



Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: D-3 Administrasi Perkantoran
Mata Kuliah	: Kepemimpinan
Bobot sks	: 2 sks
Kode Mata Kuliah	: 81430252
Kode Seksi	:
Bentuk/Sifat	: (1) Teori (2)-Seminar (3)-Praktikum*)
Pra-Syarat (jika ada)	:
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 Kepemimpinan merupakan mata kuliah wajib bagi mahasiswa program studi D-3 Administrasi Perkantoran. Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa mampu memahami dan merinci serta menerapkan konsep dan teori kepemimpinan dalam dunia kerja sekaligus dapat bekerjasama dengan pimpinannya. Mata kuliah ini meliputi konsep tentang kepemimpinan, kekuatan pemimpin, gaya-gaya kepemimpinan, sifat-sifat, perilaku kepemimpinan dan pengambilan keputusan.

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

sudah dibaca sebelum mengikuti perkuliahan. Mahasiswa diwajibkan mengikuti dan menyerahkan laporan hasil diskusi kelompok dan tugas lain sesuai jadwal yang ditentukan. Dalam menentukan nilai akhir digunakan komponen penilaian yang meliputi kehadiran, tugas, UTS dan UAS.

B. CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL) YANG 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; dan

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<p>11. Menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya.</p>
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. 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.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	7. Prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran.
Keterampilan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku; 2. Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur; 3. Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapanannya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri; 4. Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan; 5. Mampu bekerja sama, berkomunikasi dan berinovatif dalam pekerjaannya; 6. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya; 7. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggungjawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri; dan 8. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
Keterampilan Khusus	1. Mampu membuat berbagai jenis surat bisnis atau dinas secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<p>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 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</p>

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<p>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> <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; c. program aplikasi berbasis teknologi informasi dengan: mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, <i>desktop publishing</i>, dan pengolah arsip digital;

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	13. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Pemimpin dan kepemimpinan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengertian Pemimpin dan kepemimpinan b. Pemimpin Visioner c. Fungsi Pemimpin d. Timbulnya Pemimpin e. Jenis-Jenis Pemimpin f. Kekuatan/Power g. Dasar Kekuatan dan Tingkat Potensi Bawahan
2. Hubungan antara kepemimpinan dengan manajemen	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepemimpinan Sebagai Fungsi dan Motor Penggerak Manajemen b. Perbedaan Antara Manajemen Dengan Kepemimpinan c. Hubungan Manusiawi Dalam Kepemimpinan
3. Sifat-sifat pemimpin yang baik	<ul style="list-style-type: none"> a. Sifat-Sifat Pemimpin yang baik
4. Syarat-syarat menjadi pemimpin	<ul style="list-style-type: none"> a. Aspek Kepribadian b. Aspek Pengetahuan c. Aspek Pengalaman
5. Klasifikasi jabatan pemimpin di dalam organisasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemimpin Tingkat Bawah. b. Pemimpin Tingkat Menengah c. Pemimpin Tingkat Atas
6. Kepemimpinan sebagai seni dan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepemimpinan Sebagai Seni dan Ilmu b. Etika Kepemimpinan

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
ilmu serta etika kepemimpinan	
7. Tipologi kepemimpinan	a. Multi Indikator Tipe Kepemimpinan b. Tipe dan Gaya Kepemimpinan
8. Analisis kepemimpinan berdasarkan ciri-ciri	Analisis Kepemimpinan Berdasarkan Ciri-Ciri
9. Analisis kepemimpinan perilaku	Analisis Kepemimpinan Berdasarkan Perilaku
10. Analisis kepemimpinan kontingensi	Analisis Kepemimpinan Kontingensi
11. Kepemimpinan dan komunikasi	a. Pengertian Komunikasi b. Tujuan dan Fungsi Komunikasi c. Proses Komunikasi d. Jenis-Jenis Komunikasi e. Hambatan Komunikasi
12. Kepemimpinan dan motivasi	Hakikat Dan Pengertian Motivasi
13. Kepemimpinan dan konflik di dalam organisasi	a. Peranan Kepemimpinan b. Konflik Didalam Organisasi c. Peranan Kepemimpinan Terhadap Konflik Di Dalam Organisasi
14. Pengambilan keputusan	a. Pengertian Pengambilan Keputusan b. Proses Pengambilan Keputusan c. Model Pengambilan Keputusan d. Macam-Macam Keputusan

