



**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
PERTEMUAN KE 1**

Program Studi/Jurusan : Sekretari (Administrasi Perkantoran)/Pendidikan Administrasi
Mata Kuliah : Prosedur dan Metode Kerja
Kode Mata Kuliah : DSK 220
Jumlah SKS : 1 teori 1 praktik
Semester : 4
Mata Kuliah Prasyarat : -
Dosen : Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.

I. Standar Kompetensi

Melakukan analisis prosedur dan metode dalam rangka penyederhanaan kerja untuk meningkatkan efisiensi.

II. Kompetensi Dasar

- Memahami hakekat efisiensi
- Melakukan analisis prosedur dan metode dalam rangka penyederhanaan kerja untuk meningkatkan efisiensi

III. Indikator Pencapaian

Pada akhir pembelajaran mahasiswa mampu:

Pertemuan 2:

menjelaskan tentang prinsip-prinsip organisasi dan pengertian efisiensi, baik efisiensi dengan tolok ukur, efisiensi tanpa tolok ukur.

IV. Materi Pokok

- Prinsip organisasi
- Efisiensi dan jenis efisiensi

V. Kegiatan Perkuliahan

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">• Orientasi perkuliahan dan Kontrak Belajar• Kesepakatan mengenai tata tertib belajar yang dibuat dosen• Menjelaskan cakupan materi pertemuan 1• Menjelaskan manfaat memahami organisasi dan efisiensi dan membedakannya	15 menit



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

FRM/FE/46-00
20 September 2012

		<ul style="list-style-type: none">• Menjelaskan kompetensi-kompetensi dalam pertemuan 1	
2	Kegiatan Inti	<ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa diberikan gambaran mengenai kegiatan/pekerjaan yang efisien dan kurang efisien• Mahasiswa diminta membandingkan kedua jenis pekerjaan tersebut.• Mahasiswa diberikan penjelasan mengenai efisiensi dan jenis-jenisnya	70 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none">• Menutup pertemuan• Bersama mahasiswa kesimpulan tentang organisasi dan efisiensi dalam organisasi• Mengundang komentar/ pertanyaan dari mahasiswa• Memberikan gambaran umum tentang materi perkuliahan yang akan datang	15 menit

VI. Metode Pembelajaran

- Diskusi
- Ceramah
- Tanya jawab

VII. Media/Alat

- White Board/Spidol
- LCD

VIII. Sumber Bahan

- Ibnu Syamsi. 2007. Efisiensi, Sistem dan Prosedur Kerja. Jakarta : Bumi Aksara.
- Ibnu Syamsi, SU. 1994. Sistem dan Prosedur Kerja. Jakarta : Bumi Aksara

IX. Penilaian

- Penilaian Proses: partisipasi mahasiswa di kelas dalam bentuk diskusi, menjawab pertanyaan dan memberi komentar/pertanyaan.

Mengetahui
Ketua Jurusan

Joko Kumoro, M,Si.
NIP. 19600626 198511 1 001

Yogyakarta, Februari 2015

Dosen,

Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.
NIP. 19780511 200112 2 001



**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
PERTEMUAN KE 2 dan 3**

Program Studi/Jurusan : Sekretari (Administrasi Perkantoran)/Pendidikan Administrasi
Mata Kuliah : Prosedur dan Metode Kerja
Kode Mata Kuliah : DSK 220
Jumlah SKS : 1 teori 1 praktik
Semester : 4
Mata Kuliah Prasyarat : -
Dosen : Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.

I. Standar Kompetensi

Melakukan analisis prosedur dan metode dalam rangka penyederhanaan kerja untuk meningkatkan efisiensi.

II. Kompetensi Dasar

Mengidentifikasi prosedur kerja

III. Indikator Pencapaian

Pada akhir pembelajaran mahasiswa mampu:

Pertemuan 2:

- mendeskripsikan hakikat prosedur kerja
- menjelaskan karakteristik prosedur kerja

pertemuan 3:

- menguraikan proses penyiapan prosedur kerja
- menyusun prosedur kerja yang efisien.

