	<b>RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)</b>
---	--

<b>Universitas</b>	<b>: Universitas Negeri Jakarta</b>
<b>Fakultas</b>	<b>: Ekonomi</b>
<b>Program Studi</b>	<b>: D-3 Administrasi Perkantoran</b>
<b>Mata Kuliah</b>	<b>: Etika Profesi dan Pengembangan Diri</b>
<b>Bobot sks</b>	<b>: 3 sks</b>
<b>Kode Mata Kuliah</b>	<b>: 81433383</b>
<b>Kode Seksi</b>	<b>:</b>
<b>Bentuk/Sifat</b>	<b>: (1) Teori</b>
<b>Pra-Syarat (jika ada)</b>	<b>:</b>
<b>Semester</b>	<b>: Ganjil</b>
<b>Periode Kuliah</b>	<b>: September - Desember</b>
<b>Jumlah Pertemuan</b>	<b>: 16 x 150 menit</b>
<b>Jadwal Kuliah</b>	<b>:</b>
<b>Ruang Kuliah</b>	<b>:</b>

\*) coret yang tidak perlu

#### **A. DESKRIPSI MATAKULIAH**

Mata kuliah etika profesi dan pengembangan diri bertujuan agar mahasiswa mampu memahami dan merinci serta menerapkan konsep dan teori etika profesi dan pengembangan diri dalam kehidupan sehari-hari.

Metode perkuliahan menggunakan metode ceramah bervariasi, tanya jawab, diskusi, presentasi maupun studi kasus yang selanjutnya dapat diberikan kuis dan tugas. Mahasiswa akan diberikan kasus yang berkaitan dengan pokok bahasan setelah materi tersebut disampaikan dengan membuat kelompok. Setiap bacaan perkuliahan sebagaimana disebutkan pada jadwal program harus sudah dibaca sebelum mengikuti perkuliahan. Mahasiswa diwajibkan mengikuti dan menyerahkan laporan hasil diskusi kelompok dan tugas lain



sesuai jadwal yang ditentukan. Dalam menentukan nilai akhir digunakan komponen penilaian yang meliputi kehadiran, tugas, UTS dan UAS.

## **B. CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL) YANG DIBEBANKAN DALAM MATA KULIAH**

<b>Ranah</b>	<b>Capaian Pembelajaran Lulusan</b>
Sikap	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;</li><li>2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;</li><li>3. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;</li><li>4. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;</li><li>5. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;</li><li>6. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;</li><li>7. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;</li><li>8. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;</li><li>9. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;</li><li>10. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan; dan</li></ol>



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	11. Menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya.
Keterampilan umum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya;</li><li>2. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.</li></ol>
Pengetahuan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Konsep teoritis administrasi dan manajemen secara umum.</li><li>2. Konsep, prinsip dan teknik kegiatan administrasi perkantoran meliputi:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Manajemen kearsipan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen.</li><li>b. Korespondensi serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural didalam organisasi bisnis maupun pemerintahan.</li><li>c. Pelayanan prima dan <i>public speaking</i></li></ol></li><li>3. Prinsip dan teknik komunikasi yang baik dan efektif baik lisan maupun tulisan dengan menggunakan bahasa indonesia dan minimal satu bahasa internasional atau minimal satu bahasa asing lainnya.</li></ol>



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Konsep dan teknik teknologi informasi termutakhir yang menunjang kegiatan administrasi perkantoran dan komunikasi.</li><li>5. Konsep umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi dan manajemen sumberdaya manusia</li><li>6. Pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran</li><li>7. Prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (k3) di perkantoran;</li></ol>
Keterampilan Khusus	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu membuat berbagai jenis surat bisnis atau dinas secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan;</li><li>2. Mampu mengelola dokumen meliputi kegiatan mengumpulkan, mengelompokkan, menyimpan, memelihara dan menyediakan informasi dengan cepat dan akurat sesuai dengan standar operasional prosedur meliputi:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Arsip dalam bentuk hardcopy dan softcopy;</li><li>b) Surat elektronik dan surat konvensional;</li><li>c) Informasi bisnis lainnya yang diperoleh dari berbagai sumber (media cetak, elektronik, internet) sesuai kebutuhan organisasi;</li></ol></li><li>3. Mampu mengelola kegiatan pimpinan, meliputi:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Perjalanan dinas pimpinan yang memuat informasi lengkap dan terkini meliputi perjalanan dinas domestik maupun luar negeri;</li></ol></li></ol>



