



	RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
---	--

Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: D-3 Administrasi Perkantoran
Mata Kuliah	: Aplikasi Komputer Perkantoran 1
Bobot sks	: 3 sks
Kode Mata Kuliah	: 81433273
Kode Seksi	:
Bentuk/Sifat	: (1) Teori
Pra-Syarat (jika ada)	:
Semester	: Ganjil
Periode Kuliah	: September - Desember
Jumlah Pertemuan	: 16 x 150 menit
Jadwal Kuliah	:
Ruang Kuliah	:

*) coret yang tidak perlu

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa memiliki kompetensi tentang pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja profesional dalam memanfaatkan komputer pada bidang administrasi perkantoran khususnya dalam mengelola pembelajaran KKPI di SMK dan umumnya dunia usaha. Untuk mencapai tujuan di atas, mata kuliah yang diberikan meliputi, konsep mengetik cerdas, proteksi dokumen dan pencegahan virus, manajemen file, pengetikan berbagai bentuk dan jenis surat, laporan keuangan, merancang form dan penggabungan database, merancang presentasi otomatis dan interaktif, desain pekerjaan khusus *publisher*, Aplikasi LAN dan WAN. Merancang perangkat pembelajaran dan mendemonstrasikan pembelajaran KKPI sesuai dengan kurikulum SMK.



B. CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL) YANG DIBEBAHKAN DALAM MATA KULIAH

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Sikap	<ol style="list-style-type: none">1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;3. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;4. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;5. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;6. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;7. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;8. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;9. Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;10. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan; dan11. Menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya.



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Keterampilan umum	<ol style="list-style-type: none">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;2. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.
Pengetahuan	<ol style="list-style-type: none">1. Konsep teoritis administrasi dan manajemen secara umum.2. Konsep, prinsip dan teknik kegiatan administrasi perkantoran meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. Manajemen kearsipan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen.b. Korespondensi serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural didalam organisasi bisnis maupun pemerintahan.c. Pelayanan prima dan <i>public speaking</i>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.4. Konsep dan teknik teknologi informasi termutakhir yang menunjang kegiatan administrasi perkantoran dan komunikasi.5. Konsep umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi dan manajemen sumberdaya manusia



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<ol style="list-style-type: none">6. Pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran7. Prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (k3) di perkantoran;
Keterampilan Khusus	<ol style="list-style-type: none">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;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">a) Arsip dalam bentuk hardcopy dan softcopy;b) Surat elektronik dan surat konvensional;c) Informasi bisnis lainnya yang diperoleh dari berbagai sumber (media cetak, elektronik, internet) sesuai kebutuhan organisasi;3. Mampu mengelola kegiatan pimpinan, meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. Perjalanan dinas pimpinan yang memuat informasi lengkap dan terkini meliputi perjalanan dinas domestik maupun luar negeri;b. Jadwal kegiatan pimpinan yang memuat informasi lengkap dan terkini baik secara konvensional maupun dengan memanfaatkan teknologi secara efektif;4. Mampu mengidentifikasi, merencanakan, dan menyediakan berbagai kebutuhan dalam



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<p>penyelenggaraan rapat secara akurat dan terperinci sesuai dengan jenis rapat/pertemuan yang dilakukan;</p> <ol style="list-style-type: none">5. Mampu menerjemahkan instruksi pimpinan menjadi naskah surat, dokumen, dan bentuk informasi yang lengkap dan akurat;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;7. Mampu berbicara di depan publik sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang diberikan untuk menciptakan citra dan reputasi yang baik di masyarakat;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)9. Mampu mengelola dan membuat laporan kas kecil (petty cash) secara periodik sesuai dengan sop organisasi;10. Mampu menyusun laporan kegiatan/proyek secara tepat atas permintaan pimpinan;11. Mampu mempersiapkan bahan presentasi dan menyajikannya secara menarik dan berkualitas dengan memanfaatkan teknologi informasi;12. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan:<ol style="list-style-type: none">a. Sarana komunikasi (telepon, faksimili, email, dan perangkat lunak komunikasi terkini);



