



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: D-3 Administrasi Perkantoran
Mata Kuliah	: Aplikasi Komputer Perkantoran 2
Bobot sks	: 2 sks
Kode Mata Kuliah	: 8143-328-3
Kode Seksi	:
Bentuk/Sifat	: (1) Teori (2) Seminar (3) Praktikum*)
Pra-Syarat (jika ada)	: Lulus Aplikasi Komputer Perkantoran 1
Semester	: Ganjil
Periode Kuliah	: September-Desember
Jumlah Pertemuan	: 16 x 100 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 mengelola data-data, fakta-fakta dan informasi digital dalam bidang administrasi perkantoran sehingga mudah untuk ditemukan, diolah dan dijadikan referensi dalam pengambilan keputusan.

Untuk mencapai tujuan di atas, mata kuliah yang diberikan meliputi, konsep dasar *database*, merancang dan membangun *database* kearsipan dan kepegawaian serta dapat melakukan integrasi *database Microsoft access* kedalam Php yang merupakan singkatan dari “PHP: *Hypertext Preprocessor*”, yaitu bahasa pemrograman yang digunakan secara luas untuk



penanganan pembuatan dan pengembangan sebuah situs web dan bisa digunakan bersamaan dengan HTML.

B. CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL) YANG DIBEBANKAN 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 bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;10. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan; dan11. Menginternalisasi etika profesi administratif



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	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">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 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 1 Bahasa Internasional atau minimal 1 bahasa asing lainnya;4. Konsep dan teknik teknologi informasi termutakhir yang menunjang kegiatan administrasi perkantoran dan komunikasi;s5. Konsep umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi dan manajemen sumber daya



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<p>manusia;</p> <p>6. Pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran;</p> <p>7. Prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran.</p>
Keterampilan Khusus	<p>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;</p> <p>2. Mampu mengelola dokumen meliputi kegiatan mengumpulkan, mengelompokkan, menyimpan, memelihara dan menyediakan informasi dengan cepat dan akurat sesuai dengan standar operasional prosedur meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Arsip dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>;b) Surat elektronik dan surat konvensional;c) Informasi bisnis lainnya yang diperoleh dari berbagai sumber (media cetak, elektronik, internet) sesuai kebutuhan organisasi; <p>3. Mampu mengelola kegiatan pimpinan, meliputi:</p> <ul 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; <p>4. Mampu mengidentifikasi, merencanakan, dan menyediakan berbagai kebutuhan dalam penyelenggaraan rapat secara akurat dan terperinci</p>



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<p>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 (<i>Petty Cash</i>) 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);b) peralatan kantor sesuai jenis dan fungsinya untuk menjalankan tugas profesinya;



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<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. Konsep dasar MDDBS	1.1. Konsep dasar MDDBS
2. Desain sistem kearsipan	2.1. Desain sistem kearsipan
3. Desain sistem kepegawaian	3.1. Desain sistem kepegawaian
4. Desain dan modifikasi tabel sistem kearsipan	4.1. Desain dan modifikasi tabel sistem kearsipan
5. Desain dan modifikasi <i>query</i> sistem kearsipan	5.1. Desain dan modifikasi <i>query</i> sistem kearsipan
6. Desain dan modifikasi <i>form</i> sistem kearsipan	6.1. Desain dan modifikasi <i>form</i> sistem kearsipan
7. Desain dan modifikasi <i>report</i> sistem kearsipan	7.1. Desain dan modifikasi <i>report</i> sistem kearsipan



BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
8. Desain dan modifikasi <i>switchboard</i> sistem kearsipan	8.1. Desain dan modifikasi <i>switchboard</i> sistem kearsipan
9. Desain dan modifikasi <i>start-up</i> sistem kearsipan	9.1. Desain dan modifikasi <i>start-up</i> sistem kearsipan
10. Integrasi sistem kearsipan berbasis Php	10.1. Integrasi sistem kearsipan berbasis Php
11. Desain sistem kepegawaian	11.1. Desain sistem kepegawaian

D. KEGIATAN PEMBELAJARAN (METODE)

Kegiatan pembelajaran mata kuliah ini menggunakan metode ceramah bervariasi, diskusi, praktek langsung, *Blended Learning*, *Project-based Learning* dan lainnya.