IV. Materi Pokok

Pertemuan 2:

- Hakikat prosedur kerja
- Karakteristik prosedur kerja

Pertemuan 3:

- Proses penyiapan prosedur kerja
- Menyusun prosedur kerja yang efisien

V. Kegiatan Perkuliahan

Pertemuan 2:

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	• Menjelaskan cakupan materi dalam pertemuan 2	



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

FRM/FE/46-00
20 September 2012

		<ul style="list-style-type: none">Menjelaskan manfaat memahami prosedur kerjaMenjelaskan kompetensi-kompetensi dalam pertemuan 2	15 menit
2	Kegiatan Inti	<ul style="list-style-type: none">Mahasiswa diberikan deskripsi hakikat prosedur kerjaMahasiswa diberikan penjelasan tentang karakteristik Prosedur kerja	70 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none">Menutup pertemuanMemberi kesimpulan tentang prosedur kerjaMengundang komentar/ pertanyaan dari mahasiswaMemberikan gambaran umum dan tugas tentang materi perkuliahan yang akan datang	15 menit

Pertemuan 3:

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">Menjelaskan cakupan materi dalam pertemuan 3Menjelaskan manfaat memahami materiMenjelaskan kompetensi-kompetensi dalam pertemuan 3Mengkaitkan materi pertemuan 2 dan 3	15 menit
2	Kegiatan Inti	<ul style="list-style-type: none">Mahasiswa menyajikan tugas prosedur kerja dari suatu kantorPeserta lain menyimak sajian yang ditampilkanMahasiswa diberikan penjelasan tentang proses penyiapan prosedur kerjaMahasiswa latihan menyusun prosedur kerja	70 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none">Menutup pertemuanMemberi kesimpulan tentang prosedur kerjaMengundang komentar/ pertanyaan dari mahasiswaMemberikan gambaran umum tentang materi perkuliahan yang akan datang	30 menit

VI. Metode Pembelajaran

- Diskusi
- Ceramah
- Tanya jawab
- Latihan



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

FRM/FE/46-00
20 September 2012

VII. Media/Alat

- White Board/Spidol
- LCD

VIII. Sumber Bahan

- Ibnu Syamsi. 2007. Efisiensi, Sistem dan Prosedur Kerja. Jakarta : Bumi Aksara.
- Ibnu Syamsi, SU. 1994. Sistem dan Prosedur Kerja. Jakarta : Bumi Aksara

IX. Penilaian

- Penilaian Proses: partisipasi mahasiswa di kelas dalam bentuk menjawab pertanyaan dan memberi komentar/pertanyaan.
- Penilaian hasil: yaitu menilai hasil latihan mahasiswa.

Mengetahui
Ketua Jurusan

Joko Kumoro, M.Si.
NIP. 19600626 198511 1 001

Yogyakarta, Februari 2015

Dosen,

Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.
NIP. 19780511 200112 2 001



**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
PERTEMUAN KE 4**

Program Studi/Jurusan : Sekretari (Administrasi Perkantoran)/Pendidikan Administrasi
Mata Kuliah : Prosedur dan Metode Kerja
Kode Mata Kuliah : DSK 220
Jumlah SKS : 1 teori 1 praktik
Semester : 4
Mata Kuliah Prasyarat : -
Dosen : Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.

I. STANDAR KOMPETENSI

Melakukan analisis prosedur dan metode dalam rangka penyederhanaan kerja untuk meningkatkan efisiensi.

II. KOMPETENSI DASAR

Mengidentifikasi metode kerja.

III. INDIKATOR PENCAPAIAN

Pada akhir pembelajaran mahasiswa dapat mendeskripsikan pengertian metode kerja, menguraikan berbagai contoh metode kerja, dan menyempurnakan metode kerja sesuai dengan kebutuhan organisasi.

IV. MATERI POKOK

- Ñ Metode kerja
- Ñ Penyempurnaan metode kerja sesuai kebutuhan

V. KEGIATAN PERKULIAHAN

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">• Menjelaskan cakupan materi dalam pertemuan 4• Menjelaskan manfaat memahami metode kerja• Menjelaskan kompetensi-kompetensi dalam pertemuan 4	15 menit
2	Kegiatan Inti	<ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa diberikan berbagai contoh metode kerja• Mahasiswa diminta mendeskripsikan pengertian metode kerja• Mahasiswa diminta menyempurnakan metode kerja	70 menit



