

<b>Universitas</b>	: Universitas Negeri Jakarta
<b>Fakultas</b>	: Ekonomi
<b>Program Studi</b>	: D-3 Administrasi Perkantoran
<b>Mata Kuliah</b>	: Manajemen Pertemuan, Insentif, Konvensi dan Pameran
<b>Bobot sks</b>	: 3 sks
<b>Kode Mata Kuliah</b>	: 81430352
<b>Kode Seksi</b>	:
<b>Bentuk/Sifat</b>	: (1) Teori (2) Seminar (3) Praktikum*)
<b>Pra-Syarat (jika ada)</b>	:
<b>Semester</b>	: Ganjil
<b>Periode Kuliah</b>	: September - Desember
<b>Jumlah Pertemuan</b>	: 16 x 100 menit
<b>Jadwal Kuliah</b>	:
<b>Ruang Kuliah</b>	:

\*) coret yang tidak perlu

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

Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa dapat memahami dan mengimplementasikan pengelolaan yang berkaitan dengan wisata bisnis dan manajemen Pertemuan, Insentif, Konvensi dan Pameran dalam kegiatan perkantoran.

Untuk mencapai tujuan tersebut, mata kuliah ini berisikan pengetahuan tentang wisata bisnis. Bahwa wisata bisnis mempunyai perilaku khusus terutama kaitannya dengan pola-pola penggunaan fasilitas dan ruang, dari mulai analisis produk dan kegiatan sampai dengan pangsa pasar serta penyusunan kebijakan dan program di dalamnya berisis pengetahuan tentang wisata bisnis dan manajemen pertemuan, insentif, konversi dan pameran.

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

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
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 bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;</li> <li>10. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan; dan</li> <li>11. Menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya.</li> </ol>
Keterampilan umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, inovati, bermutu dan terukur dalam melakukan pekerjaan yang spesifik di bidang keahliannya serta sesuai dengan standar kompetensi kerja bidang kearsipan;</li> <li>2. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur;</li> <li>3. Mampu mengkaji kasus penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang keahliannya dalam rangka menghasilkan prototype, prosedur baku, desain atau karya seni, menyusun hasil kajiannya dalam bentuk kertas kerja, spesifik desain atau esai seni dan menggongahnya dalam lama Program Studi, akultas dan Universitas</li> <li>4. Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, persyaratan</li> </ol>

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<p>keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervise dan evaluasi pada pekerjaannya</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervise dan evaluasi pada pekerjaannya</li> <li>6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja sama dan hasil kerja sama di dalam maupun di luar lembaganya</li> <li>7. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya</li> <li>8. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri</li> <li>9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi</li> <li>10. Mampu menegakkan integritas akademik secara umum dan mencegah terjadinya praktik plagiarisme; dan</li> <li>11. Mampu menggunakan teknologi informasi dalam konteks pengembangan keilmuan dan implementasi bidang keahlian.</li> </ol>
Pengetahuan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai konsep-konsep dan teori yang berkaitan dengan kewirausahaan digital;</li> <li>2. Memahami implementasi konsep operasional kewirausahaan digital dalam kegiatan praktik;</li> <li>3. Menguasai pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja di bidang ; dan</li> <li>4. Menguasai konsep integritas akademik secara umum dan konsep plagiarism secara khusus dalam hal jenis plagiarism, konsekuensi pelanggaran dan upaya pencegahannya.</li> </ol>
Keterampilan Khusus	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengidentifikasi Ruang Lingkup Acara</li> <li>2. Merencanakan Sumber Daya Manusia dalam mengelola acara</li> <li>3. Merencanakan Proyek Acara</li> <li>4. Mengelola Relawan</li> <li>5. Memanajemen Kontraktor</li> </ol>

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	6. Mengidektifikasi Hukum Ketenagakerjaan Dan Tugas Perawatan 7. Menganalisis Pekerjaan 8. Melaksanakan Rekrutmen Dan Seleksi 9. Melaksanakan Pelatihan Tenaga Kerja Dalam Pengelolaan Acara 10. Mengimplementasikan Prosedur Pelatihan Kegiatan Ketenagakerjaan Dalam Pengelolaan Acara 11. Mengidentifikasi Kebijakan Dan Prosedur Tenaga Kerja Dalam Pengelolaan Acara 12. Memahami Budaya Organisasi Acara