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<p>b. Jadwal kegiatan pimpinan yang memuat informasi lengkap dan terkini baik secara konvensional maupun dengan memanfaatkan teknologi secara efektif;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Mampu mengidentifikasi, merencanakan, dan menyediakan berbagai kebutuhan dalam penyelenggaraan rapat secara akurat dan terperinci sesuai dengan jenis rapat/pertemuan yang dilakukan;</li><li>5. Mampu menerjemahkan instruksi pimpinan menjadi naskah surat, dokumen, dan bentuk informasi yang lengkap dan akurat;</li><li>6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat menengah;</li><li>7. Mampu berbicara di depan publik sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang diberikan untuk menciptakan citra dan reputasi yang baik di masyarakat;</li><li>8. Mampu memberikan pelayanan terbaik (pelayanan prima) dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggungjawabnya sesuai dengan standar operasional prosedur (sop)</li><li>9. Mampu mengelola dan membuat laporan kas kecil (petty cash) secara periodik sesuai dengan sop organisasi;</li><li>10. Mampu menyusun laporan kegiatan/proyek secara tepat atas permintaan pimpinan;</li></ol>



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<p>11. Mampu mempersiapkan bahan presentasi dan menyajikannya secara menarik dan berkualitas dengan memanfaatkan teknologi informasi;</p> <p>12. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Sarana komunikasi (telepon, faksimili, email, dan perangkat lunak komunikasi terkini);</li><li>b. Peralatan kantor sesuai jenis dan fungsinya untuk menjalankan tugas profesinya;</li><li>c. Program aplikasi berbasis teknologi informasi dengan: mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, desktop publishing, dan pengolah arsip digital;</li></ul> <p>13. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP).</p>

### C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Pengertian Etika & Moral	1.1 Berdasarkan Etimologi
	1.2 Berdasarkan Filsafat
	1.3 Perbedaan Etika dengan akhlak
2. Ethos kerja	2.1 Ethos kerja positif
	2.2 Ethos kerja negatif
3. Profesi dan Organisasi Profesi	3.1 Pengertian dan kriteria profesi
	3.2 Organisasi profesi
	4.1 Etika deskriptif



<b>BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN</b>	<b>SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN</b>
4. Pengertian etika profesi	4.2 Etika normatif
	4.3 Etika umum
	4.4 Etika khusus ( <i>applied ethis</i> /etika profesi)
5. Etika umum	5.1 Prinsip dasar etika
	5.2 Tema penting etika umum
	5.3 Keutamaan-keutamaan moral
6. Etiket	6.1 Pengertian etiket
	6.2 Perbedaan etiket dengan etika
	6.3 Manfaat beretiket
7. Kode etik	7.1 Pengertian kode etik
	7.2 Fungsi kode etik
8. Arti emergentics dan kegunaan bagi pribadi pendidik	8.1 Arti kata dan pengertian emergentics
	8.2 Kegunaan emergentics bagi pribadi dan pendidik
9. Menyatukan otak dan perilaku, tujuh atribut emergentics	9.1 Pengertian empat atribut pikiran
	9.2 Pengertian tiga atribut perilaku
10. Empat atribut pikiran emergentics (orang pintar tidak berpikir dengan cara serupa)	10.1 Pengertian pikiran analitis
	10.2 Pengertian pikiran struktural
	10.3 Pengertian pikiran sosial
	10.4 Pengertian pikiran konseptual
11. Tiga atribut perilaku emergentics (cara orang lain melihat Anda).	11.1 Pengertian keekspressifan
	11.2 Pengertian keasertifan
	11.3 Pengertian fleksibilitas
12. Anda bisa berubah	12.1 Menggunakan otak anakitis anda
	12.2 Menggunakan otak struktural anda
	12.3 Menggunakan otak sosial anda



BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
	12.4 Menggunakan otak konseptual Anda
13. Kepemimpinan emergenetics	13.1 Pengertian kepemimpinan emergenetics.
	13.2 Kekuatan WE
	13.3 Membuat orang termotivasi
	13.4 Menciptakan iklim optimal
14. Menggunakan kekuatan Anda untuk berhasil	14.1 Melakukan pekerjaan dengan cara Anda.
	14.2 Bersikap positif.

#### D. KEGIATAN PEMBELAJARAN (METODE)

Pada matakuliah ini metode pembelajaran yang digunakan ialah ceramah dan diskusi.

##### Bentuk Pembelajaran

Mata kuliah ini dilaksanakan dengan menggunakan case-based Learning

##### 1) *Case-based Learning*

- kasus yang dibahas adalah:  
Mahasiswa diberikan kasus dari materi yang diberikan setiap pertemuan.
- langkah-langkah pembelajarannya adalah:
  - 1) *Synchronous*:  
Yaitu interaksi/komunikasi secara langsung antara dosen dan mahasiswa (*live*) dengan memanfaatkan media *video conference* (*zoom meeting*, *google meet*, dan lain-lain) atau interaksi melalui *chatting* via aplikasi. Adapun interaksi yang dilakukan berupa:
    - Presentasi,
    - Diskusi,





- Tanya jawab.
- 2) *Asynchronous*:  
Yaitu interaksi/komunikasi secara tidak langsung (tertunda).  
Adapun interaksi yang dilakukan berupa:
  - Mahasiswa membaca buku/*paper*/teks bacaan/artikel/jurnal ilmiah,
  - Mahasiswa menonton video dosen mengajar,
  - Mahasiswa mendengarkan rekaman audio dosen mengajar/bicara,
  - Mahasiswa menonton video materi pembelajaran melalui aplikasi *youtube*,
  - Mahasiswa mengerjakan tugas,
  - Mahasiswa menganalisis dan menyelesaikan kasus.
- Hasil pembelajaran diukur menggunakan instrumen:
  - a. portofolio
  - b. tes

*Lampirkan instrumen penilaian dan/atau rubrik penilaiannya*

#### **E. MEDIA PEMBELAJARAN**

<b>Perangkat Keras</b>	<b>Perangkat Lunak</b>
1. Proyektor	1. Zoom
2. Laptop	2. Google Classroom

#### **F. TUGAS (TAGIHAN)**

1. Self Assesment
2. Group Assesment

#### **G. PENILAIAN**

Metode:

Tes tulis, tes lisan, tes performance (unjuk kerja), portofolio, dll.



### Instrumen

Lembar/soal tes, lembar penilaian kinerja, checklist, rating scale, lembar rubric, dll.

#### 1. Komponen dan bobot penilaian dalam persentase:

(Komponen dan bobot penilaian terkait dengan CPMK yang ada dalam butir **B**).

- |                        |     |
|------------------------|-----|
| a. Sikap               | 10% |
| b. Keterampilan umum   | 20% |
| c. Keterampilan khusus | 20% |
| d. Pengetahuan         | 50% |

#### 2. Strategi penilaian:

- Tes (tuliskan penilaian berdasarkan tes).
- Non-tes (tuliskan penilaian non-tes, misalnya produk akademik/portofolio seperti tertulis pada butir **F**, observasi, survei, partisipasi, dan presentasi).

