis perusahaan barang atau jasa
6. Mampu melakukan pengadaan barang dan jasa
7. Mampu melakukan penawaran barang dan jasa
8. Mampu melakukan proses transaksi barang secara langsung
9. Mampu membuat rencana perjalanan dinas pimpinan dan membuat rencana penyelenggaraan pameran barang dan jasa
10. Mampu membuat laporan perjalanan dinas dan pameran barang/jasa
11. Mampu menangani komplain pelanggan
12. Membuat laporan kinerja perusahaan

TABEL RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

Pert ke	Kemampuan Akhir	Bahan Kajian	Metode Pembelajar an	Pengalaman Belajar	Alokasi Waktu	Jenis Penilaian			Sumber
						Kriteria	Indikator	Bobot	
1	Memahami kontrak belajar, penilaian pembelajara, RPS Mata Kuliah dan memilih jenis perusahaan barang/jasa yang digunakan praktik simulasi perkantoran.	1. Kontrak Belajar 2. Penilaian Pembelajaran 3. RPS 4. Jenis-jenis perusahaan barang dan jasa	1. Ceramah 2. Diskusi	1. Mahasiswa memahami penjelasan tentang Kontrak Belajar, Penilaian pembelajaran dan RPS 2. Mahasiswa membentuk kelompok yang terdiri dari 10 orang kemudian berdiskusi untuk menentukan direktur/pimpin an perusahaan 3. Mahasiswa mencari referensi tentang bentuk perusahaan barang dan jasa 4. Mahasiswa mampu memahami bentuk perusahaan	2 x 100'	1. Afektif 2. Kognitif	1. Menjelaskan tentang kontrak belajar 2. Menjelaskan tentang penilaian pembelajaran 3. Menjelaskan tentang RPS 4. Menjelaskan bentuk perusahaan barang dan jasa 5. Menjelaskan alur pendirian dan dokumen perizinan perusahaan barang/jasa		RPS

Pert ke	Kemampuan Akhir	Bahan Kajian	Metode Pembelajar an	Pengalaman Belajar	Alokasi Waktu	Jenis Penilaian			Sumber
						Kriteria	Indikator	Bobot	
2	Pembentukan usaha barang/jasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alur pendirian perusahaan barang/jasa 2. Dokumen perizinan pendirian perusahaan barang/jasa 	<i>Role playing</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mencari berbagai referensi tentang alur pendirian perusahaan dan dokumen perizinan pendirian perusahaan 2. Mahasiswa membuat dokumen perizinan perusahaan 	2 x 100'	<ol style="list-style-type: none"> 1. Afektif 2. Kognitif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan proses pendirian perusahaan 2. Menjelaskan alur pendirian perusahaan 3. Menjelaskan proses perizinan pendirian perusahaan 4. Membuat dokumen perizinan perusahaan 		

Pert ke	Kemampuan Akhir	Bahan Kajian	Metode Pembelajar an	Pengalaman Belajar	Alokasi Waktu	Jenis Penilaian			Sumber
						Kriteria	Indikator	Bobot	
3	Mampu membuat analisis jabatan, job deskripsi, dan melakukan proses rekrutmen pegawai	1. Analisis jabatan 2. Job deskripsi 3. Rekrutmen pegawai	<i>Role playing</i>	1. Mahasiswa membuat analisis jabatan untuk posisi di perusahaan 2. Mahasiswa membuat job deskripsi untuk posisi sekretaris, kepala bagian administrasi, bagian arsip, keuangan, penjualan, keuangan, front office dan humas 3. Mahasiswa melakukan proses rekrutmen pegawai untuk mengisi posisi yang kosong diperusahaan 4. Mahasiswa mengumumkan hasil rekrutmen pegawai	2x100'	1. Afektif 2. Kognitif 3. Psikomotor	1. Mempraktikkan proses pembuatan analisis jabatan perusahaan 2. Mempraktikkan membuat job deskripsi pekerjaan 3. Mempraktikkan proses rekrutmen pegawai		