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

FRM/FE/46-00
20 September 2012

		hasil temuan pertemuan sebelumnya disesuaikan kebutuhan	
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none">• Menunjuk beberapa mahasiswa untuk menyajikan hasil diskusi• Memberi kesimpulan tentang metode kerja• Mengundang komentar dari mahasiswa• Memberikan gambaran umum tentang materi perkuliahan yang akan datang	15 menit

VI. Metode Pembelajaran

- Diskusi
- Ceramah
- Tanya jawab
- Latihan

VII. Media/Alat

- White Board/Spidol
- LCD

VIII. Sumber Bahan

- Ñ Ibnu Syamsi. 2007. Efisiensi, Sistem dan Prosedur Kerja. Jakarta : Bumi Aksara.
- Ñ Ibnu Syamsi, SU. 1994. Sistem dan Prosedur Kerja. Jakarta : Bumi Aksara

IX. Penilaian

- Penilaian Proses: partisipasi mahasiswa di kelas dalam bentuk menjawab pertanyaan dan memberi komentar/pertanyaan.
- Penilaian hasil: yaitu menilai hasil latihan mahasiswa.

Mengetahui
Ketua Jurusan

Joko Kumoro, M.Si.
NIP. 19600626 198511 1 001

Yogyakarta, Februari 2015

Dosen,

Muslikhah Dwiheartanti, M.Pd.
NIP. 19780511 200112 2 001



**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
PERTEMUAN KE 5 dan 6**

Program Studi/Jurusan : Sekretari (Administrasi Perkantoran)/Pendidikan Administrasi
Mata Kuliah : Prosedur dan Metode Kerja
Kode Mata Kuliah : DSK 220
Jumlah SKS : 1 teori 1 praktik
Semester : 4
Mata Kuliah Prasyarat : -
Dosen : Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.

I. Standar Kompetensi

Melakukan analisis prosedur dan metode dalam rangka penyederhanaan kerja untuk meningkatkan efisiensi.

II. Kompetensi Dasar

Melakukan analisis prosedur dan metode kerja.

III. Indikator Pencapaian

Pada akhir pembelajaran mahasiswa mampu:

Pertemuan 5:

Mendeskripsikan pengertian analisis prosedur dan metode kerja, menjelaskan tujuan melakukan analisis prosedur dan metode kerja, menjelaskan langkah-langkah dalam melakukan analisis prosedur dan metode

Pertemuan 6:

Merumuskan prosedur dan metode yang sesuai dan efisien.

IV. Materi Pokok

Pertemuan 5:

- Analisis prosedur dan metode

Pertemuan 6:

- Penyempurnaan prosedur dan metode

V. Kegiatan Perkuliahan

Pertemuan 5:

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">• Menjelaskan cakupan materi dalam pertemuan 5• Menjelaskan manfaat memahami analisis prosedur dan metode	15



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

FRM/FE/46-00
20 September 2012

		<ul style="list-style-type: none">Menjelaskan kompetensi-kompetensi dalam pertemuan 5 dan 6	menit
2	Kegiatan Inti	<ul style="list-style-type: none">Mahasiswa diberikan pengertian analisis prosedur dan metodeMahasiswa diberikan penjelasan tujuan melakukan analisis prosedur dan metodeMahasiswa dijelaskan langkah-langkah melakukan analisis prosedur kerja	70 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none">Memberi kesimpulan tentang sistem dan subsistemMengundang komentar dari mahasiswaMemberikan gambaran umum tentang materi perkuliahan yang akan datang	15 menit

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">Menjelaskan cakupan materi dalam pertemuan 5 dan 6Menjelaskan manfaat memahami analisis prosedur dan metodeMenjelaskan kompetensi-kompetensi dalam pertemuan 5 dan 6	15 menit
2	Kegiatan Inti	<ul style="list-style-type: none">Mahasiswa diberikan pengertian analisis prosedur dan metodeMahasiswa diberikan penjelasan tujuan melakukan analisis prosedur dan metodeMahasiswa dijelaskan langkah-langkah melakukan analisis prosedur kerjaMahasiswa merumuskan penyempurnaan prosedur dan metode	70 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none">Menunjuk beberapa mahasiswa untuk menyajikan hasil diskusiMemberi kesimpulan tentang sistem dan subsistemMengundang komentar dari mahasiswaMemberikan gambaran umum tentang materi perkuliahan yang akan datang	15 menit