Strategi Penilaian	Aspek yang Dinilai			
	Sikap	Keterampilan Umum	Keterampilan Khusus	Pengetahuan
Tes prestasi ( <i>Achievement test</i> )	○	●	●	●
Penilaian Kinerja	●	●	●	●
Portofolio	●	●	●	●
Observasi	●	●	●	●
Survei	●	●	○	○
Data Longitudinal	●	●	●	○
Data Administratif	●	●	●	○
Review Eksternal	○	●	○	○

*Esdal, Lars. Defining & Measuring Student-Centered Outcomes. Education Evolving, 2018, pp. 19.*

#### Keterangan:

- Tidak digunakan dalam penilaian
  - Kadang digunakan dalam dalam kasus penilaian tertentu
  - Sering digunakan untuk menilai keterampilan yang dimaksud
- Sikap (mencakup Keterampilan Abad ke-21 yang relevan)



- Keterampilan Umum (Mencakup Keterampilan Abad ke-21 dan Literasi digital yang relevan)
  - Strategi penilaian disesuaikan dengan aktivitas yang dilakukan mahasiswa dalam matakuliah.
  - Keterampilan Abad ke-21 menyesuaikan Permendikbud yang terdiri atas 6 C, yaitu: *Communication, Collaboration, Critical thinking, Creative thinking, Computational logic, Compassion* dan *Civic responsibility*.
3. Instrumen: *tuliskan jenis tes (misalnya pilihan ganda atau esai), instrumen dan rubrik penilaian produk akademik/portofolio yang digunakan. (Lampirkan instrumen dan rubrik penilaian dalam dokumen RPS ini)*

**Rubrik** merupakan panduan atau pedoman penilaian yang menggambarkan kriteria yang diinginkan dalam menilai atau memberi tingkatan dari hasil kinerja belajar mahasiswa. Rubrik terdiri dari dimensi atau aspek yang dinilai dan kriteria kemampuan hasil belajar mahasiswa ataupun indikator capaian belajar mahasiswa.

**Tujuan penilaian menggunakan rubrik:**

- Memperjelas dimensi atau aspek dan tingkatan penilaian dari capaian pembelajaran mahasiswa;
- dapat menjadi pendorong atau motivator bagi mahasiswa untuk mencapai capaian pembelajarannya.

**Rubrik dapat bersifat** menyeluruh atau berlaku umum dan dapat juga bersifat khusus atau hanya berlaku untuk suatu topik tertentu atau suatu capaian pembelajaran tertentu.

**Portofolio** merupakan instrument/dokumen penilaian hasil belajar yang didasarkan pada kumpulan informasi yang menunjukkan perkembangan



pencapaian CPL mahasiswa dalam satu periode tertentu. Informasi tersebut dapat berupa karya mahasiswa dari proses pembelajaran yang dianggap terbaik atau karya mahasiswa yang menunjukkan perkembangan kemampuannya untuk mencapai capaian pembelajaran.

#### 4. Kriteria penilaian/kelulusan

Mahasiswa dikategorikan lulus mata kuliah ini apabila memiliki nilai akhir minimal C berdasarkan rentang penilaian berikut ini:

Tingkat Penguasaan (%)	Huruf	Angka	Keterangan
86 – 100	A	4,0	Lulus
81 – 85	A-	3,7	Lulus
76 – 80	B+	3,3	Lulus
71 – 75	B	3,0	Lulus
66 – 70	B-	2,7	Lulus
61 – 65	C+	2,3	Lulus
56 – 60	C	2,0	Lulus
51 – 55	C-	1,7	Belum Lulus
46 – 50	D	1,0	Belum Lulus
0 – 45	E	0,0	Belum Lulus

## H. KEBIJAKAN PERKULIAHAN

- a. Kehadiran : Hadir dalam perkuliahan tatap muka minimal 80% dari jumlah pertemuan ideal (lihat aturan akademik universitas).
- b. Keterlambatan :
  - Keterlambatan masuk kelas selama 1-10 menit diizinkan mengikuti perkuliahan
  - Keterlambatan masuk kelas lebih dari 10 menit tidak diizinkan mengikuti perkuliahan
  - Keterlambatan penyerahan tugas selama 1-7 hari dari tenggat waktu yang ditetapkan akan mendapat pengurangan nilai sebanyak 20 poin dari total 1-100 poin.