1) *Project-based Learning*

- Proyek yang dikerjakan adalah:
 - a) Desain sistem kearsipan (pertemuan 2)
 - b) Desain sistem kepegawaian (pertemuan 3)
 - c) Desain dan modifikasi tabel sistem kearsipan (pertemuan 4)
 - d) Desain dan modifikasi query sistem kearsipan (pertemuan 5)
 - e) Desain dan modifikasi form sistem kearsipan (pertemuan 6)
 - f) Desain dan modifikasi report sistem kearsipan (pertemuan 7)
 - g) Desain dan modifikasi switchboard sistem kearsipan (pertemuan 9)
 - h) Desain dan modifikasi start-up sistem kearsipan (pertemuan 10)



- i) Integrasi sistem kearsipan berbasis Php (pertemuan 11)
- j) Desain sistem kepegawaian (pertemuan 12-15)
- 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 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 proyek.
- Hasil pembelajaran diukur menggunakan instrumen:
 - a. Portofolio
 - b. Pengamatan
 - c. Tes

E. MEDIA PEMBELAJARAN

Perangkat Keras	Perangkat Lunak
1. Proyektor	1. <i>Zoom Cloud Meetings</i>
2. Komputer & CPU	2. <i>Microsoft Office</i>
3. Laptop	3. Sibering FE UNJ



F. TUGAS (TAGIHAN)

- a. Penilaian Jawaban
- b. *Performance Test*

G. PENILAIAN

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 40%
- d. Pengetahuan 30%

Catatan:

Penilaian menjadi hak prerogatif dosen dengan memperhatikan karakteristik MK dan bobot CPL (S, KU, KK, & P) yang dibebankan pada MK tersebut.

2. Strategi penilaian:

- a. Tes Tulis,
- b. Tes *Performance* (unjuk kerja),
- c. Portofolio, dll.

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.



Pertemuan	Indikator	E	D	C-	C	C+	B-	B	B+	A-	A
	sistem kearsipn										
10	Mahasiswa mampu mendesain dan memodifikasi <i>start-up</i> sistem kearsipan										
11	Mahasiswa memahami integrasi sistem kearsipan berbasis Php										
12,13,14 &15	Mahasiswa mampu membuat desain sistem kepegawaian										
16	UAS										

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

- Kehadiran : Mahasiswa yang tidak hadir, baik dengan pemberitahuan atau tidak, lebih dari 20% dari total pertemuan dianggap



tidak lulus dan mendapat nilai E

- 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 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.

- Mahasiswa menggunakan dresscode yang telah ditentukan oleh prodi D-3 Administrasi Perkantoran
- 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)




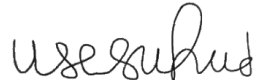
1. Faslah, Roni. Manajemen *Database*, 2011.
2. *Microsoft Office*



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-3 ADMINISTRASI PERKANTORAN



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN 2	8143-328-3	2 SKS	3 (GANJIL)	
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., Ph.D.	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	Menganalisis prinsip kerja database dalam bidang administrasi perkantoran
CPMK-2	Merancang sistem kearsipan database kearsipan
CPMK-3	Merancang sistem database kepegawaian
CPMK-4	Mendesain dan memodifikasi tabel
CPMK-5	Mendesain dan memodifikasi tabel <i>query</i>
CPMK-6	Mendesain dan memodifikasi <i>form</i>
CPMK-7	Mendesain dan memodifikasi <i>report</i>
CPMK-8	Mendesain dan memodifikasi <i>switchboard</i>
CPMK-9	Mendesain dan memodifikasi <i>start-up</i>
CPMK-10	Mengintegrasikan aplikasi <i>Microsoft access</i> kedalam Php
CPMK-11	Desain sistem kepegawaian
Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)	
Sub-CPMK-1.1	Mahasiswa mampu memahami konsep dasar MDDBS
Sub-CPMK-2.1	Mahasiswa mampu mendesain sistem kearsipan
Sub-CPMK-3.1	Mahasiswa mampu mendesain sistem kepegawaian
Sub-CPMK-4.1	Mahasiswa mampu mendesain dan memodifikasi tabel sistem kearsipan
Sub-CPMK-5.1	Mahasiswa mampu mendesain dan memodifikasi <i>query</i> sistem kearsipan
Sub-CPMK-6.1	Mahasiswa mampu mendesain dan memodifikasi <i>form</i> sistem kearsipan
Sub-CPMK-7.1	Mahasiswa mampu mendesain dan memodifikasi <i>report</i> sistem kearsipan
Sub-CPMK-8.1	Mahasiswa mampu mendesain dan memodifikasi <i>switchboard</i> sistem kearsipan
Sub-CPMK-9.1	Mahasiswa mampu mendesain dan memodifikasi <i>start-up</i> sistem kearsipan



