



Nomor : D/UBL/FEB/000/010/03/26
Lamp. : 1 (satu) berkas
Hal. : **Penugasan Penyusunan RPS**

Kepada Yth.
Bapak/Ibu Dosen
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Budi Luhur
Di tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka peningkatan mutu akademik serta penjaminan kualitas proses pembelajaran di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur, bersama ini kami menugaskan kepada Bapak/Ibu Dosen yang nama-namanya tercantum dalam Surat Keputusan Dekan lampiran surat ini untuk menyusun **Rencana Pembelajaran Semester (RPS)** sesuai dengan mata kuliah yang telah ditugaskan.

Penyusunan RPS agar mengacu pada:

1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti);
2. Kurikulum yang berlaku di Program Studi;
3. Format dan pedoman penyusunan RPS yang ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur;
4. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) Program Studi.

RPS yang telah disusun agar dapat dikumpulkan sesuai dengan template : https://bit.ly/Template_RPSOBE melalui link berikut : <https://bit.ly/UnggahRPSOBE2026> paling lambat tanggal 31 Maret 2026 untuk dilakukan proses review dan pengesahan.

Demikian surat penugasan ini disampaikan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 9 Maret 2026

Hormat Kami,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Dr. Puspita Rani, SE., M.Ak



**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
NOMOR : K/UBL/FEB/000/024/02/26
TENTANG
PENUNJUKAN PENYUSUN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
BERBASIS *OUTCOME-BASED EDUCATION* (OBE)
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS BUDI LUHUR
SEMESTER GENAP 2025/2026**

DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

MENIMBANG : 1. Bahwa dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur, diperlukan perencanaan pembelajaran yang sistematis, terukur, dan berorientasi pada capaian pembelajaran lulusan.
2. Bahwa penerapan kurikulum berbasis *Outcome-Based Education* (OBE) memerlukan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang disusun sesuai dengan capaian pembelajaran program studi dan mata kuliah.
3. Bahwa untuk menjamin tersusunnya Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Berbasis *Outcome-Based Education* (OBE) secara optimal pada Semester Genap Tahun Akademik 2025/2026, perlu menunjuk Penyusun RPS dengan Keputusan Dekan.

MENGINGAT : 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
5. Statuta Universitas Budi Luhur.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

PERTAMA : Menunjuk Penyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Berbasis *Outcome-Based Education* (OBE) untuk mata kuliah pada Program Studi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur Semester Genap 2025/2026, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini

KEDUA : Penyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Berbasis *Outcome-Based Education* (OBE) sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai tugas menyusun dan/atau memperbarui RPS sesuai dengan kurikulum yang berlaku, pedoman OBE, serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Penyusun RPS bertanggung jawab kepada Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur dan berkoordinasi dengan Ketua Program Studi terkait.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diubah sebagaimana mestinya apabila diketahui terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 25 Februari 2026

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Budi Luhur



Dr. Pusnita Rani, SE., M.Ak



Lampiran 1 Surat Keputusan Dekan

Nomor : K/UBL/FEB/000/024/02/26
Tentang : Penunjukan Penyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
Berbasis *Outcome-Based Education* (OBE) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur
Semester Genap 2025/2026