- Keterlambatan penyerahan tugas selama lebih dari 7 hari dari tenggat waktu yang ditetapkan akan mendapatkan nilai 0.
- c. Tidak mengikuti ujian/tidak menyerahkan tugas : Mahasiswa yang tidak mengikuti ujian atau tidak menyerahkan tugas tanpa pemberitahuan akan diberikan nilai D pada ujian/tugas tersebut.
- d. Kecurangan akademik : Mahasiswa wajib mematuhi standar aturan dan kebijakan tentang kejujuran akademik dan menghindari tindakan plagiarisme dan kecurangan dalam ujian. Tindakan plagiarisme dan kecurangan dalam ujian akan diberikan nilai E pada ujian tersebut.
- e. Etika di dalam kelas luring :
  - Mahasiswa menggunakan *dresscode* yang telah ditentukan
  - Mahasiswa tidak diperkenankan mengenakan pakaian yang memperlihatkan aurat (ketat/transparan).
  - Mahasiswa tidak menggunakan alat komunikasi untuk keperluan yang tidak terkait dengan pembelajaran.
  - Mahasiswa tidak membuat kegaduhan yang mengganggu ketertiban pembelajaran.
  - Meminta izin (dengan cara mengangkat tangan) jika ingin berbicara, bertanya, menjawab, meninggalkan kelas atau keperluan lain
  - Saling menghargai dan tidak membuat kegaduhan/gangguan/ kerusakan dalam kelas
- f. Etika di dalam kelas daring :
  - Mahasiswa tidak diperkenankan mengenakan pakaian yang memperlihatkan aurat (ketat/transparan).
  - Mahasiswa wajib menyalakan fitur kamera ketika dalam *video conference*.



- Meminta izin (dengan cara mengklik fitur *raise hand*) jika ingin berbicara, bertanya, menjawab, meninggalkan kelas atau keperluan lain
- Saling menghargai dan tidak membuat kegaduhan/gangguan/ kerusakan dalam kelas *online*.

## I. SUMBER (REFERENSI)

Kanter, E.Y. *Etika Profesi Hukum*. Jakarta: Stora Grafika. 2003.

Purbacaraka, Purnadi & Soerjono Soekanto. *Ikhtisar Antimoni & Filsafat Hukum*. Bandung: Rajawali Pers. 1985.




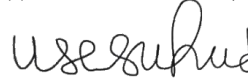
Ratnawati, Eti, S.Si & Sunarto, SE., MM. *Sekretaris Professional*. Yogyakarta: AMUS.

Ruslan, Rosady. *Etika Kehumasan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada. 2004.



**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS \_\_\_\_\_**  
**PROGRAM STUDI \_\_\_\_\_**

**RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER**

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Etika Profesi dan Pengembangan Diri	81433383	3	2	
<b>DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH</b>  Munawaroh, S.E., M.Si Widya Parimita, S.E., M.PA	<b>KOORDINATOR PROGRAM STUDI</b>  Munawaroh, S.E., M.Si	<b>GPJM FAKULTAS</b>  Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	<b>WAKIL DEKAN I</b>  Usep Suhud, M.Si., P.hD	<b>TANGGAL REVISI</b>
<b>Capaian Pembelajaran</b>	<b>CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah</b> ( <i>tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja</i> )			
	<b>CPL-1</b>	Menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya		
	<b>CPL-2</b>	Konsep teoritis administrasi dan etika profesi secara umum.		
	<b>CPL-3</b>	Mampu mengelola dokumen-dokumen dengan kegiatan mengumpulkan, mengelompokkan, menyimpan, memelihara dan menyediakan informasi dengan cepat dan akurat.		