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. Mempresentasikan pokok bahasan pemimpin dan kepemimpinan dan diskusi bersama (pertemuan 1)
 - b. Mempresentasikan pokok bahasan hubungan antara kepemimpinan dan manajeen serta diskusi bersama (pertemuan 2)
 - c. Mempresentasikan pokok bahasan sifat-sifat dan syarat-syarat pemimpin yang baik dan diskusi bersama (pertemuan 3 dan 4)
 - d. Mempresentasikan pokok bahasan klasifikasi jabatan pemimpin di dalam organisasi dan diskusi bersama (pertemuan 5)
 - e. Mempresentasikan pokok bahasan kepemimpinan sebagai seni dan ilmu serta etika kepemimpinan dan diskusi bersama (pertemuan 6)
 - f. Mempresentasikan pokok bahasan tipologi kepemimpinan (pertemuan 7)
 - g. Mempresentasikan hasil analisis kepemimpinan berdasarkan ciri-ciri (pertemuan 8)
 - h. Mempresentasikan analisis kepemimpinan berdasarkan perilaku (pertemuan 9)
 - i. Mempresentasikan analisis kepemimpinan kontingensi (pertemuan 10)
 - j. Mempresentasikan pokok bahasan kepemimpinan dan komunikasi (pertemuan 11)
 - k. Mempresentasikan pokok bahasan kepemimpinan dan motivasi (pertemuan 12)
 - l. Mempresentasikan pokok bahasan kepemimpinan dan konflik di dalam organisasi (pertemuan 13)
 - m. Mempresentasikan pokok bahasan pengambilan keputusan (pertemuan 14)
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). Adapun interaksi yang dilakukan berupa:

- Presentasi,
- Diskusi,
- Tanya jawab.

2) *Asynchronous*:

Yaitu interaksi/komunikasi secara tidak langsung (*tertunda*). Adapun interaksi yang dilakukan berupa:

- Mahasiswa membaca buku/*paper*/teks bacaan/artikel/jurnal ilmiah,
- Mahasiswa menonton video dosen mengajar,
- Mahasiswa mendengarkan rekaman audio dosen mengajar/bicara,
- Mahasiswa menonton video materi pembelajaran melalui aplikasi *youtube*,
- Mahasiswa mengerjakan tugas,
- Mahasiswa menganalisis dan menyelesaikan kasus.

c. Hasil pembelajaran diukur menggunakan instrumen:

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

Lampirkan instrumen penilaian dan/atau rubrik penilaiannya

E. MEDIA PEMBELAJARAN

Tuliskan media pembelajaran yang digunakan dalam mata kuliah ini.

Perangkat Keras	Perangkat Lunak
1. LCD <i>Projector</i>	1. <i>Zoom Meeting</i>
2. Laptop	2. Google Classroom

F. TUGAS (TAGIHAN)

Makalah dan laporan.

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 UTS dan UAS)
- 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 mampu menganalisis kepemimpinan berdasarkan ciri-ciri										
10	Mahasiswa mampu menganalisis kepemimpinan perilaku										
11	Mahasiswa mampu menganalisis kepemimpinan kontingensi										
12	Mahasiswa mampu mengerti teori kepemimpinan dan komunikasi										
13	Mahasiswa mampu memahami kepemimpinan dan motivasi										
14	Mahasiswa mampu memahami tentang mengambil keputusan										
15	Mahasiswa mampu memahami tentang mengambil keputusan										

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. Adair, John. **Kepemimpinan Yang Efektif**. Dahara Prize Semarang, 1990.
2. Hadari Nawawi, & Martini Hadari. **Kepemimpinan Yang Efektif**. Gajah Mada University Press Yogyakarta, 2000.
3. Soebagio Sastrodiningrat. **Kapita Selekta Manajemen & Kepemimpinan**. Jakarta: Ind-Hill-Co, 1999.
4. Sondang P Siagian. **Teori & Praktek Kepemimpinan**. Jakarta: PT Rineka Cipta, 1994.
5. A.Dale Timpe. **Seri Manajemen Sumber Daya Manusia "Kepemimpinan"**. Jakarta: PT Elex Media Komputerindo, 1999.
6. Wahjosumidjo. **Kiat Kepemimpinan Dalam Teori dan Praktek**. PT. Harapan Masa (PGRI Jakarta), 1994.
7. Gary Yukl. **Kepemimpinan Dalam Organisasi**. Jakarta: Prenhallindo, 1996.



