



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

| | |
|------------------------------|---|
| Universitas | : Universitas Negeri Jakarta |
| Fakultas | : Ekonomi |
| Program Studi | : D-3 Administrasi Perkantoran |
| Mata Kuliah | : Teknologi Perkantoran |
| Bobot sks | : 3 sks |
| Kode Mata Kuliah | : 81433333 |
| Kode Seksi | : |
| Bentuk/Sifat | : <u>(1) Teori</u> (2) Seminar <u>(3) Praktikum*</u> |
| 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 dapat memahami dan mengimplementasikan pemanfaatan hasil teknologi dan perkembangan ilmu dalam bidang perkantoran. Materi ini meliputi: konsep dasar teknologi perkantoran, otomatisasi kantor, *virtual office*, prosedur dan operasionalisasi teknologi kantor, perkembangan teknologi perkantoran modern.

Mata kuliah ini tak lepas dari sasaran program studi yang memiliki tujuan menghasilkan lulusan atau tenaga Ahli Madya Administrasi Perkantoran yang mampu mengoperasikan teknologi kantor. Sehingga lulusan dari program studi ini diharapkan memiliki kemampuan teknis tinggi (*skilled*) yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan tugas-tugas di bidang teknologi perkantoran. Untuk

mencapai tujuan tersebut, perkuliahan dilaksanakan melalui diskusi, observasi dan demonstrasi.

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 bertanggungjawab 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 |

| Ranah | Capaian Pembelajaran Lulusan |
|--------------------|---|
| | <p>profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya.</p> |
| <p>Pengetahuan</p> | <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. 5. Konsep umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi dan manajemen sumber daya manusia. 6. Pengetahuan <i>factual</i> dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran. 7. Prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran. |

| 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. |
| 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 <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; 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> <p>5. Mampu menerjemahkan instruksi pimpinan menjadi naskah surat, dokumen, dan bentuk informasi yang lengkap dan akurat;</p> <p>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;</p> <p>7. Mampu berbicara di depan publik sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang diberikan untuk menciptakan citra dan reputasi yang baik di masyarakat;</p> <p>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)</p> <p>9. Mampu mengelola dan membuat laporan kas kecil (<i>Petty Cash</i>) secara periodik sesuai dengan SOP organisasi;</p> <p>10. Mampu menyusun laporan kegiatan/proyek secara tepat atas permintaan pimpinan;</p> <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> <p>a. sarana komunikasi (telepon, faksimili, email, dan perangkat lunak komunikasi terkini);</p> |

| 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,</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. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi di bidang perkantoran | Perkembangan Virtual Office dan Office Automation |
| 2. Mengelola rapat secara Virtual | <ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui dan menggunakan zoom meeting • Mengetahui dan menggunakan google Meet • Mengetahui dan menggunakan Google Hangout • Mengetahui dan menggunakan webex • Mengetahui dan Menggunakan Blue Jeans • Mengetahui dan Menggunakan Jitsi Meet |
| 3. Mengelola profil perusahaan Berbasis Digital | <ul style="list-style-type: none"> • Mengelola cara bisnis lokal Anda ditampilkan di Google Penelusuran dan Maps. • Mengedit informasi bisnis Anda • Menanggapi ulasan, pertanyaan, dan pesan dari pelanggan. • Membagikan foto baru dan memposting info terbaru mengenai acara dan penawaran spesial. • Memeriksa cara pelanggan menemukan dan berinteraksi dengan bisnis di Google. • Mengetahui google sites • Fitur google sites • Keunggulan google sites • Menggunakan google sites |