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

NO	NIP	NAMA DOSEN	KODE MATKUL	MATA KULIAH	SKS
1	140056	Anindya Putri Pradiptha, S.Hum., M.Hum.	BA102	Bahasa Inggris Bisnis	2
2	140056	Anindya Putri Pradiptha, S.Hum., M.Hum.	MM067	Manajemen UKM	3
3	980007	Aris Wahyu Kuncoro, S.E., M.M.	MM122	Manajemen Karier	3
4	030002	Dicky Arisudhana, S.E., M.M., Ak., CA.	MM127	Manajemen Biaya	3
5	980013	Dr. Agus Sriyanto, S.E., M.M.	MM021	Manajemen Pemasaran	3
6	240035	Dr. Deden Kurniawan, S.H., M.H., M.E., CRA.	MM123	Manajemen Pelatihan dan Pengembangan	3
7	240035	Dr. Deden Kurniawan, S.H., M.H., M.E., CRA.	MM090	Pengukuran Kinerja Manajemen	3
8	920005	Dr. Dra. Slamet Mudjijah, S.E., M.M	MM019	Manajemen Operasional	3
9	000017	Dr. Dra. Zulvia Khalid, M.M., M.Pd.	MM034	Manajemen Sumber Daya Manusia	3
10	120098	Dr. M Hadi Maulidin Nugraha, S.E.I., M.M.	EK065	Ekonomi Syariah	3
11	130052	Dr. Qodariah, S.E., M.M.	MM234	Manajemen Proyek	3
12	130046	Dr. Rina Ayu Vildayanti, S.T., M.M.	KM107	Komunikasi Pemasaran dan Promosi	3
13	130030	Dr. Rizki Pratomo Sunarwibowo, S.E, M.M.	MM225	Perekonomian Indonesia dan Internasional	3
14	050029	Dr. Yugi Setyarko, S.E., M.M.	EK064	Ekonomi Lingkungan	3
15	970021	Dwi Kristanto, S.H., M.M.	MM217	Hubungan Industrial	3
16	110045	Elizabeth, S.E., M.M.	MM218	Manajemen Pemasaran Jasa	3
17	180052	Eryco Muhdaliha, S.E., M.M.	MM033	Manajemen Strategi	3
18	140011	Imam Tri Wibowo, S.E., MBA.	MM069	Manajemen Investasi dan Portfolio	3
19	160025	Ivo Rolanda, S.M.B., M.M.	MM014	Manajemen Keuangan	3
20	050024	Koen Hendrawan, S.E., M.M.	MM230	Teori dan Perilaku Organisasi	3
21	120037	Muhammad Jusman Syah, S.E., M.M.	MM070	Manajemen Resiko	3
22	910024	Marsin, S.E., M.M.	MM119	Manajemen Ritel	3
23	110044	Maruji Pakpahan, S.Kom., M.A.P.	MM056	Kepemimpinan	3
24	110044	Maruji Pakpahan, S.Kom., M.A.P.	MM121	Manajemen Kinerja	3
25	180051	Panca Maulana Firdaus, S.E., M.M.	MM129	<i>E-Commerce</i>	3
26	210009	Prof. Dr. Drs. Selamat Riyadi, M.Si.	MM002	Bank dan Lembaga Keuangan Lain	3
27	840002	Prof. Dr. Setyani Dwi Lestari, M.E.	MM232	Filsafat Ilmu Manajemen	3
28	160024	Ravindra Safitra Hidayat, S.E., M.M.	MM064	Manajemen Distribusi dan Logistik	3
29	160045	Retno Fuji Oktaviani, S.E., M.M.	IF039	Sistem Informasi Manajemen	3
30	900029	Said, S.E., M.M.	MM068	Pasar Uang dan Pasar Modal	3



UNIVERSITAS BUDI LUHUR

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS - PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU MANAJEMEN (S3)
PROGRAM STUDI MAGISTER MANAJEMEN (S2) | MAGISTER AKUNTANSI (S2)
PROGRAM STUDI MANAJEMEN (S1) | AKUNTANSI (S1) | MANAJEMEN BENCANA (S1) PARIWISATA (S1)
PROGRAM STUDI SEKRETARI (D3)

Kampus Pusat : Jl. Ciledug Raya - Petukangan Utara - Jakarta Selatan 12260
Telp : 021-5853753 (hunting), Fax : 021-5853489, <http://www.budiluhur.ac.id>

NO	NIP	NAMA DOSEN	KODE MATKUL	MATA KULIAH	SKS
31	030570	Sugeng Priyanto, S.E., M.M.	MM071	Analisa Laporan Keuangan	3
32	030570	Sugeng Priyanto, S.E., M.M.	MM215	Praktik Pengolahan Data Penelitian Manajemen	3
33	950022	Syaiful Anwar, S.Ag., M.M.	MM121	Manajemen Kinerja	3
34	160031	Taqwa Putra Budi Purnomo Sidi Hiram, S.E., M.M.	MM116	Kewirausahaan Lanjutan	3
35	940005	Widi Wahyudi, S.E., S.Kom, M.M.	MM112	Manajemen Perubahan	3
36	120092	Yuphi Handoko Suparmoko, S.E., M.M.	MM233	Manajemen Lingkungan	3
37	120092	Yuphi Handoko Suparmoko, S.E., M.M.	EK050	Teori Ekonomi Mikro	3
38	970009	Dr. Yuni Kasmawati, S.Pt., M.M.	MM235	Metodologi Penelitian Manajemen	3