Pert ke	Kemampuan Akhir	Bahan Kajian	Metode Pembelajar an	Pengalaman Belajar	Alokasi Waktu	Jenis Penilaian			Sumber
						Kriteria	Indikator	Bobot	
4	Mampu membuat psistem administrasi dalam perusahaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi kepegawaian 2. Administrasi kearsipan 3. Administrasi keuangan 4. Administrasi penjualan 5. Pelayanan prima 	<i>Role playing</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa melakukan rapat yang dipimpin oleh Direktur perusahaan dan dihadiri oleh Sekretaris, Kabag Administrasi, Bag Arsip, Keuangan, Penjualan, Front Office, dan Humas untuk membahas pembuatan sistem administrasi perusahaan 2. Mahasiswa membuat desain sistem administrasi perusahaan berdasarkan jabatan. 	1x100'	<ol style="list-style-type: none"> 1. Afektif 2. Kognitif 3. Psikomot or 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu melakukan koordinasi tentang sistem administrasi perusahaan 2. Mampu menghasilkan sistem adminsitrasi perusahaan yagn sesuai dengan karakteristik perusahaan. 		A.1

Pert ke	Kemampuan Akhir	Bahan Kajian	Metode Pembelajar an	Pengalaman Belajar	Alokasi Waktu	Jenis Penilaian			Sumber
						Kriteria	Indikator	Bobot	
				<p>3. Mahasiswa mendengarkan melakukan rapat koordinasi tentang desain sistem administrasi perusahaan yang sudah dibuat</p> <p>4. Mahasiswa menyiapkan formulir yang akan digunakan dalam sistem administrasi perusahaan</p>					

DOKUMEN PRIBADI

Pert ke	Kemampuan Akhir	Bahan Kajian	Metode Pembelajar an	Pengalaman Belajar	Alokasi Waktu	Jenis Penilaian			Sumber
						Kriteria	Indikator	Bobot	
5	Mampu membuat perjanjian penanaman modal perusahaan dengan investor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan nota perjanjian penanaman modal 2. Proses penandatanganan surat perjanjian penanaman modal 	<i>Role playing</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa membuat rancangan nota perjanjian penanaman modal 2. Mahasiswa melakukan rapat dengan investor 3. Mahasiswa mendengarkan penjelasan dosen tentang bagian mesin proyektor 4. Mahasiswa mendengarkan penjelasan dosen tentang cara mengoperasikan mesin proyektor 5. Mahasiswa mempraktikkan penggunaan mesin proyektor 	2x100'	<ol style="list-style-type: none"> 1. Afektif 2. Kognitif 3. Psikomotor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu membuat kelengkapan administrasi dalam proses penanaman modal perusahaan 2. Mampu membuat nota perjanjian penanaman modal 3. Mampu mempraktikkan proses penanaman modal di perusahaan 		

Pert ke	Kemampuan Akhir	Bahan Kajian	Metode Pembelajar an	Pengalaman Belajar	Alokasi Waktu	Jenis Penilaian			Sumber
						Kriteria	Indikator	Bobot	
6	Mampu membuat anggaran perusahaan berdasarkan jenis perusahaan barang atau jasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anggaran perusahaan 2. Sistem pengadaan barang dan jasa 	<i>Role playing</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa melakukan koordinasi yang dipimpin oleh Direktur dan dihadiri oleh bagian lainnya untuk membahas anggaran perusahaan 2. Mahasiswa membuat bermacam dokumen dalam pembuatan anggaran perusahaan 3. Mahasiswa membuat dokumen dalam pembuatan anggaran perusahaan 	1x150'	<ol style="list-style-type: none"> 1. Afektif 2. Kognitif 3. Pskomot or 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu melakukan koordinasi tentang anggaran perusahaan 2. Mampu membuat berbagai dokumen anggaran perusahaan 		B.4