| | |
|---|--|
| 4. Mengelola Karyawan Berbasis Digital | <ul style="list-style-type: none"> ○ Mengelola Shifting ○ Live Attendance ● Real time monitoring ○ Rekap absensi otomatis |
| 5. Analisis trend bisnis | <ul style="list-style-type: none"> ● Melihat popularitas suatu topik dalam waktu tertentu ● Penentuan target. ● Bahan perbandingan ● Menunjukkan frekuensi. ● Kata kunci (keyword). ● Penentuan topik. |
| 6. Mengelola informasi dengan grafis | <ul style="list-style-type: none"> ● Pengertian Mind Mapping ● Manfaat mind mapping ● Jenis mind mapping ● Membuat mind mapping |
| 7. Mengelola content visual | <ul style="list-style-type: none"> ● Mengenal aplikasi canva ● Manfaat canva ● Fitur canva ● Template canva ● Menggunakan canva |
| 8. Mengelola presentasi berbasis video | <ul style="list-style-type: none"> ● Mengenal powtoon dan animaker ● Kelebihan dan kekurangan powtoon dan animaker ● Fitur animaker ● Membuat video presentasi dengan powtoon dan animaker |
| 9. Prosedur dan cara kerja mesin kantor | <ul style="list-style-type: none"> ● Mesin fotocopy ● Mesin scanner ● Mesin fax ● Telepon ● Printer ● Local Area Network |
| 10. Aspek Ergonomic dan K3 | <ul style="list-style-type: none"> ● Aspek Ergonomic dan K3 |

D. KEGIATAN PEMBELAJARAN (METODE)

Pembelajaran dilaksanakan dengan *Student Center Learning*. Pada matakuliah ini, metode pembelajaran yang digunakan ialah *case based learning*, *project based learning*, dan lainnya.

1. *Case Based Learning*, kasus yang dibahas adalah:

- a. Diskusi mandiri konsep dasar otomatisasi kantor, membuat kajian akademik mengenai otomatisasi kantor (pertemuan 2)

- b. Mengkaji perkembangan teknologi perkantoran melalui hasil Praktek Kerja Lapangan
- c. Membuat laporan hasil observasi teknologi kantor
- d. Membuat project dari berbagai aplikasi
- e. Mendemonstrasikan penggunaan mesin kantor
- f. Mengaplikasikan aspek ergonomic (K3) dalam menggunakan teknologi perkantoran

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 membaca buku/*paper*/teks bacaan/artikel/jurnal ilmiah,
- Mahasiswa menonton video dosen mengajar,
- Mahasiswa mendengarkan rekaman audio dosen mengajar/bicara,
- Mahasiswa mengerjakan tugas,
- Mahasiswa menganalisis dan menyelesaikan kasus/project

c. Hasil pembelajaran diukur menggunakan instrumen:

- 1) Portofolio/Project
- 2) Pengamatan
- 3) Tes

Lampirkan instrumen penilaian dan/atau rubrik penilaiannya

E. MEDIA PEMBELAJARAN

| | |
|------------------------|------------------------|
| Perangkat Keras | Perangkat Lunak |
|------------------------|------------------------|

| | |
|-------------------------|------------------------|
| 1. LCD <i>Projector</i> | 1. SiBering FE UNJ |
| 2. Laptop | 2. <i>Zoom Meeting</i> |

F. TUGAS (TAGIHAN)

Lembar observasi, Makalah, Prosedur Kerja, Portofolio.

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 20%
- d. Pengetahuan 50%

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 (terdiri dari Tes Tulis, Tes Lisan, Tes Performance)
- b. Non-tes (berupa tugas terstruktur; 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;

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 9 | Mahasiswa trampil mengelola content visual | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Mahasiswa trampil mengelola presentasi berbasis video | | | | | | | | | | | | |
| 11, 12, 13 | Mahasiswa terampil mengoperasikan mesin-mesin kantor | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Mahasiswa mengenal dan melaksanakana aspek ergonomic dan K3 | | | | | | | | | | | | |

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 hadir dalam perkuliahan tatap muka minimal 80% dari jumlah pertemuan ideal.
- Hadir di kelas tepat waktu sesuai dengan waktu yang ditetapkan/disepakati.
 - Ada pemberitahuan jika tidak hadir dalam perkuliahan tatap muka.
- b. Keterlambatan : • Keterlambatan masuk kelas selama 1-10 menit diizinkan mengikuti perkuliahan
- Keterlambatan masuk kelas lebih dari 10 menit tidak diizinkan mengikuti perkuliahan
- 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 plagiarism, kecurangan dalam ujian, dan bentuk-bentuk pelanggaran norma lainnya.
- e. Etika di dalam kelas luring : • Selama perkuliahan berlangsung, *handphone* dalam posisi *off* atau *silent*.

- 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 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. Roni Faslah. *Modul Teknologi Perkantoran*, 2011
2. [JUBILEE ENTERPRISE](#). *Membangun Virtual Office dengan MS Office Groove 2007*. Gramedia, 2008
3. [Michelle Jamison](#). *Virtu@l Office Essentials*. Word Association Publishers, Aug 20, 2010.
4. [Ciara Woods](#). *Sukses Di Kantor*.