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 25 Februari 2026

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Budi Luhur



Dr. Rospita Rani, SE., M.Ak



Lampiran 2 Surat Keputusan Dekan

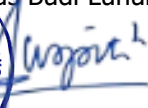
Nomor : K/UBL/FEB/000/024/02/26
Tentang : Penunjukan Penyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
Berbasis *Outcome-Based Education* (OBE) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur
Semester Genap 2025/2026

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

NO	NIP	NAMA DOSEN	KODE MATKUL	MATA KULIAH	SKS
1	120094	Isa Ansori, S.E., M.Akt.	AK167	Kepemimpinan Komunikasi dan Organisasi	3
2	960024	Rinny Meidiyustiani, S.E., M.Akt.	AK138	Praktik Pengolahan Data Penelitian Akuntansi	3
3	980009	Martini, S.E., M.Akt.	AK070	Sistem Pengendalian Manajemen	3
4	010024	Rismawandi, S.E., M.Akt.	AK141	Tata Kelola Perusahaan	3
5	080052	Dr. Puspita Rani, S.E., M.Akt.	AK142	Akuntansi Keuangan Lanjutan I	3
6	120046	Nora Hilmia Sari, S.E., M.Si.	AK071	Teori Akuntansi	3
7	080054	Prita Andini, S.E., M.Akt.	AK076	Metodologi Penelitian Akuntansi	3
8	090018	Desy Anggraini, S.E., M.Akt.	AK122	Aplikasi Komputerisasi Akuntansi	3
9	020068	Wahyumi Ekawanti, S.E., M.Si.	AK132	Akuntansi Internasional	2
10	090011	Rachmat Arif, S.E., M.M., Ak., QIA., CA.	AK101	Praktik Pengauditan	3
11	030002	Dicky Arisudhana, S.E., M.M., Ak., CA.	AK124	Audit Sistem Informasi Berbasis ICT	3
12	160048	Suryani, SE, M.Akt, CAP.	AK185	Praktik Perpajakan	3
13	160037	Triana Anggraini, S.E., M.Akt.	AK150	Akuntansi Perpajakan	3
14	960024	Rinny Meidiyustiani, S.E., M.Akt.	AK172	Akuntansi Manajemen Strategis	3
15	870018	Endah Sri Wahyuni, S.E., M.Akt.	KS024	Etika Bisnis Dan Profesi	2
16	080053	Anisa Amalia Mulya, S.E., M.Akt.	AK144	Akuntansi Keuangan Menengah I	3
17	020029	Desy Mariani, S.E., M.Akt.	AK121	Akuntansi Biaya Dan Manajeral	3
18	160048	Suryani, SE., M.Akt, CAP.	AK098	Perpajakan I	3
19	020068	Wahyumi Ekawanti, S.E., M.Si.	AK187	Akuntansi Sektor Publik	2
20	000039	Muhammad Nuur Farid Thoha, S.E., M.Si	AK169	Ekonomi Mikro Makro	3

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 25 Februari 2026

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Budi Luhur


Dr. Puspita Rani, SE., M.Ak



Lampiran 3 Surat Keputusan Dekan

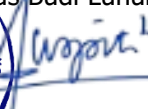
Nomor : K/UBL/FEB/000/024/02/26
Tentang : Penunjukan Penyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
Berbasis *Outcome-Based Education* (OBE) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur
Semester Genap 2025/2026