### C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Ruang Lingkup Acara	1.1 Konsep Dasar Manajemen Acara <ol style="list-style-type: none"> <li>a. konteks baru untuk manajemen event</li> <li>b. Klasifikasi acara</li> <li>c. Karakteristik peristiwa yang membedakan</li> <li>d. Manajemen acara - seni atau sains</li> <li>e. Manajemen sumber daya manusia kontemporer</li> <li>f. Manajemen sumber daya manusia dalam acara</li> <li>g. Manajemen acara sebagai profesi</li> <li>h. Etika dan tanggung jawab perusahaan</li> </ol>
	1.2 Mengimplementasi Manajemen acara sebagai profesi
2. Perencanaan Sumber Daya Manusia dalam mengelola acara	2.1 Konsep dasar perencanaan SDM dalam mengelola acara <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Definisi manajemen sumber daya manusia</li> <li>b. Pendekatan strategis untuk perencanaan SDM</li> <li>c. Mengembangkan tujuan acara</li> <li>d. Mengintegrasikan perencanaan lintas fungsi</li> <li>e. Evolusi organisasi acara</li> <li>f. Panitia penyelenggara</li> </ol>
	2.2 Mengintegrasikan perencanaan SDM dalam mengelola acara
3. Perencanaan Proyek Acara	3.1 Konsep Dasar perencanaan proyek acara <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kerangka manajemen proyek acara</li> <li>b. Desain sebelum detail</li> <li>c. Manajemen Proyek Sumber Daya Manusia</li> </ol>

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
	<p>d. Hasil proyek untuk fungsi sumber daya manusia e. Standar untuk manajemen acara</p> <p>3.2 Mengimplementasikan hasil proyek untuk fungsi SDM</p>
4. Mengelola Relawan	<p>4.1 Konsep Dasar mengelola relawan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lingkup kerja sukarela</li> <li>b. Motivasi relawan</li> <li>c. Memutuskan penggunaan relawan</li> <li>d. Kode etik untuk mengelola relawan</li> <li>e. Relawan jangka panjang dan pendek</li> <li>f. Sumber relawan</li> <li>g. Peran khas untuk relawan di acara-acara</li> <li>h. Manajemen program relawan</li> </ol> <p>4.2 Mengimplementasikan manajemen relawan terhadap SDM</p>
5. Kontrak Manajemen	<p>5.1 Konsep Dasar kontrak manajemen</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jenis layanan kontrak yang umum</li> <li>b. Tanggung jawab untuk menunjuk kontrak</li> <li>c. Tahapan dalam manajemen kontrak untuk layanan acara</li> <li>d. Masalah hubungan industrial</li> <li>e. Rekrutmen dan pelatihan karyawan kontrak</li> <li>f. Pengawasan kontrak</li> <li>g. Spesifikasi kontrak dan standar layanan</li> </ol> <p>5.2 Mengimplentasikan konsep dasar kontrak manajemen terhadap SDM</p>
6. Hukum Ketenagakerjaan dan Jaminan Keamanan	<p>6.1 Konsep Dasar hukum ketenagakerjaan dan jaminan keamanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Konteks hukum ketenagakerjaan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hukum adat</li> <li>• Undang-undang ketenagakerjaan</li> <li>• Kesehatan dan keselamatan Kerja</li> <li>• Kompensasi pekerja</li> <li>• Kondisi kerja</li> <li>• Kesempatan yang sama dan undang-undang anti diskriminasi</li> <li>• Upah minimum dan waktu kerja</li> <li>• <i>Leave</i></li> <li>• <i>Onions</i></li> <li>• Disiplin dan pemecatan</li> <li>• Mendaftarkan kehadiran</li> </ul> </li> </ol>

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat penawaran</li> <li>• Pencatatan</li> </ul>
	6.2 Memahami contoh kasus penerapan hukum ketenagakerjaan dan jaminan keamanan dalam pengelolaan acara
7. Analisis Pekerjaan	7.1 Konsep dasar analisis pekerjaan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Definisi analisis pekerjaan</li> <li>b. Pendekatan sederhana untuk analisis pekerjaan</li> <li>c. Menetapkan kondisi kerja</li> </ul>
	7.2 Menerapkan analisis pekerjaan SDM dalam pengelolaan acara
8. Rekrutmen Dan Seleksi	8.1 Memahami Konsep Dasar rekrutmen dan seleksi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Definisi rekrutmen dan seleksi</li> <li>b. Mendefinisikan kebutuhan sumber daya manusia</li> <li>c. Mencari kandidat</li> <li>d. Posisi periklanan</li> <li>e. Mempersiapkan wawancara</li> <li>f. Melakukan wawancara</li> <li>g. Menguji dan mengevaluasi kandidat</li> <li>h. Memelihara catatan</li> </ul>
	8.2 Mengimplementasi praktik kegiatan rekrutmen dan seleksi SDM dalam pengelolaan acara
9. Pelatihan Tenaga Kerja Dalam Pengelolaan Acara	9.1 Konsep Dasar pelatihan tenaga kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analisis kebutuhan pelatihan</li> <li>b. Pelatihan manajemen</li> <li>c. Pelatihan tenaga kerja umum</li> <li>d. Pelatihan berbasis web</li> <li>e. Pelatihan Kepemimpinan</li> </ul>
	9.2 Mengelola dan mengkoordinasikan program pelatihan SDM untuk mendukung pelaksanaan acara
10. Prosedur Pelatihan Kegiatan Ketenagakerjaan Dalam Pengelolaan Acara	10.1 Konsep dasar pelatihan khusus pekerjaan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelatihan perencanaan</li> <li>b. Penyampaian pelatihan</li> <li>c. Penilaian pelatihan</li> <li>d. Evaluasi pelatihan</li> <li>e. Laporan evaluasi pelatihan</li> </ul>