CPL-4	Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur.
<b>Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)</b>	
CPMK-1	Pengertian etika & moral
CPMK-2	Ethos kerja
CPMK-3	Profesi dan organisasi profesi
CPMK-4	Pengertian etika profesi
CPMK-5	Etika umum
CPMK-6	Etiket
CPMK-7	Kode etik
CPMK-8	Arti emergentics dan kegunaan bagi pribadi pendidik
CPMK-9	Otak dan perilaku, tujuh atribut emergentics.
CPMK-10	Mendeskripsikan empat atribut pikiran emergentics (orang pintar tidak berpikir dengan cara serupa)
CPMK-11	Tiga atribut perilaku emergentics (cara orang lain melihat anda)
CPMK-12	Anda bisa berubah
CPMK-13	Kepemimpinan emergentics
CPMK-14	Menggunakan kekuatan anda untuk berhasil
<b>Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)</b>	
Sub-CPMK-1.1	Mampu mendeskripsikan pengertian etika dan moral.
Sub-CPMK-2.1	Mampu menerapkan etos kerja.
Sub-CPMK-3.1	Mampu menyimpulkan profesi dan organisasi profesi.
Sub-CPMK-4.1	Mampu memerinci etika umum (kriteria untuk menilai tindakan etis/tidak etis)
Sub-CPMK-5.1	Mampu menerapkan prinsip dan kualifikasi sekretaris
Sub-CPMK-6.1	Mampu memperjelas analisa etiket
Sub-CPMK-7.1	Mampu menguraikan kode etik
Sub-CPMK-8.1	Mampu mendeskripsikan pengertian emergentics
Sub-CPMK-9.1	Mampu mendeskripsikan pengertian empat atribut pikiran dan tiga atribut perilaku.
Sub-CPMK-10.1	Mampu mendeskripsikan tiga atribut perilaku emergentics (cara orang lain melihat anda)





<b>Sub-CPMK-11.1</b>	Mampu mendeskripsikan tiga atribut pikiran emergentics (orang pintar tidak berpikir dengan cara serupa)						
<b>Sub-CPMK-12.1</b>	Mendeskripsikan cara bagaimana anda bisa berubah						
<b>Sub-CPMK-13.1</b>	Mampu mendeskripsikan kepemimpinan emergentics						
<b>Sub-CPMK-14.1</b>	Mampu menerapkan kekuatan Anda untuk berhasil						
<b>Korelasi CPMK dan Sub-CPMK</b> (beri tanda $\checkmark$ atau arsiran)							
	<b>Sub-CPMK-1.1</b>	<b>Sub-CPMK-2.1</b>	<b>Sub-CPMK-3.1</b>	<b>Sub-CPMK-4.1</b>	<b>Sub-CPMK-5.1</b>	<b>Sub-CPMK-6.1</b>	<b>Sub-CPMK-7.1</b>
<b>CPMK-1</b>	$\checkmark$	$\checkmark$		$\checkmark$			
<b>CPMK-2</b>	$\checkmark$	$\checkmark$		$\checkmark$			
<b>CPMK-3</b>				$\checkmark$			
<b>CPMK-4</b>	$\checkmark$	$\checkmark$					
<b>CPMK-5</b>					$\checkmark$		
<b>CPMK-6</b>						$\checkmark$	
<b>CPMK-7</b>							$\checkmark$
<b>CPMK-8</b>	$\checkmark$						
<b>CPMK-9</b>	$\checkmark$						
<b>CPMK-10</b>	$\checkmark$						
<b>CPMK-11</b>	$\checkmark$						
<b>CPMK-12</b>	$\checkmark$						
<b>CPMK-13</b>	$\checkmark$						
<b>CPMK-14</b>	$\checkmark$						