PROGRAM STUDI MANAJEMEN BENCANA

NO	NIP	NAMA DOSEN	KODE MATKUL	MATA KULIAH	SKS
1	020004	Prof. Dr. Ir. Arief Wibowo, M.Kom	MB087	Analisis Big Data Kebencanaan	3
2	070013	Dr. Didik Hariyadi Raharjo, S.Pd., M.Pd.	UM016	Pendidikan Agama	2
3	070013	Dr. Didik Hariyadi Raharjo, S.Pd., M.Pd.	MB085	Komunikasi Internasional Kebencanaan	3
4	070013	Dr. Didik Hariyadi Raharjo, S.Pd., M.Pd.	MM214	Metode Penelitian	3
5	220051	Dr. Abdul Haris Achadi, S.H., DESS	MB017	Kesiapsiagaan & Sistem Deteksi Dini	3
6	030557	Dr. Imelda, M.Kom	MB091	Manajemen Kebakaran Hutan dan Lahan	3
7	240014	Yahya Dharmawan, Ph.D	IF051	Sistem Informasi Geografis (SIG)	3
8	000031	Dr. Tri Endangsih, S.T., M.Ars., IPM	MB075	Tata Ruang dan Kewilayahan	2
9	220017	Fathin Aulia Rahman, S.Pd., M.Sc.	MB014	Kartografi	3
10	220017	Fathin Aulia Rahman, S.Pd., M.Sc.	MB015	Geografi dan Ancaman Multibencana	3
11	220017	Fathin Aulia Rahman, S.Pd., M.Sc.	MB079	Analisis Kebutuhan Pasca Bencana	3
12	220017	Fathin Aulia Rahman, S.Pd., M.Sc.	MB083	Ketahanan Masyarakat Wilayah Bencana	2
13	220017	Fathin Aulia Rahman, S.Pd., M.Sc.	MB090	Penanganan Korban Berkebutuhan Khusus	3
14	070022	Reni Haryani, S.E., M.Akt.	MB018	Ekonomi Kreatif di Wilayah Bencana	2
15	070022	Reni Haryani, S.E., M.Akt.	EK067	Workshop Wirausaha	3
16	160031	Taqwa Putra Budi Pornomo Sidi Hiram, S.E., M.M.	MB086	Manajemen Risiko	2
17	160031	Taqwa Putra Budi Pornomo Sidi Hiram, S.E., M.M.	MB088	Manajemen Bencana Sosial	2
18	160031	Taqwa Putra Budi Pornomo Sidi Hiram, S.E., M.M.	MB089	Trauma <i>Healing</i>	3
19	160031	Taqwa Putra Budi Pornomo Sidi Hiram, S.E., M.M.	UM030	Studium Generale	1
20	140021	Syahrul Awal, S.I.P., M.Si	UM046	Aplikasi Wawasan Budi Luhur	1
21	110017	Ratna Ujian Dari, S.Kom., M.M.	MB016	Pengantar Manajemen SDM	2
22	260006	Syifa Hanifa, S.Si., M.Sc	MB077	Manajemen Logistik dan Pengungsian	2
23	260006	Syifa Hanifa, S.Si., M.Sc	MB013	Geomorfologi dan Geologi	3
24	260006	Syifa Hanifa, S.Si., M.Sc	MB092	Manajemen Posko Kedaruratan	2
25	130064	Ir. Harfa Iskandaria, S.T., M.T	MB082	Perencanaan Wilayah Berbasis Risiko Bencana	2
26	130064	Ir. Harfa Iskandaria, S.T., M.T	MM031	Manajemen Proyek	2
27				Kuliah Kerja Praktik	

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 25 Februari 2026

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Budi Luhur


Dr. Rospita Rani, SE., M.Ak



Lampiran 4 Surat Keputusan Dekan

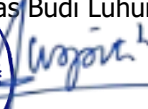
Nomor : K/UBL/FEB/000/024/02/26
Tentang : Penunjukan Penyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
Berbasis *Outcome-Based Education* (OBE) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur
Semester Genap 2025/2026

PROGRAM STUDI PARIWISATA

NO	NIP	NAMA DOSEN	KODE MATKUL	MATA KULIAH	SKS
1	040001	Doddy Wihardi, S.IP., M.I.Kom.	UM019	Pendidikan Kewarganegaraan	2
2	110038	Prof. Dr. Umaimah Wahid, S.Fil., M.Si	KM778	Metodologi Penelitian Kualitatif	3
3	200017	Nexen Alexandre Pinontoan, M.I.Kom	PA004	Filsafat Pariwisata	3
4	990014	Dr. Rusdiyanta, S.I.P., M.Si	UM046	Aplikasi Wawasan Budi Luhur	1
5	030558	Dr. Nawiroh Vera, S.Sos., M.Si	UM016	Pendidikan Agama Islam	2
6	250019	Dr. Maulita Sari Hani, M.Par	BA108	Bahasa Inggris 2	3
7	250019	Dr. Maulita Sari Hani, M.Par	PA014	Ekonomi Pariwisata	3
8	240034	Jasmine Qur'ani, S.Tr.Par., M.Par.	PA015	Gastronomi	3
9	240034	Jasmine Qur'ani, S.Tr.Par., M.Par.	BA107	Bahasa Jepang	3
10	240034	Jasmine Qur'ani, S.Tr.Par., M.Par.	PA006	Etnografi dan Antropologi Pariwisata	3
11	240026	Ghifary Ramadhan, S.Tr.Par., M.Par.	PA002	Pariwisata Digital	3
12	240026	Ghifary Ramadhan, S.Tr.Par., M.Par.	PA023	Kewirausahaan	3
13	240027	Debi Rusmiati, S.M., M.Par.	PA009	Manajemen Event	3
14	240027	Debi Rusmiati, S.M., M.Par.	KM005	Manajemen Krisis	3
15	000020	Wisnu Prasetyo, SS., M.M	BA055	Bahasa Mandarin 2	3
16	160037	Triana Anggraini, SE., M.Akt	PA017	Akuntansi Pariwisata	3