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

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Kepemimpinan	81430252	2 SKS	4	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH  Prof. Dr. Henry Eryanto, MM 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	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.		
	CPL-2	Konsep umum kepemimpinan, manajemen sumber daya manusia dan manajemen bisnis.		
	CPL-3	Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapan nya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri		

CPL-4	Mampu memberikan pelayanan terbaik (pelayanan prima) dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggungjawabnya sesuai dengan standar operasional Prosedur (SOP)
Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)	
CPMK-1	Pemimpin dan kepemimpinan
CPMK-2	Hubungan antara kepemimpinan dengan manajemen
CPMK-3	Sifat-sifat pemimpin yang baik
CPMK-4	Syarat-syarat menjadi pemimpin
CPMK-5	Klasifikasi jabatan pemimpin di dalam organisasi
CPMK-6	Kepemimpinan sebagai seni dan ilmu serta etika kepemimpinan
CPMK-7	Tipologi kepemimpinan
CPMK-8	Analisis kepemimpinan berdasarkan ciri-ciri
CPMK-9	Analisis kepemimpinan perilaku
CPMK-10	Analisis kepemimpinan kontingensi
CPMK-11	Kepemimpinan dan komunikasi
CPMK-12	Kepemimpinan dan motivasi
CPMK-13	Kepemimpinan dan konflik di dalam organisasi
CPMK-14	Pengambilan keputusan
Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)	
Sub-CPMK-1.1	Mahasiswa mampu mengkategorikan konsep pemimpin dan kepemimpinan dari pandangan para ahli.
Sub-CPMK-2.1	Mahasiswa mampu mengkorelasikan antara kepemimpinan dengan manajemen
Sub-CPMK-3.1	Mahasiswa mampu memilih sifat-sifat menjadi pemimpin yang baik
Sub-CPMK-4.1	Mahasiswa mampu memilih syarat-syarat menjadi pemimpin yang baik
Sub-CPMK-5.1	Mahasiswa mampu merancang klasifikasi jabatan pemimpin di dalam organisasi
Sub-CPMK-6.1	Mahasiswa mampu menyimpulkan kepemimpinan sebagai seni dan ilmu serta mampu menelaah etika kepemimpinan.

Sub-CPMK-7.1	Mahasiswa mampu memerinci tipologi kepemimpinan.						
Sub-CPMK-8.1	Mahasiswa mampu memerinci kepemimpinan berdasarkan ciri-ciri						
Sub-CPMK-9.1	Mahasiswa mampu memperjelas analisis kepemimpinan berdasarkan perilaku						
Sub-CPMK-10.1	Mahasiswa mampu memperjelas analisis kepemimpinan kontingensi						
Sub-CPMK-11.1	Mahasiswa mampu menelaah kepemimpinan dan komunikasi						
Sub-CPMK-12.1	Mahasiswa mampu menelaah kepemimpinan dan motivasi						
Sub-CPMK-13.1	Mahasiswa mampu memperjelas kepemimpinan dan konflik di dalam organisasi						
Sub-CPMK-14.1	Mahasiswa mampu mengkritik pengambilan keputusan di dalam suatu organisasi						
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	Mahasiswa mampu mengkategorikan konsep pemimpin dan kepemimpinan dari pandangan para ahli.	Mahasiswa mampu mengerti tentang teori Pemimpin dan kepemimpinan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengertian Pemimpin dan kepemimpinan b. Pemimpin Visioner c. Fungsi Pemimpin d. Timbulnya Pemimpin e. Jenis-Jenis Pemimpin f. Kekuatan/Power g. Dasar Kekuatan dan Tingkat Potensi Bawahan 	Case Based Learning	Laptop, LCD Projector	Zoom Meeting, Google Classroom,	100 Menit		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
2	Mahasiswa mampu mengkorelasikan antara kepemimpinan dengan manajemen	Mahasiswa mampu memahami Hubungan antara kepemimpinan dengan manajemen	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepemimpinan Sebagai Fungsi dan 	Case Based Learning	Laptop, LCD Projector	Zoom Meeting, Google	100 Menit		Menilai kemampuan analitis dan	

			<p>Motor Penggerak Manajemen</p> <p>b. Perbedaan Antara Manajemen Dengan Kepemimpinan</p> <p>c. Hubungan Manusiawi Dalam Kepemimpinan</p>			<i>Classroom</i>			ketepatan jawaban	
3	Mahasiswa mampu memilih sifat-sifat menjadi pemimpin yang baik	Mahasiswa mampu memahami Sifat-sifat pemimpin yang baik	Sifat-Sifat Pemimpin yang baik	Case Based Learning	Laptop, LCD Projector	<i>Zoom Meeting, Google Classroom</i>	100 Menit		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
4	Mampu memilih syarat-syarat menjadi pemimpin yang baik	Mahasiswa mampu mengerti tentang Syarat-syarat menjadi pemimpin	<p>a. Aspek Kepribadian</p> <p>b. Aspek Pengetahuan</p> <p>c. Aspek Pengalaman</p>	Case Based Learning	Laptop, LCD Projector	<i>Zoom Meeting, Google Classroom</i>	100 Menit		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