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
	10.2 Melaksanakan evaluasi pelatihan SDM untuk mendukung pelaksanaan acara
11. Kebijakan dan Prosedur Tenaga Kerja Dalam Pengelolaan Acara	11.1 Konsep dasar kebijakan dan prosedur tenaga kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan kebijakan</li> <li>b. Logistik dan prosedur kepegawaian</li> <li>c. Manajemen kinerja</li> <li>d. Prosedur pengaduan dan pemecatan Prosedur disipliner</li> </ul>
	11.2 Mengimplementasikan prosedur kegiatan ketenagakerjaan dalam pengelolaan acara
12. Budaya Organisasi Acara	12.1 Konsep dasar budaya organisasi acara <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Definisi budaya organisasi</li> <li>b. Penyebab budaya organisasi acara berbeda</li> <li>c. Dampak sosial dari peristiwa</li> </ul>
	12.2 Memahami contoh kasus budaya organisasi, dampak sosial dan peristiwa dari pelaksanaan acara

#### D. KEGIATAN PEMBELAJARAN (METODE)

Pada mata kuliah ini metode pembelajaran yang digunakan ialah *Case Based Learning*, *Creative Based Learning* dan *Project Based Learning*.

##### ***Bentuk Pembelajaran***

Mata kuliah ini dilaksanakan dengan menggunakan *Case-Based Learning*, *Creative-Based Learning* dan *Project-Based Learning*.

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

- Kasus yang dibahas adalah:
  - a. Masalah yang terjadi dalam pembuatan sebuah event
  - b. Masalah dalam organisasi kepanitiaan
- Langkah-langkah pembelajarannya adalah:
  - a. Mahasiswa menganalisis permasalahan yang terjadi
  - b. Mahasiswa membuat beberapa kemungkinan keputusan yang akan diambil
  - c. Mahasiswa menganalisis resiko dari setiap pilihan keputusan yang akan diambil
  - d. Mahasiswa mengambil keputusan untuk menyelesaikan masalah yang terjadi
- Hasil pembelajaran diukur menggunakan instrumen:
  - a) Laporan Pertanggung Jawaban Acara

Lampirkan instrumen penilaian dan/atau rubrik penilaiannya

## 2) *Project-based learning*

- Proyek yang dikerjakan adalah: Event
- Subproyek/tugas pendukung pengerjaan proyek adalah:
  - a. Seminar/Webinar
  - b. Lomba/Kompetisi
- Langkah-langkah pembelajarannya adalah:
  - a. Mahasiswa menentukan panitia beserta posisinya
  - b. Mahasiswa membuat konsep acara yang akan dilaksanakan
  - c. Mahasiswa mempersiapkan seluruh keperluan yang diperlukan dalam acara yang akan diadakan
  - d. Mahasiswa mengadakan acara yang sudah dipersiapkan
  - e. Mahasiswa mengevaluasi jalannya acara yang telah dilaksanakan
- Hasil pembelajaran diukur menggunakan instrumen:
  - a) Proposal Acara
  - b) Laporan Pertanggung Jawaban Acara

Lampirkan instrumen penilaian dan/atau rubrik penilaiannya

## 3) *Creative-based Learning*

- Kreativitas yang digunakan adalah kreativitas dalam membuat konsep acara yang menarik
- Langkah-Langkah pembelajarannya adalah:
  - a. Mahasiswa mencari sebanyak-banyaknya referensi konsep pembuatan acara
  - b. Mahasiswa menyesuaikan beberapa referensi yang telah dicari untuk diaplikasikan ke dalam acara yang akan dibuat
  - c. Mahasiswa mencari ide dalam pembuatan konsep acara
- Hasil Pembelajaran diukur menggunakan instrumen
  - a. Laporan Pertanggungjawaban Acara
  - b. Proposal Acara

## E. MEDIA PEMBELAJARAN

*Tuliskan media pembelajaran yang digunakan dalam matakuliah ini.*

Perangkat Keras	Perangkat Lunak
1. Proyektor	1. Zoom
2. Laptop	2. Google Classroom
3. <i>Whiteboard</i>	3. WhatsApp
4. Spidol	4. Trello