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 25 Februari 2026

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Budi Luhur


Dr. Puspa Rani, SE., M.Ak



Lampiran 5 Surat Keputusan Dekan

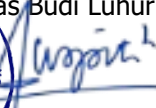
Nomor : K/UBL/FEB/000/024/02/26
Tentang : Penunjukan Penyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
Berbasis *Outcome-Based Education* (OBE) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur
Semester Genap 2025/2026

PROGRAM STUDI SEKRETARI

NO	NIP	NAMA DOSEN	KODE MATKUL	MATA KULIAH	SKS
1	130048	Achmad Syarif, S.T., M.Kom.	KP350	<i>E-Filing</i>	3
2	130048	Achmad Syarif, S.T., M.Kom.	KP352	<i>E-Office</i>	3
3	130048	Achmad Syarif, S.T., M.Kom.	KP443	Pengelolaan Data dan Informasi	3
4	130048	Achmad Syarif, S.T., M.Kom.	MM291	Manajemen Dokumen Digital	2
5	080156	Anastasia Putri Kristiani, M.I.Kom	KS015	Etiket dan Protokoler	3
6	970021	Dwi Kristanto, S.H., M.M.	UM019	Pendidikan Kewarganegaraan	2
7	140042	Fenti Sofiani, S.Pd., M.M.	AD038	<i>English Correspondence</i>	2
8	990019	Iis Torisa Utami, S.E., M.M.	AD014	Manajemen Kearsipan	3
9	990019	Iis Torisa Utami, S.E., M.M.	AD037	Korespondensi Niaga	2
10	190061	Julaiha Probo Anggraini, S.Si., M.Kom	KM781	<i>Public Speaking</i>	2
11	110017	Ratna Ujian Dari, S.Kom., M.M.	KS035	Komunikasi Bisnis dan Promosi	2
12	150045	Rizky Eka Prasetya, S.Hum., M.Hum.	AD034	<i>Intermediate English</i>	3
13	070022	Reni Hariyani, S.E., M.Akt.	KS003	Etika Profesi	3
14	070022	Reni Hariyani, S.E., M.Akt.	AK036	Dasar Akuntansi	2
15	070022	Reni Hariyani, S.E., M.Akt.	AK001	Administrasi Perpajakan	2
16	090004	Dr. Sri Rahayu, S.E., M.Si.	MM025	Manajemen Perkantoran	2
17	950022	Syaiful Anwar, S.Ag., M.M.	AM046	Aplikasi Wawasan Budi Luhur	1
18	000020	Wisnu Prasetyo, S.S., M.M.	BA055	Bahasa Mandarin 2	2
19	050029	Dr. Yugi Setyarko, S.E., M.M.	MM096	<i>Marketing</i>	2

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 25 Februari 2026

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Budi Luhur


Dr. Ruspita Rani, SE., M.Ak



UNIVERSITAS BUDI LUHUR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI SEKRETARI