	Sub-CPMK-10.1	Mahasiswa memahami integrasi sistem kearsipan berbasis Php						
	Sub-CPMK-11.1	Mahasiswa mampu membuat desain sistem kepegawaian						
	Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (<i>beri tanda √ atau arsiran</i>)							
		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	√	√	√	√	√	√	√
	CPMK-2	√	√	√	√	√	√	√
	CPMK-3	√	√	√	√	√	√	√
	CPMK-4	√	√	√	√	√	√	√
	CPMK-5	√	√	√		√	√	√
	CPMK-6	√	√	√			√	√
	CPMK-7	√	√	√				√
	CPMK-8	√	√	√				
	CPMK-9	√	√	√				
	CPMK-10	√	√	√				
	CPMK-11	√	√	√				



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.	Konsep dasar MDBS	Mahasiswa mampu memahami konsep dasar MDBS	Konsep dasar MDBS	Ceramah bervariasi dan Diskusi		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban		
2.	Desain sistem kearsipan	Mahasiswa mampu mendesain sistem kearsipan	Desain sistem kearsipan	Ceramah bervariasi, Diskusi, dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban -Tes <i>Performance</i>		



3.	Desai sistem kepegawaian	Mahasiswa mampu mendesai sistem kepegawaian	Desain sistem kepegawaian	Ceramah bervariasi ,Diskusi, dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban -Tes <i>Performance</i>		
4.	Desain dan modifikasi tabel sistem kerasipan	Mahasiswa mampu mendesain dan memodifikasi tabel sistem kearsipan	Desain dan modifikasi tabel sistem kerasipan	Ceramah bervariasi ,Diskusi, dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban -Tes <i>Performance</i>		



5.	Desain dan modifikasi <i>query</i> sistem kearsipan	Mahasiswa mampu mendesain dan memodifikasi <i>query</i> sistem kearsipan	Desain dan modifikasi <i>query</i> sistem kearsipan	Ceramah bervariasi ,Diskusi, dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban -Tes <i>Performance</i>		
6.	Desain dan modifikasi <i>form</i> sistem kearsipan	Mahasiswa mampu mendesain dan memodifikasi <i>form</i> sistem kearsipan	Desain dan modifikasi <i>form</i> sistem kearsipan	Ceramah bervariasi ,Diskusi, dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban -Tes <i>Performance</i>		



7.	Desain dan modifikasi <i>report</i> sistem kearsipan	Mahasiswa mampu mendesain dan memodifikasi <i>report</i> sistem kearsipan	Desain dan modifikasi <i>report</i> sistem kearsipan	Ceramah bervariasi, Diskusi, dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban -Tes <i>Performance</i>		
8.	UTS									
9.	Desain dan modifikasi <i>switchboard</i> sistem kearsipan	Mahasiswa mampu mendesain dan memodifikasi <i>switchboard</i> sistem kearsipan	Desain dan modifikasi <i>switchboard</i> sistem kearsipan	Ceramah bervariasi, Diskusi, dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban -Tes <i>Performance</i>		



10.	Desain dan modifikasi <i>start-up</i> sistem kearsipan	Mahasiswa mampu mendesain dan memodifikasi <i>start-up</i> sistem kearsipan	Desain dan modifikasi <i>start-up</i> sistem kearsipan	Ceramah bervariasi ,Diskusi, dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban -Tes <i>Performance</i>		
11.	Integrasi sistem kearsipan berbasis Php	Mahasiswa memahami integrasi sistem kearsipan berbasis Php	Integrasi sistem kearsipan berbasis Php	Ceramah bervariasi ,Diskusi, dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban -Tes <i>Performance</i>		



12,13, 14&15	Desain sistem kepegawaian	Mahasiswa mampu membuat desain sistem kepegawaian	Desain sistem kepegawaian	Ceramah bervariasi ,Diskusi, dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban -Tes <i>Performance</i>		
16.	UAS									

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.