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<p>b. Peralatan kantor sesuai jenis dan fungsinya untuk menjalankan tugas profesinya;</p> <p>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;</p> <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. Mengertik cerdas	1.1 Short keys
	1.2 Autocorrect
	1.3 Options
2. Proteksi dokumen dan pencegahan virus	2.1. Proteksi dokumen Ms. Word
	2.2. Proteksi Sheet
	2.3. Proteksi Cells
	2.4. Proteksi PPT
3. Proteksi dokumen dan pencegahan virus	3.1 Pencegahan virus file-file Ms. Office
4. Pengertian bentuk-bentuk surat	4.1 Pengetikan bentuk-bentuk surat
5. Pengertian laporan keuangan	5.1 Pengetikan laporan keuangan



BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
6. Pengelolaan arsip dengan Microsoft Word dan Excel	6.1 Pengelolaan arsip dengan Microsoft Word dan Excel
7. Merancang dokumen master dan penggabungan database	7.1 Form biodata, form surat tugas, form surat keterangan
8. Merancang dokumen master dan penggabungan databse	8.1 Form kwitansi, form faktur, LPT, lembar disposisi
9. Desain presentasi interaktif	9.1 Desain presentasi interaktif
10. Desain presentasi otomatis	10.1 Desain presentasi otomatis
11. Desain sertifikat piagam penghargaan, kartu nama, brosur	11.1 Desain sertifikat, piagam penghargaan, kartu nama, brosur
12. Rencana pembelajaran KKPI sesuai kurikulum SMK	12.1 Rencana pembelajaran KPPI sesuai kurikulum SMK
13. Pembelajaran KKPI sesuai kurikulum SMK	13.1 Pembelajaran KKPI sesuai kurikulum SMK

D. KEGIATAN PEMBELAJARAN (METODE)



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

1. Case Based Learning, kasus yang dibahas adalah:
 - a. Mengetik di komputer atau laptop dengan cepat menggunakan *short keys*, *auto correct*, dan *options*. (pertemuan 1)
 - b. Mengaplikasikan konsep proteksi dokumen dan pencegahan virus pada Microsoft Office. (pertemuan 2 dan 3)
 - c. Mendemostrasikan pengetikan jenis surat dan bentuk surat. (pertemuan 4)
 - d. Mendemonstrasikan pengetikan laporan keuangan. (pertemuan 5)
 - e. Merancang sistem pengelolaan arsip. (pertemuan 6)
 - f. Merancang form master dan menggabungkannya dengan database (pertemuan 7 dan 8)
 - g. Membuat desain presentasi interaktif. (pertemuan 9 dan 10)
 - h. Membuat desain sertifikat piagam penghargaan, kartu nama, brosur. (pertemuan 11)
 - i. Membuat rencana pembelajaran KKPI sesuai kurikulum SMK. (pertemuan 12 dan 13)
2. Langkah-langkah pembelajarannya adalah:
 - a. Pembelajaran dilaksanakan secara *online* (dalam jaringan),
 - b. Ada dua (2) model pembelajaran daring yang dilaksanakan, yaitu:
 - 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 menonton video dosen mengajar,
- Mahasiswa menonton video materi pembelajaran melalui aplikasi *youtube*,
- Mahasiswa mengerjakan tugas,
- Mahasiswa menganalisis dan menyelesaikan kasus.

3. Hasil pembelajaran diukur menggunakan instrumen:

- 1) Tugas
- 2) Tes

E. MEDIA PEMBELAJARAN

Perangkat Keras	Perangkat Lunak
1. Proyektor	1. Zoom
2. Laptop	2. Sibering FE UNJ

F. TUGAS (TAGIHAN)

Performance test.