Jl. Raya Ciledug, Petukangan Utara, Pesanggrahan, Jakarta Selatan 12260

**Kode
Dokumen**

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATA KULIAH (MK)		KODE	Rumpun MK	BOBOT (sks)		SEMESTER	Tgl Penyusunan
Manajemen Perkantoran		AD015		T=1	P=2	1	24 Maret 2026
OTORISASI		Pengembang RPS		Koordinator RMK		Ketua Program Studi	
		Dr. Sri Rahayu, SE., M.Si				Rizky Eka Prasetya, S.Hum., M.Hum.	
Capaian Pembelajaran (CP)	CPL-PRODI yang dibebankan pada MK						
	CPL1	Lulusan mampu memahami konsep dan prinsip manajemen perkantoran serta perannya dalam mendukung kegiatan organisasi secara efektif dan efisien.					
	CPL2	Lulusan mampu merencanakan, mengorganisasikan, dan mengevaluasi kegiatan administrasi perkantoran untuk meningkatkan produktivitas kerja organisasi.					
	CPL3	Lulusan mampu memanfaatkan teknologi informasi dalam pengelolaan data, dokumen, dan sistem kerja perkantoran.					
	CPL4	Lulusan mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) serta ergonomi dalam menciptakan lingkungan kerja kantor yang aman, sehat, dan produktif.					
	CPL5	Lulusan mampu berkomunikasi secara efektif dan menyusun laporan administratif sesuai dengan standar organisasi.					
	CPL6	Lulusan mampu menerapkan etika profesional, bekerja sama dalam tim, serta menyelesaikan permasalahan yang muncul dalam kegiatan perkantoran secara sistematis.					
	Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)						
	CPMK1	Mahasiswa mampu menjelaskan konsep dasar, fungsi, dan prinsip manajemen perkantoran dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja organisasi.					
	CPMK2	Mahasiswa mampu menerapkan perencanaan strategis dan teknik pengorganisasian kerja dalam kegiatan perkantoran.					
	CPMK3	Mahasiswa mampu memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung pengelolaan kegiatan administrasi perkantoran.					
	CPMK4	Mahasiswa mampu menerapkan prinsip keselamatan kerja, kesehatan kerja, dan ergonomi dalam lingkungan perkantoran.					
	CPMK5	Mahasiswa mampu menerapkan komunikasi efektif serta menyusun laporan administratif sesuai standar organisasi.					
	CPMK6	Mahasiswa mampu menerapkan etika profesional serta menggunakan metode pemecahan masalah untuk mengevaluasi sistem kerja kantor dan memberikan rekomendasi perbaikan.					

	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)						
	Sub-CPMK1	1. Mahasiswa mampu menjelaskan konsep dasar manajemen perkantoran dan perannya dalam organisasi. 2. Mahasiswa mampu menjelaskan fungsi utama manajemen perkantoran dalam meningkatkan efisiensi kerja. 3. Mahasiswa mampu menjelaskan prinsip efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan kantor.					
	Sub-CPMK2	1. Mahasiswa mampu menjelaskan konsep perencanaan strategis dalam manajemen perkantoran. 2. Mahasiswa mampu menjelaskan teknik pengorganisasian kerja dalam lingkungan kantor.					
	Sub-CPMK3	Mahasiswa mampu menjelaskan pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan kantor.					
	Sub-CPMK4	1. Mahasiswa mampu menjelaskan standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di lingkungan perkantoran. 2. Mahasiswa mampu menjelaskan prinsip ergonomi dalam tata ruang kantor untuk meningkatkan produktivitas. 3. Mahasiswa mampu menjelaskan prosedur operasional untuk menciptakan lingkungan kerja yang aman dan sehat.					
	Sub-CPMK5	1. Mahasiswa mampu menjelaskan prinsip komunikasi efektif dalam tim kerja. 2. Mahasiswa mampu menyusun laporan administratif sesuai dengan standar organisasi.					
	Sub-CPMK6	1. Mahasiswa mampu menjelaskan penerapan etika profesional dalam lingkungan perkantoran. 2. Mahasiswa mampu menerapkan metode pemecahan masalah dalam manajemen perkantoran. 3. Mahasiswa mampu mengevaluasi sistem kerja kantor dan menyusun rekomendasi perbaikan.					
	Korelasi CPMK terhadap Sub-CPMK						
		Sub-CPMK1	Sub-CPMK2	Sub-CPMK3	Sub-CPMK4	Sub-CPMK5	Sub-CPMK6
	CPMK 1	✓					
	CPMK 2		✓				
	CPMK 3			✓			
	CPMK 4				✓		
	CPMK 5					✓	
	CPMK 6						✓
Deskripsi Singkat MK	Mata kuliah ini membahas konsep dan prinsip dasar manajemen perkantoran serta perannya dalam mendukung kegiatan organisasi secara efektif dan efisien. Materi meliputi fungsi manajemen perkantoran, perencanaan strategis, teknik pengorganisasian kerja, pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan kantor, serta penerapan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) dan prinsip ergonomi di lingkungan perkantoran. Selain itu, mata kuliah ini juga membahas komunikasi efektif dalam tim, penyusunan laporan administratif, penerapan etika profesional, metode pemecahan masalah, serta evaluasi sistem kerja kantor untuk menghasilkan rekomendasi perbaikan guna meningkatkan produktivitas organisasi.						