Pert ke	Kemampuan Akhir	Bahan Kajian	Metode Pembelajar an	Pengalaman Belajar	Alokasi Waktu	Jenis Penilaian			Sumber
						Kriteria	Indikator	Bobot	
7	Mampu melakukan pengadaan barang dan jasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realisasi anggaran perusahaan 2. Proses pembelian barang/jasa 	<i>Role playing</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa melakukan koordinasi yang dipimpin oleh Direktur dan dihadiri oleh bagian lainnya untuk membahas anggaran perusahaan 2. Mahasiswa membuat bermacam formulir untuk pengadaan barang jasa 3. Mahasiswa melakukan koordinasi antara bagian lainnya dengan bagian keuangan untuk melakukan pengadaan barang/jasa 	1x100'	<ol style="list-style-type: none"> 1. Afektif 2. Kognitif 3. Pskomot or 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu melakukan koordinasi tentang pengadaan barang dan jasa 2. Mampu membuat berbagai kelengkapan administrasi pengadaan barang dan jasa 		B.4

Pert ke	Kemampuan Akhir	Bahan Kajian	Metode Pembelajar an	Pengalaman Belajar	Alokasi Waktu	Jenis Penilaian			Sumber
						Kriteria	Indikator	Bobot	
8	Mampu melakukan penawaran barang dan jasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strategi penjualan 2. Proses penawaran barang dan jasa 3. Proses administrasi jual beli 4. Proses rekapitulasi barang dan jasa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah 2. Diskusi 3. Praktik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa melakukan rapat yang dipimpin oleh Direktur serta diikuti oleh sekretaris, kabag administrasi, bagian penjualan dan keuangan untuk membahas strategi penjualan 2. Mahasiswa mampu membuat penawaran barang dan jasa yang menarik 3. Mahasiswa melakukan rekapitulasi persediaan barang dan jasa 	2x150'	<ol style="list-style-type: none"> 1. Afektif 2. Kognitif 3. Pskomotor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu melakukan koordinasi tentang strategi penjualan 2. Mampu membuat dan mempresentasikan strategi penjualan perusahaan 3. Mampu membuat proses administrasi jual beli 4. Mampu membuat penawaran barang dan jasa yang menarik 5. Mampu membuat kelengkapan administrasi persediaan barang dan jasa 		B.4

Pert ke	Kemampuan Akhir	Bahan Kajian	Metode Pembelajar an	Pengalaman Belajar	Alokasi Waktu	Jenis Penilaian			Sumber
						Kriteria	Indikator	Bobot	
9	Mampu melakukan proses transaksi barang secara langsung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan kepada pelanggan 2. Administrasi penjualan secara langsung 3. Proses pengantaran barang 	<i>Role playing</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa melakukan pelayanan kepada konsumen 2. Mahasiswa membuat tanda bukti penjualan/struk penjualan 3. Mahasiswa membuat laporan penjualan barang 4. Mahasiswa melakukan proses pengantaran barang pesanan 	2 x 100'	<ol style="list-style-type: none"> 1. Afektif 2. Kognitif 3. Psikomotor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu melakukan pelayanan dengan baik kepada konsumen 2. Mampu membuat bukti penjualan yang sah 3. Mampu membuat laporan penjualan barang 4. Melakukan proses pengantaran barang pesanan 		

Pert ke	Kemampuan Akhir	Bahan Kajian	Metode Pembelajar an	Pengalaman Belajar	Alokasi Waktu	Jenis Penilaian			Sumber
						Kriteria	Indikator	Bobot	
10- 11	Mampu membuat rencana perjalanan dinas pimpinan dan membuat rencana penyelenggaraan pameran barang dan jasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana perjalanan dinas 2. Anggaran perjalanan dinas 3. Rencana penyelenggaraan pameran 4. Anggaran pameran barang dan jasa 5. Pendaftaran dan syarat-syarat mengikuti pameran barang dan jasa 	<i>Role playing</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa membuat rencanan dan anggaran perjalanan dinas pimpinan 2. Mahasiswa membuat rencana penyelenggaraan dan anggaran pameran barang dan jasa 3. Mahasiswa mencari berbagai referensi tentang syarat pendaftaran dan cara mengikuti pameran barang dan jasa 	2 x 100'	<ol style="list-style-type: none"> 1. Afektif 2. Kognitif 3. Psikomotor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu membuat rencana perjalanan dinas pimpinan 2. Mampu membuat anggaran perjalanan dinas pimpinan 3. Mampu membuat rencana penyelenggaraan pameran 4. Mahasiswa mampu menjelaskan syarat pendaftaran dan cara mengikuti pameran barang dan jasa 		