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

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

| MATAKULIAH (MK) Teknologi Perkantoran | KODE MATAKULIAH 81433333 | BOBOT (SKS) 3 SKS | SEMESTER 4 | TANGGAL PENYUSUN AN |
|--|---|---|---|------------------------------------|
| 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 perkembangan teknologi informasi dan komunikasi di bidang perkantoran |
| CPMK-2 | Mengelola pertemuan secara virtual |
| CPMK-3 | Mengelola profil bisnis secara virtual |
| CPMK-4 | Mengelola karyawan secara virtual |
| CPMK-5 | Menganalisis trend bisnis |
| CPMK-6 | Mengelola informasi grafis |
| CPMK-7 | Mengoperasikan mesin kantor |
| CPMK-8 | Mengenal dan melaksanakan aspek ergonomi dan K3 |
| Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka) | |
| Sub-CPMK-1.1 | Mahasiswa mampu menganalisis perkembangan teknologi informasi dan komunikasi di bidang perkantoran |
| Sub-CPMK-2.1 | Mahasiswa mampu mengamati perkembangan kurikulum SMK khusus dalam mengelola mesin-mesin kantor |
| Sub-CPMK-3.1 | Mahasiswa mampu mengamati prosedur dan cara kerja teknologi perkantoran |
| Sub-CPMK-4.1 | Mahasiswa mampu mendemonstrasikan/mengoperasikan mesin-mesin kantor |
| Sub-CPMK-5.1 | Mahasiswa mampu mendemonstrasikan/mengoperasikan mesin-mesin kantor |
| Sub-CPMK-6.1 | Mahasiswa mampu mengaplikasikan aspek ergonomi (K3) dalam menggunakan teknologi perkantoran |
| Sub-CPMK-7.1 | Mahasiswa mampu menyiapkan perangkat pembelajaran mesin-mesin kantor sesuai kurikulum SMK |
| Sub-CPMK-8.1 | Mahasiswa mampu melakukan mendemonstrasikan pembelajaran mesin-mesin kantor sesuai dengan kurikulum SMK |

| Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (<i>beri tanda √ atau arsiran</i>) | | | | | | | |
|---|--------------|--|--|--|--|--|--|
| | Sub-CPMK-1.1 | | | | | | |
| CPMK-1 | √ | | | | | | |
| CPMK-2 | √ | | | | | | |
| CPMK-3 | √ | | | | | | |
| CPMK-4 | √ | | | | | | |
| CPMK-5 | √ | | | | | | |
| CPMK-6 | √ | | | | | | |
| CPMK-7 | √ | | | | | | |
| 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 | | Ref |
|-----------|---|---|---|---|------------------------|------------------|---------------|-----------|---|-----|
| | | | | | Luring | Daring | | Strate-gi | Kriteria dan Rubrik | |
| 1 | Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi di bidang perkantoran | Mahasiswa mampu mengaplikasikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi di bidang perkantoran | <i>Virtual Office, Office Automation</i> | Project Based Learning, Case Based Learning | Laptop, LCD Project or | SiBerin g FE UNJ | 150 Menit | | Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban | |
| 2 | mengelola pertemuan secara virtual | Mahasiswa terampil mengelola pertemuan secara virtual | <ul style="list-style-type: none"> • Mengenal dan menggunakan zoom meeting • Mengenal dan menggunakan google Meet • Mengenal dan menggunakan Google Hangout • Mengenal dan menggunakan webex • Mengenal dan Menggunakan Blue Jeans • Mengenal dan | Project Based Learning, Case Based Learning | Laptop, LCD Project or | SiBerin g FE UNJ | 150 Menit | | Menilai keterampilan menggunakan aplikasi meeting | |