Bahan Kajian: Materi Pembelajaran	1. Konsep dasar manajemen perkantoran dan perannya dalam organisasi 2. Fungsi utama manajemen perkantoran dalam meningkatkan efisiensi kerja 3. Prinsip efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan kantor 4. Perencanaan strategis dalam manajemen perkantoran 5. Teknik pengorganisasian kerja dalam lingkungan kantor 6. Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan kantor 7. Pengenalan standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran 8. Prinsip ergonomi dalam tata ruang kantor untuk meningkatkan produktivitas 9. Prosedur operasional untuk menciptakan lingkungan kerja yang aman dan sehat 10. Prinsip komunikasi efektif dalam tim kerja 11. Teknik penyusunan laporan administratif yang sesuai dengan standar organisasi 12. Penerapan etika profesional dalam lingkungan perkantoran 13. Metode pemecahan masalah dalam manajemen perkantoran 14. Evaluasi sistem kerja kantor dan penyusunan rekomendasi perbaikan
Pustaka	Utama : 1. Griffin, R. W. (2020). Management Principles and Practices (13th ed.). Cengage Learning. 2. Mills, R. J. (2019). Office Management: Principles and Applications. Pearson. 3. Tingey, M. (2021). Modern Office Administration and Management. Routledge. 4. Jones, G. R., & George, J. M. (2019). Essentials of Contemporary Management (8th ed.). McGraw-Hill. 5. Prasetya, R. E., Heriyani, R., Utami, I. T., & Syarif, A. (2024). Manajemen perkantoran bagi sekretaris dan administrasi: Tinjauan praktis. Deepublish Digital. Pendukung : 1. Pusat Studi Kebudiluhuran. (2016). Buku Saku menuju Generasi Cerdas Berbudi Luhur. Universitas Budi Luhur: Jakarta. 2. Djateunn(2016) Buku Saku Menuju Cerdas Berbudi Luhur, Jakarta, PSBL. 3. Djaetun (2015) Memahami Hakekat Budi Luhur, Jakarta, Yayasan Pendidikan Budi Luhur Cakti
Dosen Pengampu	Dr. Sri Rahayu, SE., M.Si
Matakuliah syarat	-

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 & Teknik	Luring (<i>offline</i>)	Daring (<i>online</i>)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Mahasiswa mampu menjelaskan konsep dasar manajemen perkantoran dan perannya dalam organisasi.	Mahasiswa mampu mendefinisikan manajemen perkantoran dan perannya dalam organisasi	● Ketepatan definisi (≥75% benar) ● Kejelasan penjelasan peran ● Kuis & tanya jawab	Estimasi waktu = 2 x 53 menit	-	Konsep dasar manajemen perkantoran dan perannya dalam organisasi	1%
2	Mahasiswa mampu menjelaskan fungsi utama manajemen perkantoran dalam meningkatkan efisiensi kerja.	Mahasiswa mampu mengidentifikasi fungsi manajemen perkantoran dan menjelaskan hubungan fungsi dengan efisiensi kerja	● Ketepatan identifikasi fungsi ● Kesesuaian analisis dengan konsep ● kuis & diskusi kelompok	Estimasi waktu = 2 x 53 menit	-	Fungsi utama manajemen perkantoran dalam meningkatkan efisiensi kerja	1%
3	Mahasiswa mampu menjelaskan prinsip efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan kantor	Mahasiswa mampu membedakan efektivitas dan efisiensi, serta memberikan contoh penerapan	● Ketepatan konsep ● Relevansi contoh ● Tugas individu	Estimasi waktu = 2 x 53 menit	-	Prinsip efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan kantor	5%
4	Mahasiswa mampu menjelaskan konsep perencanaan strategis dalam manajemen perkantoran	Mahasiswa mampu menjelaskan konsep dan menyusun langkah perencanaan strategis sederhana	● Ketepatan konsep ● Kesesuaian langkah perencanaan ● Kuis dan tanya jawab	Estimasi waktu = 2 x 53 menit	-	Perencanaan strategis dalam manajemen perkantoran	1%