## F. TUGAS (TAGIHAN)

- a. Portofolio
- b. Proposal
- c. Laporan
- d. Mengadakan Event (proyek MICE)



## G. PENILAIAN

1. Komponen dan bobot penilaian dalam persentase:

- a. Sikap 25%
- b. Keterampilan umum 25%
- c. Keterampilan khusus 25%
- d. Pengetahuan 25%

2. Strategi penilaian:

- a. Tes Tulis, Tes Lisan, Tes Performance
- b. Portofolio

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: Lembar/soal tes, lembar penilaian kinerja, *checklist, rating scale*, lembar rubrik, dll.

**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.

**Rubrik Penilaian**

<b>Pertemuan</b>	<b>Indikator</b>	<i>Theoretical</i> <b>(10%)</b>	<i>Analytical</i> <b>(60%)</b>	<b>Implementasi</b> <b>(30%)</b>
1	Konsep dasar manajemen acara			
	Mengimplementasi manajemen acara sebagai profesi			
2	Konsep dasar perencanaan SDM dalam mengelola acara			
	Mengintegrasikan perencanaan SDM dalam mengelola acara			
3	Konsep Dasar perencanaan proyek acara			
	Mengimplementasikan hasil proyek untuk fungsi SDM			
4	Konsep Dasar mengelola relawan			

	Mengimplementasikan manajemen relawan terhadap SDM			
5	Konsep Dasar kontrak manajemen			
	Mengimplentasikan konsep dasar kontrak manajemen terhadap SDM			
6	Konsep Dasar hukum ketenagakerjaan dan jaminan keamanan			
	Memahami contoh kasus penerapan hukum ketenagakerjaan dan jaminan keamanan dalam pengelolaan acara			
7	Kuis			
8	UTS			
9	Konsep dasar analisis pekerjaan			
	Menerapkan analisis pekerjaan SDM dalam pengelolaan acara			
10	Memahami Konsep Dasar rekrutmen dan seleksi			
	Mengimplementasi praktik kegiatan rekrutmen dan seleksi SDM dalam pengelolaan acara			
11	Konsep Dasar pelatihan tenaga kerja			
	Mengelola dan mengkoordinasikan program pelatihan SDM untuk mendukung pelaksanaan acara			
12	Konsep dasar pelatihan khusus pekerjaan			
	Melaksanakan evaluasi pelatihan SDM untuk mendukung pelaksanaan acara			
13	Konsep dasar kebijakan dan prosedur tenaga kerja			

	Mengimplementasikan prosedur kegiatan ketenagakerjaan dalam pengelolaan acara			
14	Konsep dasar budaya organisasi acara			
	Memahami contoh kasus budaya organisasi, dampak sosial dan peristiwa dari pelaksanaan acara			
15	Kuis			
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

- a. 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. Allen, J. (2010). *Event Planning, The Ultimate Guide*.
2. Baum, T., & Lockstone, L. (2007). Human Resource Management for Events. Managing the Event Workforce. *Tourism Management*, 28(6), 1577–1578.



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

**RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER**

<b>MATAKULIAH (MK)</b> Manajemen Pertemuan, Insentif, Konfensi dan Pameran	<b>KODE MATAKULIAH</b> 81430352	<b>BOBOT (SKS)</b> 3 SKS	<b>SEMESTER</b> GANJIL	<b>TANGGAL</b> PENYUSUN AN
<b>DOSEN PENGAMPU</b> <b>MATAKULIAH</b>  Dr. Widya Parimita, S.E., M.P.A Munawaroh, SE.,M.Si	<b>KOORDINATOR</b> <b>PROGRAM STUDI</b>  Munawaroh, S.E., M.Si	<b>GPJM FAKULTAS</b>  Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	<b>WAKIL DEKAN</b> <b>I</b>  Usep Suhud, M.Si., Ph.D	<b>TANGGAL</b> <b>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>	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri		
	<b>CPL-2</b>	Konsep umum kepemimpinan, manajemen sumber daya manusia dan manajemen bisnis		
	<b>CPL-3</b>	Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapanya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri		
	<b>CPL-4</b>	Mampu memberikan pelayanan terbaik (pelayanan prima) dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggungjawabnya sesuai dengan standar operasional Prosedur (SOP)		