---

## **RINCIAN RENCANA KEGIATAN PEMBELAJARAN**



Pekan Ke-	Sub-CPMK	Indikator	Materi Perkuliahan/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Metode Pembelajaran	Moda Pembelajaran		Alokasi Waktu	Penilaian		Referensi
					Luring	Daring		Strategi	Kriteria dan Rubrik	
1	Mampu mendeskripsikan pengertian etika dan moral.	Mahasiswa mampu mengerti etika & moral	1. Berdasarkan Etimologi 2. Berdasarkan Filsafat 3. Perbedaan Etika dengan akhlak	Ceramah dan diskusi		√	3 x 50'	Self assesment		
2	Mampu menerapkan etos kerja.	Mahasiswa mampu memahami Ethos Kerja	1. Ethos kerja positif 2. Ethos kerja negatif	Ceramah dan diskusi		√	3 x 50'	Self assesment		
3	Mampu menyimpulkan profesi dan organisasi profesi.	Mahasiswa mampu memahami profesi dan organisasi profesi	1. Pengertian dan kriteria profesi 2. Pengertian organisasi profesi	Ceramah dan diskusi		√	3 x 50'	Self assesment		
4	Mampu menerapkan prinsip dan kualifikasi profesi	Mahasiswa mampu mengerti Etika Profesi	1. Etika deskriptif 2. Etika normatif 3. Etika umum 4. Etika khusus (applied ethis/etika profesi)	Ceramah dan diskusi		√	3 x 50'	Self assesment		
5	Mampu memerinci etika umum (kriteria untuk menilai tindakan etis/tidak etis)	Mahasiswa mampu memahami Etika Umum	1. Prinsip dasar etika 2. Tema penting etika umum	Ceramah dan diskusi		√	3 x 50'	Self assesment		



6	Mampu memperjelas analisa etiket	Mahasiswa mampu memahami tentang etiket	1. Pengertian etiket 2. Perbedaan etiket dengan etika 3. Manfaat beretika	Ceramah dan diskusi		√	3 x 50'	Self assesment		
7	Mampu menguraikan kode etik	Mahasiswa mampu memahami kode etik	1. Pengertian kode etik 2. Fungsi kode etik	Ceramah dan diskusi		√	3 x 50'	Self assesment		
8	Mampu mendeskripsikan pengertian emergenetics	Mahasiswa mampu memahami arti emergenetics	1. Arti kata dan pengertian emergenetics 2. Kegunaan emergenetics bagi pribadi pendidik	Ceramah		√	3 x 50'	Tugas mandiri		
9	<b>UJIAN TENGAH SEMESTER</b>									
10	Mampu mendeskripsikan pengertian empat atribut pikiran dan tiga atribut perilaku.	Mahasiswa mampu memahami empat atribut pikiran dan perilaku	1. Pengertian empat atribut pikiran 2. Pengertian tiga atribut perilaku	Ceramah		√	3 x 50'	Tugas mandiri		
11	Mampu mendeskripsikan tiga atribut perilaku emergenetics (cara orang lain melihat anda)	Mahasiswa mampu memahami tiga atribut perilaku	1. Pengertian keekspressifan 2. Pengertian keasertifan 3. Pengertian fleksibilitas	Ceramah		√	3 x 50'	Tugas mandiri		
12	Mampu mendeskripsikan empat atribut pikiran emergenetics (orang	Mahasiswa mampu mengetahui macam-macam pemikiran.	1. Pengertian pikiran analisis 2. Pengertian pikiran struktural	Ceramah		√	3 x 50'	Tugas mandiri		



	pintar tidak berpikir dengan cara serupa)		3. Pengertian pikiran sosial 4. Pengertian pikiran konseptual							
13	Mendeskripsikan cara bagaimana anda bisa berubah	Mahasiswa mampu merubah dirinya dengan berbagai penggunaan bagian otak	1. Menggunakan otak anakitis anda 2. Menggunakan otak struktural anda 3. Menggunakan otak sosial anda 4. Menggunakan konseptual anda	Ceramah		√	3 x 50'	Tugas mandiri		
14	Mampu mendeskripsikan kepemimpinan emergentics	Mahasiswa mampu memahami mengenai kepemimpinan emergentics	1. Pengertian kepemimpinan emergentics 2. Kekuatan WE 3. Membuat orang termotivasi 4. Menciptakan iklim optimal	Ceramah		√	3 x 50'	Tugas mandiri		
15	Mampu menerapkan kekuatan Anda untuk berhasil	Mahasiswa mampu bersikap positif dalam segala hal	1. Melakukan pekerjaan dengan cara anda 2. Bersikap positif	Ceramah		√	3 x 50'	Tugas mandiri		
16	<b>UJIAN AKHIR SEMESTER</b>									

**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.