5	Mahasiswa mampu menjelaskan teknik pengorganisasian kerja dalam lingkungan kantor	Mahasiswa mampu menjelaskan teknik pengorganisasian kerja dan membuat struktur organisasi sederhana	● Ketepatan struktur ● Kelengkapan unsur organisasi ● Kuis dan tanya jawab	Estimasi waktu = 2 x 53 menit	-	Teknik pengorganisasian kerja dalam lingkungan kantor	1%
6	Mahasiswa mampu menjelaskan pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan kantor	Mahasiswa mampu mengidentifikasi teknologi informasi perkantoran dan menjelaskan manfaatnya	● Ketepatan identifikasi ● Kejelasan penjelasan ● Penugasan & presentasi	Estimasi waktu = 2 x 53 menit	-	Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan kantor	5%
7	Mahasiswa mampu menjelaskan standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di lingkungan perkantoran.	Mahasiswa mampu menjelaskan konsep K3 dan mengidentifikasi risiko di kantor	● Ketepatan konsep ● Ketepatan identifikasi risiko ● Kuis & observasi kasus	Estimasi waktu = 2 x 53 menit	-	Pengenalan standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran	1%
8	Evaluasi Tengah Semester / Ujian Tengan Semester						30%
9	Mahasiswa mampu menjelaskan prinsip ergonomi dalam tata ruang kantor untuk meningkatkan produktivitas.	Mahasiswa mampu menjelaskan prinsip ergonomi dan mengaitkan dengan produktivitas	● Ketepatan konsep ● Kesesuaian analisis ● Kuis & diskusi	Estimasi waktu = 2 x 53 menit	-	Prinsip ergonomi dalam tata ruang kantor untuk meningkatkan produktivitas	1%
10	Mahasiswa mampu menjelaskan prosedur operasional untuk menciptakan lingkungan kerja yang aman dan sehat.	Mahasiswa mampu menjelaskan prosedur kerja aman dan menyusun SOP sederhana	● Kelengkapan SOP ● Kesesuaian prosedur ● Kuis dan Tanya jawab	Estimasi waktu = 2 x 53 menit	-	Prosedur operasional untuk menciptakan lingkungan kerja yang aman dan sehat	1%

11	Mahasiswa mampu menjelaskan prinsip komunikasi efektif dalam tim kerja.	Mahasiswa mampu menjelaskan komunikasi efektif dan melakukan simulasi komunikasi	● Kejelasan komunikasi ● Ketepatan teknik komunikasi ● Penugasan individu	Estimasi waktu = 2 x 53 menit	-	Prinsip komunikasi efektif dalam tim kerja	5%
12	Mahasiswa mampu menyusun laporan administratif sesuai standar organisasi.	Mahasiswa mampu menyusun laporan administratif dan mengikuti format standar	● Sistematika laporan ● Kerapihan dan kelengkapan ● Kuis dan diskusi	Estimasi waktu = 2 x 53 menit	-	Teknik penyusunan laporan administratif yang sesuai dengan standar organisasi	1%
13	Mahasiswa mampu menjelaskan penerapan etika profesional dalam lingkungan perkantoran.	Mahasiswa mampu menjelaskan etika profesional dan memberikan contoh penerapan	● Ketepatan konsep ● Relevansi contoh ● Kuis & diskusi	Estimasi waktu = 2 x 53 menit	-	Penerapan etika profesional dalam lingkungan perkantoran	1%
14	Mahasiswa mampu menerapkan metode pemecahan masalah dalam manajemen perkantoran.	Mahasiswa mampu menerapkan metode pemecahan masalah dan mampu menganalisis kasus	● Ketepatan analisis ● Logika solusi ● Kuis dan tanya jawab	Estimasi waktu = 2 x 53 menit	-	Metode pemecahan masalah dalam manajemen perkantoran	1%
15	Mahasiswa mampu mengevaluasi sistem kerja kantor dan menyusun rekomendasi perbaikan.	Mahasiswa mampu mengevaluasi sistem kerja kantor dan mampu menyusun rekomendasi	● Ketepatan evaluasi ● Kualitas rekomendasi ● Project based learning & presentasi	Estimasi waktu = 2 x 53 menit	-	Evaluasi sistem kerja kantor dan penyusunan rekomendasi perbaikan	5%
16	Evaluasi Akhir Semester / Ujian Akhir Semester						40%

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 prodinya 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-CP 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. **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.
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 proposional dengan tingkat kesulitan pencapaian sub-CPMK tsb., dan totalnya 100%.
12. TM=Tatap Muka, PT=Penugasan terstruktur, BM=Belajar mandiri.