5	Mahasiswa mampu merancang klasifikasi jabatan pemimpin di dalam organisasi	Mahasiswa mampu menjelaskan Klasifikasi jabatan pemimpin di dalam organisasi	a. Pemimpin Tingkat Bawah. b. Pemimpin Tingkat Menengah c. Pemimpin Tingkat Atas	Case Based Learning	Laptop, LCD Project or	Zoom Meeting, Google Classroom	100 Menit		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
6	Mahasiswa mampu menyimpulkan kepemimpinan sebagai seni dan ilmu serta mampu menelaah etika kepemimpinan	Mahasiswa mampu memahami Kepemimpinan sebagai seni dan ilmu serta etika kepemimpinan	a. Kepemimpinan Sebagai Seni dan Ilmu b. Etika Kepemimpinan	Case Based Learning	Laptop, LCD Project or	Zoom Meeting, Google Classroom	100 Menit		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
7	Mahasiswa mampu memerinci tipologi kepemimpinan	Mahasiswa mampu mengerti tentang Tipologi kepemimpinan	a. Multi Indikator Tipe Kepemimpinan b. Tipe dan Gaya Kepemimpinan	Case Based Learning	Laptop, LCD Project or	Zoom Meeting, Google Classroom	100 Menit		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
8	UTS									
9				Case Based Learning	Laptop, LCD	Zoom Meeting,	100 Menit		Menilai kemampuan analitis dan	

	Mahasiswa mampu memerinci kepemimpinan berdasarkan ciri-ciri	Mahasiswa mampu menganalisis kepemimpinan berdasarkan ciri-ciri	Analisis Kepemimpinan Berdasarkan Ciri-Ciri		Project or	Google Classroom			ketepatan jawaban	
10	Mahasiswa mampu memperjelas analisis kepemimpinan berdasarkan perilaku	Mahasiswa mampu menganalisis kepemimpinan perilaku	Analisis Kepemimpinan Berdasarkan Perilaku	Case Based Learning	Laptop, LCD Project or	Zoom Meeting, Google Classroom	100 Menit		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
11	Mahasiswa mampu memperjelas analisis kepemimpinan kontingensi	Mahasiswa mampu menganalisis kepemimpinan kontingensi	Analisis Kepemimpinan Kontingensi	Case Based Learning	Laptop, LCD Project or	Zoom Meeting, Google Classroom	100 Menit		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
12	Mahasiswa mampu menelaah kepemimpinan dan komunikasi	Mahasiswa mampu mengerti teori kepemimpinan dan komunikasi	a. Pengertian Komunikasi b. Tujuan dan Fungsi Komunikasi	Case Based Learning	Laptop, LCD Project or	Zoom Meeting, Google Classroom	100 Menit		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

			<ul style="list-style-type: none"> c. Proses Komunikasi d. Jenis-Jenis Komunikasi e. Hambatan Komunikas 							
13	Mahasiswa mampu menelaah kepemimpinan dan motivasi	Mahasiswa mampu memahami kepemimpinan dan motivasi	Hakikat Dan Pengertian Motivasi	Case Based Learning	Laptop, LCD Project or	<i>Zoom Meeting, Google Classroom</i>	100 Menit		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
14	Mahasiswa mampu memperjelas kepemimpinan dan konflik di dalam organisasi	Mahasiswa mampu memahami tentang mengambil keputusan	<ul style="list-style-type: none"> a. Peranan Kepemimpinan b. Konflik Didalam Organisasi c. Peranan Kepemimpinan Terhadap Konflik Di Dalam Organisasi 	Case Based Learning	Laptop, LCD Project or	<i>Zoom Meeting, Google Classroom</i>	100 Menit		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
15	Mahasiswa mampu mengkritik pengambilan	Mahasiswa mampu memahami tentang mengambil keputusan	a. Pengertian Pengambilan Keputusan	Case Based Learning	Laptop, LCD Project or	<i>Zoom Meeting, Google</i>	100 Menit		Menilai kemampuan analitis dan	

	keputusan di dalam suatu organisasi		b. Proses Pengambilan Keputusan c. Model Pengambilan Keputusan d. Macam-Macam Keputusan			<i>Classroom</i>			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 studinya 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.