<b>Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)</b>	
<b>CPMK-1</b>	Mengidentifikasi Ruang Lingkup Acara
<b>CPMK-2</b>	Merencanakan Sumber Daya Manusia Dalam Mengelola Acara
<b>CPMK-3</b>	Merencanakan Proyek Acara
<b>CPMK-4</b>	Mengelola Relawan
<b>CPMK-5</b>	Kontrak Manajemen
<b>CPMK-6</b>	Mengidentifikasi Hukum Ketenagakerjaan Dan Jaminan Keamanan
<b>CPMK-7</b>	Menganalisis Pekerjaan
<b>CPMK-8</b>	Melaksanakan Rekrutmen Dan Seleksi
<b>CPMK-9</b>	Melaksanakan Pelatihan Tenaga Kerja Dalam Pengelolaan Acara
<b>CPMK-10</b>	Mengimplementasikan Prosedur Pelatihan Kegiatan Ketenagakerjaan Dalam Pengelolaan Acara
<b>CPMK-11</b>	Mengidentifikasi Kebijakan Dan Prosedur Tenaga Kerja Dalam Pengelolaan Acara
<b>CPMK-12</b>	Memahami Budaya Organisasi Acara
<b>Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)</b>	
<b>Sub-CPMK-1.1</b>	Mahasiswa memahami konsep dasar manajemen acara
<b>Sub-CPMK-1.2</b>	Mahasiswa mampu mengimplementasikan manajemen acara sebagai profesi
<b>Sub-CPMK-2.1</b>	Mahasiswa memahami konsep dasar perencanaan SDM dalam mengelola acara
<b>Sub-CPMK-2.2</b>	Mahasiswa mampu mengintegrasikan perencanaan SDM dalam mengelola acara
<b>Sub-CPMK-3.1</b>	Mahasiswa memahami konsep dasar perencanaan proyek acara
<b>Sub-CPMK-3.2</b>	Mahasiswa mampu mengimplementasikan hasil proyek untuk fungsi SDM
<b>Sub-CPMK-4.1</b>	Mahasiswa memahami konsep dasar mengelola relawan
<b>Sub-CPMK-4.2</b>	Mahasiswa mampu mengimplementasikan manajemen relawan terhadap SDM
<b>Sub-CPMK-5.1</b>	Mahasiswa memahami konsep dasar kontrak manajemen
<b>Sub-CPMK-5.2</b>	Mahasiswa mampu mengimplentasikan konsep dasar kontrak manajemen terhadap SDM
<b>Sub-CPMK-6.1</b>	Mahasiswa memahami konsep dasar hukum ketenagakerjaan dan jaminan keamanan
<b>Sub-CPMK-6.2</b>	Mahasiswa mampu memahami contoh kasus penerapan hukum ketenagakerjaan dan jaminan keamanan SDM
<b>Sub-CPMK-7.1</b>	Mahasiswa memahami konsep dasar analisis pekerjaan



<b>Sub-CPMK-7.2</b>	Mahasiswa mampu menerapkan analisis pekerjaan SDM dalam pengelolaan acara						
<b>Sub-CPMK-8.1</b>	Mahasiswa memahami konsep dasar rekrutmen dan seleksi						
<b>Sub-CPMK-8.2</b>	Mahasiswa mampu mengimplementasikan praktik kegiatan rekrutmen dan seleksi SDM dalam pengelolaan acara						
<b>Sub-CPMK-9.1</b>	Mahasiswa memahami konsep dasar pelatihan tenaga kerja						
<b>Sub-CPMK-9.2</b>	Mahasiswa mampu mengelola dan mengkoordinasikan program pelatihan SDM untuk mendukung pelaksanaan acara						
<b>Sub-CPMK-10.1</b>	Mahasiswa mampu memahami konsep dasar pelatihan khusus pekerjaan						
<b>Sub-CPMK-10.2</b>	Mahasiswa mampu melaksanakan evaluasi pelatihan SDM untuk mendukung pelaksanaan acara						
<b>Sub-CPMK-11.1</b>	Mahasiswa mampu memahami konsep dasar kebijakan dan prosedur tenaga kerja						
<b>Sub-CPMK-11.2</b>	Mahasiswa mampu mengimplementasikan prosedur kegiatan ketenagakerjaan dalam pengelolaan acara						
<b>Sub-CPMK-12.1</b>	Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar budaya organisasi acara						
<b>Sub-CPMK-12.2</b>	Mahasiswa mampu memahami contoh kasus budaya organisasi, dampak sosial dan peristiwa dari pelaksanaan acara						
<b>Korelasi CPMK dan Sub-CPMK</b> ( <i>beri tanda √ atau arsiran</i> )							
	<b>Sub-CPMK-1.1</b>	<b>Sub-CPMK-1.2</b>					
<b>CPMK-1</b>	√	√					
<b>CPMK-2</b>	√	√					
<b>CPMK-3</b>	√	√					
<b>CPMK-4</b>	√	√					
<b>CPMK-5</b>	√	√					
<b>CPMK-6</b>	√	√					
<b>CPMK-7</b>	√	√					
<b>CPMK-8</b>	√	√					
<b>CPMK-9</b>	√	√					
<b>CPMK-10</b>	√	√					
<b>CPMK-11</b>	√	√					