Pert ke	Kemampuan Akhir	Bahan Kajian	Metode Pembelajar an	Pengalaman Belajar	Alokasi Waktu	Jenis Penilaian			Sumber
						Kriteria	Indikator	Bobot	
12	Mampu membuat laporan perjalanan dinas dan pameran barang/jasa	<ol style="list-style-type: none"> Laporan perjalanan dinas Laporan penyelenggaraan pameran barang dan jasa 	<i>Role playing</i>	<ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa membuat laporan perjalanan dinas Mahasiswa mempresentasikan laporan perjalanan dinas kepada pimpinan Mahasiswa membuat laporan penyelenggaraan pameran Mahasiswa mempresentasikan penyelenggaraan pameran pada saat rapat yang dihadiri oleh Direktur, Sekretaris,, kabag administrasi, bagian keuangan dan bagian penjualan 	2 x 100'	<ol style="list-style-type: none"> Afektif Kognitif Psikomotor 	<ol style="list-style-type: none"> Membuat laporan perjalanan dinas sesuai dengan buku panduan Membuat laporan penyelenggaraan pameran Mempresentasikan laporan perjalanan dinas Mempresentasikan laporan penyelenggaraan pameran 		

Pert ke	Kemampuan Akhir	Bahan Kajian	Metode Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Alokasi Waktu	Jenis Penilaian			Sumber
						Kriteria	Indikator	Bobot	
13	Mampu menanggapi komplain pelanggan	<ol style="list-style-type: none"> Prosedur penanganan keluhan pelanggan Prosedur pergantian barang dan jasa 	<i>Role playing</i>	<ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa mampu melakukan penanganan terhadap komplain pelanggan Mahasiswa mampu melakukan pergantian barang dan jasa yang tidak sesuai dengan pesanan pelanggan 	2 x 100'	<ol style="list-style-type: none"> Afektif Kognitif Psikomotor 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu melakukan penanganan terhadap komplain pelanggan Mampu melakukan prosedur pergantian barang dan jasa yang tidak sesuai dengan pesanan pelanggan 		
14-15	Membuat laporan kinerja perusahaan	<ol style="list-style-type: none"> Laporan Pimpinan laporan penjualan laporan keuangan laporan penyelenggaraan administrasi perusahaan 	<i>Role playing</i>	<ol style="list-style-type: none"> mahasiswa mencari berbagai referensi tentang laporan kinerja perusahaan mahasiswa membuat laporan kinerja perusahaan 		<ol style="list-style-type: none"> Afektif Kognitif Psikomotor 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu membuat laporan kinerja perusahaan sesuai dengan format yang telah disediakan Mampu menjabarkan keberhasilan perusahaan berdasarkan aspek penjualan dan keuangan 		

Pert ke	Kemampuan Akhir	Bahan Kajian	Metode Pembelajar an	Pengalaman Belajar	Alokasi Waktu	Jenis Penilaian			Sumber
						Kriteria	Indikator	Bobot	
16	UJIAN AKHIR SEMESTER								

Penetapan Nilai Akhir:

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

Referensi:

A. Wajib

1. Yuliansah. 2019. *Labsheet Simulasi Perkantoran*. Yogyakarta: Pendidikan Administrasi Perkantoran UNY
2. Rosidah dan Yuliansah. 2018. *Modul Simulasi Perkantoran*. Yogyakarta; Sekretari UNY

Mengetahui,
Ketua Prodi Sekretari D3



Rosidah, M.Si
NIP.19620422 198903 2 001

Yogyakarta, 1 Februari 2019
Dosen,



Yuliansah, M.Pd
NIP.11709880724651