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 perkuliah 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 menampilkan identitas diri dalam bentuk tulisan, citra, atau video.
 - 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)

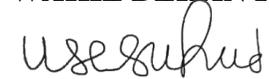
Faslah, Roni. *Komputer Administrasi*. 2011.

Microsoft Office 2007.



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS _____
PROGRAM STUDI _____

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Aplikasi Komputer Perkantoran 1	81433273	3	2	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH  Roni Faslah, S.PD., M.M Marsofiyati, S.Pd., M.Pd	KOORDINATOR PROGRAM STUDI  Munawaroh, S.E., M.Si	GPJM FAKULTAS  Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	WAKIL DEKAN I  Usep Suhud, M.Si., P.hD	TANGGAL REVISI
Capaian Pembelajaran	CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah <i>(tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja)</i>			
	CPL-1	Konsep dan teknik teknologi informasi termutakhir yang menunjang kegiatan administrasi perkantoran dan komunikasi.		
	CPL-2	Mampu mengelola teknik teknologi informasi dengan meliputi kegiatan mengumpulkan, mengelompokkan, menyimpan, memelihara dan menyediakan informasi dengan cepat dan akurat sesuai dengan standar operasional prosedur.		



CPL-3	Mampu memecahkan permasalahan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapannya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri.
CPL-4	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika
Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)	
CPMK-1	Mengetik cerdas
CPMK-2	Proteksi dokumen dan pencegahan virus
CPMK-3	Proteksi dokumen dan pencegahan virus
CPMK-4	Pengetikan bentuk-bentuk surat
CPMK-5	Pengetikan laporan keuangan
CPMK-6	Pengelolaan arsip dengan Microsoft Word dan Excel
CPMK-7	Merancang dokumen master dan penggabungan database
CPMK-8	Merancang dokumen master dan penggabungan database
CPMK-9	Desain presentasi interaktif dan otomatis
CPMK-10	Desain sertifikat, piagam penghargaan kartu nama, brosur
CPMK-11	Rencana pembelajaran KKPI sesuai kurikulum SMK
CPMK-12	Pembelajaran KKPI sesuai kurikulum SMK
Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)	
Sub-CPMK-1.1	Mampu mengaplikasikan konsep mengetik komputer dengan cerdas
Sub-CPMK-2.1	Mampu mengaplikasikan konsep proteksi dokumen dan pencegahan virus pada Microsoft Office
Sub-CPMK-3.1	Mampu mengaplikasikan konsep proteksi dokumen dan pencegahan virus pada Microsoft Office
Sub-CPMK-4.1	Mampu mendemonstrasikan pengetikan berbagai jenis surat dan bentuk surat
Sub-CPMK-5.1	Mampu mendemonstrasikan pengetikan laporan keuangan
Sub-CPMK-6.1	Mampu merancang dan mengaplikasikan sistem pengelolaan arsip sederhana
Sub-CPMK-7.1	Mampu merancang form (daftar isian) master dan menggabungkannya dengan database



Sub-CPMK-8.1	Mampu merancang form (daftar isian) master dan menggabungkannya dengan database						
Sub-CPMK-9.1	Mampu merancang presentasi interaktif dan otomatis						
Sub-CPMK-10.1	Mampu merancang desain pekerjaan khusus dengan memanfaatkan aplikasi micorosft publisher						
Sub-CPMK-11.1	Mampu merancang perangkat pemebelajaran KKPI sesuai dengan kurikulum SMK						
Sub-CPMK-12.1	Mampu mendemonstrasikan pemebelajaran KKPI sesuai dengan kurikulum SMK						
Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (beri tanda \checkmark atau arsiran)							
	Sub-CPMK-1.1	Sub-CPMK-2.1	Sub-CPMK-3.1	Sub-CPMK-4.1	Sub-CPMK-5.1	Sub-CPMK-6.1	Sub-CPMK-7.1
CPMK-1	\checkmark						
CPMK-2		\checkmark	\checkmark				
CPMK-3		\checkmark	\checkmark				
CPMK-4				\checkmark			
CPMK-5					\checkmark		
CPMK-6						\checkmark	
CPMK-7							\checkmark
CPMK-8							
CPMK-9							
CPMK-10							
CPMK-11							
CPMK-12							