| | | | | | | | | | |
|-----|--|---|--|---|-----------------------|------------------|-----------|--|--|
| | | | Menggunakan Jitsi Meet | | | | | | |
| 3&4 | mengelola profil bisnis secara virtual | Mahasiswa terampil mengelola profil bisnis secara virtual | <ul style="list-style-type: none"> • Mengelola cara bisnis lokal Anda ditampilkan di Google Penelusuran dan Maps. • Mengedit informasi bisnis Anda • Menanggapi ulasan, pertanyaan, dan pesan dari pelanggan. • Membagikan foto baru dan memposting info terbaru mengenai acara dan penawaran spesial. • Memeriksa cara pelanggan menemukan dan berinteraksi dengan bisnis di | Project Based Learning, Case Based Learning | Laptop, LCD Projector | SiBerin g FE UNJ | 150 Menit | | Menilai ketepatan analisis dan project |

| | | | | | | | | | | |
|------|-----------------------------------|--|--|---|------------------------|-----------------|-----------|--|--|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Mengenal google sites • Fitur google sites • Keunggulan google sites • Menggunakan google sites | | | | | | | |
| 5 | mengelola karyawan secara virtual | Mahasiswa terampil mengelola karyawan secara virtual | <ul style="list-style-type: none"> ○ Mengelola Shifting ○ Live Attendance • Real time monitoring ○ Rekap absensi otomatis | Project Based Learning, Case Based Learning | | SiBering FE UNJ | 150 Menit | | | Menilai ketepatan penggunaan aplikasi |
| 6 | menganalisis trend bisnis | Mahasiswa terampil menganalisis trend bisnis | <ul style="list-style-type: none"> • Melihat popularitas suatu topik dalam waktu tertentu • Penentuan target. • Bahan perbandingan • Menunjukkan frekuensi. • Kata kunci (keyword). • Penentuan topik. | | | | | | | Menilai ketepatan analisis dan keterampilan penggunaan aplikasi |
| 7, 8 | mengelola informasi grafis | Mahasiswa terampil mengelola informasi grafis | <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Mind Mapping • Manfaat mind mapping • Jenis mind mapping • Membuat mind mapping | Project Based Learning, Case Based Learning | Laptop, LCD Project or | SiBering FE UNJ | 150 Menit | | | Menilai ketepatan penggunaan aplikasi |

| | | | | | | | | | | |
|------------|---|---|--|---|-----------------------|------------------|-----------|--|--|--|
| 9 | mengelola content visual | Mahasiswa trampil mengelola content visual | <ul style="list-style-type: none"> • Mengenal aplikasi canva • Manfaat canva • Fitur canva • Template canva • Menggunakan canva | | | | | | Menilai ketepatan dan keterampilan penggunaan aplikasi | |
| 10 | mengelola presentasi berbasis video | Mahasiswa trampil mengelola presentasi berbasis video | <ul style="list-style-type: none"> • Mengenal powtoon dan animaker • Kelebihan dan kekurangan powtoon dan animaker • Fitur animaker • Membuat video presentasi dengan powtoon dan animaker | | | | | | Menilai ketepatan penggunaan aplikasi | |
| 11, 12, 13 | mengoperasikan mesin-mesin kantor | Mahasiswa trampil mengoperasikan mesin-mesin kantor | <ul style="list-style-type: none"> • Mesin fotocopy • Mesin scanner • Mesin fax • Telepon • Printer • Local Area Network | Project Based Learning, Case Based Learning | Laptop, LCD Projector | Lab Perkantoran | 150 Menit | | Menilai keterampilan penggunaan mesin kantor | |
| 14 | mengenal dan melaksanakana aspek ergonomic dan K3 | Mahasiswa mengenal dan melaksanakana aspek ergonomic dan K3 | <ul style="list-style-type: none"> • Aspek Ergonomic dan K3 | Project Based Learning, Case Based Learning | Laptop, LCD Projector | SiBerin g FE UNJ | 150 Menit | | Observasi aspek ergonomic | |

| | | | | | | | | | | |
|--------|---|---|---|---|----------------|------------------|-----------|--|--|--|
| | mesin-mesin kantor di SMK | pembelajaran mesin-mesin kantor di SMK | mesin-mesin kantor di SMK | Learning, Case Based Learning | | | | | ketepatan jawaban | |
| 14, 15 | Demonstrasi pembelajaran mesin-mesin kantor SMK | Mahasiswa mampu melakukan demonstrasi pembelajaran mesin-mesin kantor SMK | Demonstrasi pembelajaran mesin-mesin kantor SMK | Project Based Learning, Case Based Learning | LCD Project or | SiBerin g FE UNJ | 150 Menit | | Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban | |
| 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.