VI. Metode Pembelajaran

- Ceramah
- Tanya jawab
- Latihan



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

FRM/FE/46-00
20 September 2012

VII. Media/Alat

- White Board/Spidol
- LCD

VIII. Sumber Bahan

- Ibnu Syamsi. 2007. Efisiensi, Sistem dan Prosedur Kerja. Jakarta : Bumi Aksara.
- Ibnu Syamsi, SU. 1994. Sistem dan Prosedur Kerja. Jakarta : Bumi Aksara

IX. Penilaian

- Penilaian Proses: partisipasi mahasiswa di kelas dalam bentuk menjawab pertanyaan dan memberi komentar/pertanyaan.
- Penilaian hasil: yaitu menilai hasil latihan mahasiswa.

Mengetahui
Ketua Jurusan

Yogyakarta, Februari 2015
Dosen,

Joko Kumoro, M.Si.
NIP. 19600626 198511 1 001

Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.
NIP. 19780511 200112 2 001



**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
PERTEMUAN KE 7 dan 8**

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ekonomi
Program Studi : Sekretari
Mata Kuliah : Prosedur dan Metode Kerja
Kode Mata Kuliah : DSK 220
Jumlah SKS : 2 sks; 1 teori 1 praktik
Semester : 4
Mata Kuliah Prasyarat : -
Dosen : Muslikhah Dwihartanti, SIP.

I. Standar Kompetensi

Melakukan analisis prosedur dan metode dalam rangka penyederhanaan kerja untuk meningkatkan efisiensi

II. Kompetensi Dasar

Melakukan analisis studi gerak dan waktu.

III. Indikator Pencapaian

Mendeskripsikan pengertian studi gerak dan waktu, tujuan studi gerak dan waktu, mempraktikkan 17 gerak dasar pekerjaan, dan merumuskan hasil studi gerak dan waktu.

IV. Materi Pokok

- Studi gerak dan waktu

V. Kegiatan Perkuliahan

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">• Menjelaskan cakupan materi dalam pertemuan 7 dan 8• Menjelaskan manfaat memahami studi gerak dan waktu• Menjelaskan kompetensi-kompetensi dalam pertemuan 7 dan 8	15 menit
2	Kegiatan Inti	<ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa diberikan deskripsi studi gerak dan waktu• Mahasiswa diberikan penjelasan tentang 17 gerak dasar• Mahasiswa berlatih mendeskripsikan gerak dasar dari sebuah aktifitas sekretaris	70 menit



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

FRM/FE/46-00
20 September 2012

		<ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa diberikan penjelasan hasil studi gerak dan waktu yang dapat diperoleh	
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none">• Menunjuk beberapa mahasiswa untuk menyajikan hasil diskusi• Memberi kesimpulan tentang sistem dan subsistem• Mengundang komentar dari mahasiswa• Memberikan gambaran umum tentang materi perkuliahan yang akan datang	15 menit

VI. Metode Pembelajaran

- Ceramah
- Tanya jawab
- Latihan

VII. Media/Alat

- White Board/Spidol
- LCD

VIII. Sumber Bahan

- Ñ Ibnu Syamsi. 2007. Efisiensi, Sistem dan Prosedur Kerja. Jakarta : Bumi Aksara.
- Ñ Ibnu Syamsi, SU. 1994. Sistem dan Prosedur Kerja. Jakarta : Bumi Aksara

IX. Penilaian

- Penilaian Proses: partisipasi mahasiswa di kelas dalam bentuk menjawab pertanyaan dan memberi komentar/pertanyaan.
- Penilaian hasil: yaitu menilai hasil latihan mahasiswa.

Mengetahui
Ketua Jurusan

Joko Kumoro, M,Si.
NIP. 19600626 198511 1 001

Yogyakarta, Februari 2015

Dosen,

Muslikhah Dwiheartanti, M.Pd.
NIP. 19780511 200112 2 001



**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
PERTEMUAN KE 10 dan 11**

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ekonomi
Program Studi : Sekretari
Mata Kuliah : Prosedur dan Metode Kerja
Kode Mata Kuliah : DSK 220
Jumlah SKS : 2 sks; 1 teori 1 praktik
Semester : 4
Mata Kuliah Prasyarat : -
Dosen : Muslikhah Dwihartanti, SIP.

I. Standar Kompetensi

Melakukan analisis prosedur dan metode dalam rangka penyederhanaan kerja untuk meningkatkan efisiensi.