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	Mengetik cerdas	Mahasiswa mampu mengaplikasikan konsep menetik komputer dengan cerdas	1. Short keys 2. Autocorrect 3. Options	Praktek		√	3 x 50'	Performance test		
2	Proteksi dokumen dan pencegahan virus	Mahasiswa mampu mengaplikasikan konsep proteksi dokumen dan pencegahan virus pada Microsoft Office	1. Proteksi dokumen MS. Word 2. Proteksi Sheet 3. Proteksi Cells 4. Proteksi PPT	Ceramah dan praktek		√	3 x 50'	Performance test		
3	Proteksi dokumen dan pencegahan virus	Mahasiswa mampu mengaplikasikan konsep proteksi dokumen dan pencegahan virus pada Microsoft Office	Pencegahan virus file-file Ms. Office	Ceramah dan praktek		√	3 x 50'	Performance test		
4	Pengetikan bentuk-bentuk surat	Mahasiswa mampu mendemonstrasikan pengetikan berbagai	Pengetikan bentuk-bentuk surat	Ceramah dan praktek		√	3 x 50'	Performance test		



		jenis surat dan bentuk surat								
5	Pengetikan laporan keuangan	Mahasiswa mampu mendemonstrasikan pengetikan laporan keuangan	Pengetikan laporan keuangan	Praktek		√	3 x 50'	Perfor mance test		
6	Pengelolaan arsip dengan Microsoft Word dan Excel	Mahasiswa mampu merancang dan mengaplikasikan sistem pengelolaan arsip sederhana	Pengelolaan arisp dengan Microsoft Word dan Excel	Ceramah dan praktek		√	3 x 50'	Perfor mance test		
7	Merancang dokuen master dan penggabungan databse	Mahasiswa mampu merancang form (daftar isian) master dan menggabungkannya dengan database	Form biodata, form surat tugas, form surat keterangan	Ceramah dan praktek		√	3 x 50'	Perfor mance test		
8	UJIAN TENGAH SEMESTER									
9	Merancang dokumen master dan penggabungan data base	Mahasiswa mampu merancang dokumen master dan menggabungkan databse	Form kwitansi, form faktur, LPT, lembar disposisi	Ceramah dan praktek		√	3 x 50'	Perfor mance test		
10	Desain presentasi interaktif	Mahasiswa mampu membuat desain presentasi interaktif	Desain presentasi interaktif	Ceramah dan praktek		√	3 x 50'	Perfor mance test		
11	Desain presentasi otomatis	Mahasiswa mampu membuat desain presentasi otomatis	Desain presentasi otomatis	Ceramah dan praktek		√	3 x 50'	Perfor mance test		



12	Desain sertifikat, piagam penghargaan, kartu nama, brosur	Mahasiswa mampu mendesain sertifikat, piagam penghargaan, kartu nama, brosur	Desain sertifikat, piagam penghargaan, kartu nama, brosur	Ceramah dan praktek		√	3 x 50'	Performance test		
13	Rencana Pembelajaran KKPI sesuai kurikulum SMK	Mahasiswa mampu membuat rencana pembelajaran KKPI sesuai kurikulum SMK	Rencana Pembelajaran KKPI sesuai kurikulum SMK	Ceramah dan praktek		√	3 x 50'	Performance test		
14, 15	Pembelajaran KKPI sesuai kurikulum SMK	Mahasiswa mampu melaksanakan pembelajaran KKPI sesuai kurikulum SMK	Pembelajaran KKPI sesuai kurikulum SMK	Ceramah dan praktek		√	3 x 50'	Performance test		
16	UJIAN AKHIR SEMESTER									

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