	<b>CPMK-12</b>	√	√					
--	----------------	---	---	--	--	--	--	--

## RINCIAN RENCANA KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pekan Ke-	Sub-CPMK	Indikator	Materi Perkuliahan/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Metode Pembelajaran	Moda Pembelajaran		Alokasi Waktu	Penilaian		Ref
					Luring	Daring		Strate-gi	Kriteria dan Rubrik	
1	1.1 Mahasiswa memahami konsep dasar manajemen acara	1.1 Konsep dasar manajemen acara	a. Konteks baru untuk manajemen event b. Klasifikasi acara c. Karakteristik peristiwa yang membedakan d. Manajemen acara - seni atau sains e. Manajemen sumber daya manusia kontemporer f. Manajemen sumber daya manusia dalam acara g. Manajemen acara sebagai profesi Etika	<i>Case Based Learning, Crative Based Learning</i>		√	100 Menit	Tes Lisan, Diskusi, Tanya Jawab, Mengerjakan Project	<b>Kriteria</b> Pemahaman Materi, Kemampuan Menjawab, Implementasi Melalui Kegiatan Praktik Dan Partisipasi Aktif Di Kelas  <b>Rubrik</b> <i>Theoretical</i> (10%), <i>Analytical</i> (60%), Implementasi (30%)	

			dan tanggung jawab perusahaan							
	1.2 Mahasiswa mampu mengimplementasikan manajemen acara sebagai profesi	1.2 Mengimplementasi manajemen acara sebagai profesi								
2	2.1 Mahasiswa memahami Konsep dasar perencanaan SDM dalam mengelola acara	2.1 Konsep dasar perencanaan SDM dalam mengelola acara	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Definisi manajemen sumber daya manusia</li> <li>b. Pendekatan strategis untuk perencanaan SDM</li> <li>c. Mengembangkan tujuan acara</li> <li>d. Mengintegrasikan perencanaan lintas fungsi</li> <li>e. Evolusi organisasi acara</li> <li>f. Panitia penyelenggara</li> </ul>	<i>Case Based Learning, Crative Based Learning</i>		√	100 Menit	Tes Lisan, Diskusi, Tanya Jawab, Mengerjakan Project	<b>Kriteria</b> Pemahaman Materi, Kemampuan Menjawab, Implementasi Melalui Kegiatan Praktik Dan Partisipasi Aktif Di Kelas  <b>Rubrik</b> <i>Theoritcal</i> (10%), <i>Analytical</i> (60%), Implementasi (30%)	
	2.2 Mahasiswa mampu mengintegrasikan perencanaan	2.2 Mengintegrasikan perencanaan SDM dalam mengelola acara								

	SDM dalam mengelola acara									
3	3.1 Mahasiswa memahami Konsep dasar perencanaan proyek acara	3.1 Konsep Dasar perencanaan proyek acara	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kerangka manajemen proyek acara</li> <li>b. Desain sebelum detail</li> <li>c. Manajemen Proyek Sumber Daya Manusia</li> <li>d. Hasil proyek untuk fungsi sumber daya manusia</li> <li>e. Standar untuk manajemen acara</li> </ul>	<i>Case Based Learning, Crative Based Learning</i>		√	100 Menit	Tes Lisan, Diskusi, Tanya Jawab, Mengerjakan <i>Project</i>	<b>Kriteria</b> Pemahaman Materi, Kemampuan Menjawab, Implementasi Melalui Kegiatan Praktik Dan Partisipasi Aktif Di Kelas  <b>Rubrik</b> <i>Theoretical</i> (10%), <i>Analytical</i> (60%), Implementasi (30%)	
	3.2 Mahasiswa mampu mengimplementasikan hasil proyek untuk fungsi SDM	3.2 Mengimplementasikan hasil proyek untuk fungsi SDM								
4	4.1 Mahasiswa memahami Konsep dasar mengelola relawan	4.1 Konsep Dasar mengelola relawan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lingkup kerja sukarela</li> <li>b. Motivasi relawan</li> <li>c. Memutuskan penggunaan relawan</li> </ul>	<i>Case Based Learning, Crative Based Learning</i>		√	100 Menit	Tes Lisan, Diskusi, Tanya Jawab,	<b>Kriteria</b> Pemahaman Materi, Kemampuan Menjawab, Implementasi Melalui	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Kode etik untuk mengelola relawan</li> <li>e. Relawan jangka panjang dan pendek</li> <li>f. Sumber relawan</li> <li>g. Peran khas untuk relawan di acara-acara</li> <li>h. Manajemen program relawan</li> </ul>					Mengerjakan <i>Project</i>	<p>Kegiatan Praktik Dan Partisipasi Aktif Di Kelas</p> <p><b>Rubrik</b> <i>Theoretical</i> (10%), <i>Analytical</i> (60%), Implementasi (30%)</p>	
	4.2 Mahasiswa mampu mengimplementasikan manajemen relawan terhadap SDM	4.2 Mengimplementasikan manajemen relawan terhadap SDM								
5	5.1 Mahasiswa memahami Konsep dasar manajemen kontraktor	5.1 Konsep Dasar kontrak manajemen	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jenis layanan kontrak yang umum</li> <li>b. Tanggung jawab untuk menunjuk kontraktor</li> <li>c. Tahapan dalam kontrak</li> </ul>	<i>Case Based Learning, Crative Based Learning</i>		√	100 Menit	Tes Lisan, Diskusi, Tanya Jawab, Mengerjakan <i>Project</i>	<b>Kriteria</b> Pemahaman Materi, Kemampuan Menjawab, Implementasi Melalui Kegiatan Praktik	