II. Kompetensi Dasar

Melakukan analisis jaringan kerja.

III. Indikator Pencapaian

Mahasiswa dapat mendeskripsikan pengertian analisis jaringan kerja, manfaat analisis jaringan kerja, menjelaskan langkah-langkah dalam membuat diagram jaringan kerja, menyusun tabel jaringan kerja, dan membuat diagram jaringan kerja, dan melakukan analisis terhadap hasil jaringan kerja.

IV. Materi Pokok

- Pengertian analisis jaringan kerja
- Manfaat analisis jaringan kerja
- Langkah-langkah membuat diagram jaringan kerja
- Membuat tabel jaringan kerja
- Ñ Membuat diagram jaringan kerja
- Ñ Analisis diagram jaringan kerja

V. Kegiatan Perkuliahan

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">• Menjelaskan cakupan materi dalam pertemuan 10 dan 11• Menjelaskan manfaat melakukan analisis jaringan	15 menit



		kerja • Menjelaskan kompetensi-kompetensi dalam pertemuan 10 dan 11	
2	Kegiatan Inti	• Mahasiswa diberikan pengertian analisis jaringan kerja • Mahasiswa diberikan penjelasan langkah-langkah dalam membuat diagram jaringan kerja • Mahasiswa berlatih menyusun tabel jaringan kerja • Mahasiswa berlatih menggambar diagram jaringan kerja • Mahasiswa melakukan analisis terhadap diagram jaringan kerja	70 menit
3	Penutup	• Menunjuk beberapa mahasiswa untuk menyajikan hasil diskusi • Memberi kesimpulan tentang sistem dan subsistem • Mengundang komentar dari mahasiswa • Memberikan gambaran umum tentang materi perkuliahan yang akan datang	15 menit

VI. Metode Pembelajaran

- Ceramah
- Tanya jawab
- Latihan

VII. Media/Alat

- White Board/Spidol
- LCD

VIII. Sumber Bahan

- Ñ Ibnu Syamsi. 2007. Efisiensi, Sistem dan Prosedur Kerja. Jakarta : Bumi Aksara.
- Ñ Ibnu Syamsi, SU. 1994. Sistem dan Prosedur Kerja. Jakarta : Bumi Aksara
- Ñ Sofyan Badri. 1991. Dasar-Dasar Network Planning. Jakarta : PT Rineka Cipta

IX. Penilaian

- Penilaian Proses: partisipasi mahasiswa di kelas dalam bentuk menjawab pertanyaan dan memberi komentar/pertanyaan.
- Penilaian hasil: yaitu menilai hasil latihan mahasiswa.



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

FRM/FE/46-00
20 September 2012

Mengetahui
Ketua Jurusan

Joko Kumoro, M.Si.
NIP. 19600626 198511 1 001

Yogyakarta, Februari 2015

Dosen,

Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.
NIP. 19780511 200112 2 001



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
PERTEMUAN KE 12 dan 13

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ekonomi
Program Studi : Sekretari
Mata Kuliah : Prosedur dan Metode Kerja
Kode Mata Kuliah : DSK 220
Jumlah SKS : 2 sks; 1 teori 1 praktik
Semester : 4
Mata Kuliah Prasyarat : -
Dosen : Muslikhah Dwihartanti, SIP.

I. Standar Kompetensi

Melakukan analisis prosedur dan metode dalam rangka penyederhanaan kerja untuk meningkatkan efisiensi.

II. Kompetensi Dasar

Melakukan analisis kebutuhan mesin kantor.

III. Indikator Pencapaian

Mahasiswa dapat menjelaskan pengertian analisis kebutuhan mesin kantor, menghitung kebutuhan mesin suatu kantor.

IV. Materi Pokok

- Analisis kebutuhan mesin kantor

V. Kegiatan Perkuliahan

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">• Menjelaskan cakupan materi dalam pertemuan 12 dan 13• Menjelaskan manfaat melakukan analisis kebutuhan mesin kantor• Menjelaskan kompetensi-kompetensi dalam pertemuan 12 dan 13	15 menit
2	Kegiatan Inti	<ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa diberikan pengertian analisis kebutuhan mesin kantor• Mahasiswa berlatih menyusun table jam kerja kantor• Mahasiswa berlatih menghitung kebutuhan mesin	70



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

FRM/FE/46-00
20 September 2012

		kantor • Mahasiswa melakukan analisis terhadap kebutuhan mesin kantor	menit
3	Penutup	• Menunjuk beberapa mahasiswa untuk menyajikan hasil diskusi • Memberi kesimpulan tentang kebutuhan mesin kantor • Mengundang komentar dari mahasiswa • Memberikan gambaran umum tentang materi perkuliahan yang akan datang	15 menit

VI. Metode Pembelajaran

- Ceramah
- Tanya jawab
- Latihan

VII. Media/Alat

- White Board/Spidol
- LCD

VIII. Sumber Bahan

- Ñ Ibnu Syamsi. 2007. Efisiensi, Sistem dan Prosedur Kerja. Jakarta : Bumi Aksara.
- Ñ Ibnu Syamsi, SU. 1994. Sistem dan Prosedur Kerja. Jakarta : Bumi Aksara

IX. Penilaian

- Penilaian Proses: partisipasi mahasiswa di kelas dalam bentuk menjawab pertanyaan dan memberi komentar/pertanyaan.
- Penilaian hasil: yaitu menilai hasil latihan mahasiswa.

Mengetahui
Ketua Jurusan

Joko Kumoro, M,Si.
NIP. 19600626 198511 1 001

Yogyakarta, Februari 2015

Dosen,

Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.
NIP. 19780511 200112 2 001



**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
PERTEMUAN KE 14 dan 15**

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ekonomi
Program Studi : Sekretari
Mata Kuliah : Prosedur dan Metode Kerja
Kode Mata Kuliah : DSK 220
Jumlah SKS : 2 sks; 1 teori 1 praktik
Semester : 4
Mata Kuliah Prasyarat : -
Dosen : Muslikhah Dwihartanti, SIP.

I. Standar Kompetensi

Melakukan analisis prosedur dan metode dalam rangka penyederhanaan kerja untuk meningkatkan efisiensi.

II. Kompetensi Dasar

Melakukan analisis penyederhanaan kerja.

III. Indikator Pencapaian

Mahasiswa dapat menjelaskan pengertian penyederhanaan kerja, dan langkah-langkah penyederhanaan kerja, serta melakukan analisis penyederhanaan kerja.

IV. Materi Pokok

- Ñ Penyederhanaan kerja
- Ñ Analisis penyederhanaan kerja

V. Kegiatan Perkuliahan

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">• Menjelaskan cakupan materi dalam pertemuan 14 dan 15• Menjelaskan manfaat melakukan analisis penyederhanaan kerja• Menjelaskan kompetensi-kompetensi dalam pertemuan 14 dan 15	15 menit
2	Kegiatan Inti	<ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa diberikan gambaran tentang penyederhanaan kerja• Mahasiswa diberikan penjelasan tentang tujuan	



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

FRM/FE/46-00
20 September 2012

		diadakan penyederhanaan kerja <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa diberikan penjelasan langkah-langkah penyederhanaan kerja• Mahasiswa melakukan analisis penyederhanaan kerja berdasarkan analisis-analisis sebelumnya.	70 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none">• Menunjuk beberapa mahasiswa untuk menyajikan hasil diskusi• Memberi kesimpulan tentang penyederhanaan kerja• Mengundang komentar dari mahasiswa• Memberikan gambaran umum tentang materi perkuliahan yang akan datang	15 menit

VI. Metode Pembelajaran

- Ceramah
- Tanya jawab
- Latihan

VII. Media/Alat

- White Board/Spidol
- LCD

VIII. Sumber Bahan

- Ibnu Syamsi. 2007. Efisiensi, Sistem dan Prosedur Kerja. Jakarta : Bumi Aksara.
- Ibnu Syamsi, SU. 1994. Sistem dan Prosedur Kerja. Jakarta : Bumi Aksara

IX. Penilaian

- Penilaian Proses: partisipasi mahasiswa di kelas dalam bentuk menjawab pertanyaan dan memberi komentar/pertanyaan.
- Penilaian hasil: yaitu menilai hasil latihan mahasiswa.

Yogyakarta, Februari 2015

Mengetahui
Ketua Jurusan

Dosen,

Joko Kumoro, M,Si.
NIP. 19600626 198511 1 001

Muslikhah Dwiartanti, M.Pd.
NIP. 19780511 200112 2 001