			<p>manajemen untuk layanan acara</p> <p>d. Masalah hubungan industrial</p> <p>e. Rekrutmen dan pelatihan karyawan kontrak</p> <p>f. Pengawasan kontrak</p> <p>g. Spesifikasi kontrak dan standar layanan</p>						<p>Dan Partisipasi Aktif Di Kelas</p> <p><b>Rubrik</b>  <i>Theoretical</i> (10%),  <i>Analytical</i> (60%),  Implementasi (30%)</p>	
	5.2 Mahasiswa mampu mengimplentasikan konsep dasar manajemen kontraktor terhadap SDM	5.2 Mengimplentasikan konsep dasar kontrak manajemen terhadap SDM								
6	6.1 Mahasiswa memahami Konsep dasar hukum ketenagakerjaan dan jaminan keamanan	6.1 Konsep Dasar hukum ketenagakerjaan dan jaminan keamanan	<p>Konteks hukum ketenagakerjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hukum adat</li> <li>• Undang-undang ketenagakerjaan</li> </ul>	<i>Case Based Learning, Crative Based Learning</i>		√	100 Menit	Tes Lisan, Diskusi, Tanya Jawab,	<b>Kriteria</b> Pemahaman Materi, Kemampuan Menjawab, Implementasi Melalui	





7	Kuis	CPMK 1-6							
8	UTS	Menyusun serta mempresentasikan <i>itinerary</i> dan <i>budget</i> perjalanan ( <i>travel arrngement</i> )							
9	7.1 Mahasiswa memahami konsep dasar analisis pekerjaan	7.1 Konsep dasar analisis pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Definisi analisis pekerjaan</li> <li>b. Pendekatan sederhana untuk analisis pekerjaan</li> <li>c. Menetapkan kondisi kerja</li> </ul>	<i>Case Based Learning, Crative Based Learning</i>		√	100 Menit	Tes Lisan, Diskusi, Tanya Jawab, Mengerjakan <i>Project</i>	<b>Kriteria</b> Pemahaman Materi, Kemampuan Menjawab, Implementasi Melalui Kegiatan Praktik Dan Partisipasi Aktif Di Kelas  <b>Rubrik</b> <i>Theoritcal</i> (10%), <i>Analytical</i> (60%), Implementasi (30%)
	7.2 Mahasiswa mampu menerapkan analisis pekerjaan SDM dalam pengelolaan acara	7.2 Menerapkan analisis pekerjaan SDM dalam pengelolaan acara							
10	8.1 Mahasiswa memahami konsep dasar suksesi manajemen	8.1 Memahami Konsep Dasar rekrutmen dan seleksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Definisi rekrutmen dan seleksi</li> <li>b. Mendefinisikan kebutuhan sumber daya manusia</li> </ul>	<i>Case Based Learning, Crative Based Learning</i>		√	100 Menit	Tes Lisan, Diskusi, Tanya Jawab,	<b>Kriteria</b> Pemahaman Materi, Kemampuan Menjawab, Implementasi Melalui

			<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Mencari kandidat</li> <li>d. Posisi periklanan</li> <li>e. Mempersiapkan wawancara</li> <li>f. Melakukan wawancara</li> <li>g. Menguji dan mengevaluasi kandidat</li> <li>h. Memelihara catatan</li> </ul>					Mengerjakan <i>Project</i>	<p>Kegiatan Praktik Dan Partisipasi Aktif Di Kelas</p> <p><b>Rubrik</b> <i>Theoretical</i> (10%), <i>Analytical</i> (60%), Implementasi (30%)</p>	
	8.2 Mahasiswa mampu mengimplementasikan konsep dasar sukses manajemen dalam kegiatan rekrutmen dan seleksi SDM dalam pengelolaan acara	8.2 Mengimplementasi praktik kegiatan rekrutmen dan seleksi SDM dalam pengelolaan acara								
11	9.1 Mahasiswa memahami konsep dasar pelatihan tenaga kerja	9.1 Konsep Dasar pelatihan tenaga kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analisis kebutuhan pelatihan</li> <li>b. Pelatihan manajemen</li> <li>c. Pelatihan tenaga kerja umum</li> </ul>	<i>Case Based Learning, Crative Based Learning</i>		√	100 Menit	Tes Lisan, Diskusi, Tanya Jawab, Mengerjakan <i>Project</i>	<b>Kriteria</b> Pemahaman Materi, Kemampuan Menjawab, Implementasi Melalui	

			d. Pelatihan berbasis web Pelatihan Kepemimpinan						Kegiatan Praktik Dan Partisipasi Aktif Di Kelas  <b>Rubrik</b> <i>Theoretical</i> (10%), <i>Analytical</i> (60%), Implementasi (30%)	
	9.2 Mahasiswa mampu mengelola dan mengkoordinasikan program pelatihan SDM untuk mendukung pelaksanaan acara	9.2 Mengelola dan mengkoordinasikan program pelatihan SDM untuk mendukung pelaksanaan acara								
12	10.1 Mahasiswa mampu memahami konsep dasar pelatihan khusus pekerjaan	10.1 Konsep dasar pelatihan khusus pekerjaan	a. Pelatihan perencanaan b. Penyampaian pelatihan c. Penilaian pelatihan d. Evaluasi pelatihan e. Laporan evaluasi pelatihan	<i>Case Based Learning, Crative Based Learning</i>		√	100 Menit	Tes Lisan, Diskusi, Tanya Jawab, Mengerjakan Project	<b>Kriteria</b> Pemahaman Materi, Kemampuan Menjawab, Implementasi Melalui Kegiatan Praktik Dan Partisipasi Aktif Di Kelas	
	10.2 Mahasiswa mampu melaksanakan evaluasi pelatihan SDM untuk	10.2 Melaksanakan evaluasi pelatihan SDM untuk mendukung pelaksanaan acara								<b>Rubrik</b> <i>Theoretical</i> (10%),

	mendukung pelaksanaan acara								<i>Analytical</i> (60%), Implementasi (30%)	
13	11.1 Mahasiswa mampu memahami konsep dasar kebijakan dan prosedur tenaga kerja	11.1 Konsep dasar kebijakan dan prosedur tenaga kerja	a. Perencanaan kebijakan b. Logistik dan prosedur kepegawaian c. Manajemen kinerja d. Prosedur pengaduan dan pemecatan e. Prosedur disipliner	<i>Case Based Learning, Crative Based Learning</i>		√	100 Menit	Tes Lisan, Diskusi, Tanya Jawab, Mengerjakan <i>Project</i>	<b>Kriteria</b> Pemahaman Materi, Kemampuan Menjawab, Implementasi Melalui Kegiatan Praktik Dan Partisipasi Aktif Di Kelas  <b>Rubrik</b> <i>Theoretical</i> (10%), <i>Analytical</i> (60%), Implementasi (30%)	
	11.2 Mahasiswa mampu mengimplementasikan prosedur kegiatan ketenagakerjaan dalam pengelolaan acara	11.2 Mengimplementasikan prosedur kegiatan ketenagakerjaan dalam pengelolaan acara								
14	12.1 Mahasiswa mampu konsep dasar budaya organisasi acara	12.1 Konsep dasar budaya organisasi acara	a. Definisi budaya organisasi b. Penyebab budaya	<i>Case Based Learning, Crative Based</i>		√	100 Menit	Tes Lisan, Diskusi, Tanya Jawab,	<b>Kriteria</b> Pemahaman Materi, Kemampuan	

			organisasi acara berbeda c. Dampak sosial dari peristiwa	<i>Learning</i>				Mengerja kan <i>Project</i>	Menjawab, Implementasi Melalui Kegiatan Praktik Dan Partisipasi Aktif Di Kelas  <b>Rubrik</b> <i>Theoretical</i> (10%), <i>Analytical</i> (60%), Implementasi (30%)
	12.2 Mahasiswa mampu memahami contoh kasus budaya organisasi, dampak sosial dan peristiwa dari pelaksanaan acara.	12.2 Memahami contoh kasus budaya organisasi, dampak sosial dan peristiwa dari pelaksanaan acara							
15	Kuis	CPMK 1-7							
16	UAS	Mengadakan <i>event (MICE Project)</i>							

**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.

