	RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
---	--

Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: D-3 Administrasi Perkantoran
Mata Kuliah	: Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya
Bobot sks	: 2 sks
Kode Mata Kuliah	: 8103-310-2
Kode Seksi	:
Bentuk/Sifat	: (1) Teori (2) Seminar (3) Praktikum*)
Pra-Syarat (jika ada)	:
Semester	: Ganjil
Periode Kuliah	: September - Desember
Jumlah Pertemuan	: 16 pertemuan*) x 100 menit
Jadwal Kuliah	:
Ruang Kuliah	:

*) coret yang tidak perlu

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah ini merupakan mata kuliah yang memberikan pengetahuan tentang konsep dasar mengenai lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank. Metode perkuliahan yang digunakan dalam mata kuliah ini adalah metode pembelajaran diskusi kelompok. Pada setiap pertemuan, kelompok penyaji akan menyampaikan materi sesuai dengan pokok bahasan pada pertemuan tersebut dan mahasiswa lainnya berpartisipasi aktif dengan mengajukan pertanyaan yang berkaitan dengan pokok bahasan tersebut. Penilaian secara individu akan diberikan dengan mengamati aspek penguasaan terhadap materi, partisipasi dalam menjawab pertanyaan pada saat presentasi



dan partisipasi dalam mengajukan pertanyaan. Sedangkan penilaian kelompok diberikan untuk aspek pelaporan, kedisiplinan, dan kerjasama.

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

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



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya
Keterampilan umum	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya;2. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.
Pengetahuan	<ol style="list-style-type: none">1. Konsep teoritis administrasi dan manajemen secara umum.2. Konsep, prinsip dan teknik kegiatan administrasi perkantoran meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. manajemen kearsipan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen.b. korespondensi serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam 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.



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<ol style="list-style-type: none">5. Konsep umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi dan manajemen sumber daya manusia6. Pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran7. Prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran;
Keterampilan Khusus	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu membuat berbagai jenis surat bisnis atau dinas secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan;2. Mampu mengelola dokumen meliputi kegiatan mengumpulkan, mengelompokkan, menyimpan, memelihara dan menyediakan informasi dengan cepat dan akurat sesuai dengan standar operasional prosedur meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. arsip dalam bentuk <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



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<p data-bbox="687 277 1302 360">konvensional maupun dengan memanfaatkan teknologi secara efektif;</p> <ol data-bbox="584 389 1302 1850" style="list-style-type: none"><li data-bbox="584 389 1302 640">4. Mampu mengidentifikasi, merencanakan, dan menyediakan berbagai kebutuhan dalam penyelenggaraan rapat secara akurat dan terperinci sesuai dengan jenis rapat/pertemuan yang dilakukan;<li data-bbox="584 663 1302 808">5. Mampu menerjemahkan instruksi pimpinan menjadi naskah surat, dokumen, dan bentuk informasi yang lengkap dan akurat;<li data-bbox="584 831 1302 1081">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;<li data-bbox="584 1104 1302 1301">7. Mampu berbicara di depan publik sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang diberikan untuk menciptakan citra dan reputasi yang baik di masyarakat;<li data-bbox="584 1323 1302 1574">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)<li data-bbox="584 1597 1302 1742">9. Mampu mengelola dan membuat laporan kas kecil (<i>Petty Cash</i>) secara periodik sesuai dengan SOP organisasi;<li data-bbox="584 1765 1302 1850">10. Mampu menyusun laporan kegiatan/proyek secara tepat atas permintaan pimpinan;



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

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Konsep Dasar Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya	<ul style="list-style-type: none">a. Definisi lembaga keuanganb. Sejarah perkembangan perbankanc. Bentuk-bentuk lembaga keuangand. Peranan bank dan lembaga keuangan bukan banke. Fungsi Bankf. Jenis-Jenis Bankg. Definisi Uang



BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
	h. Jenis-jenis uang
2. Kesehatan dan Rahasia Bank	a. Penilaian Kesehatan Bank: <ul style="list-style-type: none">• <i>Capital</i>• <i>Asset quality</i>• <i>Management</i>• <i>Earnings</i>• <i>Liquidity</i>• <i>Sensitivity to market risk</i> b. Rahasia Bank: <ul style="list-style-type: none">• Tujuan• Dasar hukum• Pengecualian terhadap rahasia bank
3. Penghimpunan dan Penyaluran Dana serta Kredit Bank	a. Penghimpunan Dana: <ul style="list-style-type: none">• Pengertian• Sumber-sumber dana b. Penyaluran dana: <ul style="list-style-type: none">• Pengertian• Pertimbang-an penggunaan dana• Alternatif penggunaan dana c. Kredit bank <ul style="list-style-type: none">• Pengertian dan jenis-jenis kredit• Prinsip-prinsip pemberian kredit: 5C, 7P• Pinjaman tunai (<i>cash loan</i>)• Pinjaman non tunai (<i>noncash loan</i>): Bank garansi dan <i>Letter of credit</i> (LC)
4. Bank Syariah	a. Dasar hukum b. Pengertian bank syariah c. Perbedaan bank konvensional dan bank syariah



BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
	d. Kegiatan usaha bank syariah e. Penilaian kesehatan bank syariah
5. Asuransi	a. Pengertian asuransi b. Manfaat asuransi c. Prinsip asuransi d. Polis asuransi e. Premi asuransi f. Penggolongan (jenis-jenis) asuransi
6. Sewa Guna Usaha (<i>Leasing</i>)	a. Pengertian Sewa Guna Usaha b. Perkembangan <i>leasing</i> di Indonesia c. Mekanisme <i>leasing</i> d. Penggolongan perusahaan <i>leasing</i> e. Teknik-teknik pembiayaan <i>leasing</i> f. Manfaat <i>leasing</i> g. Pembayaran sewa guna usaha h. Fleksibilitas dalam <i>leasing</i>
7. Pegadaian	a. Pengertian b. Sejarah pegadaian c. Kegiatan usaha pegadaian d. Proses pinjaman atas dasar hukum gadai e. Manfaat pegadaian syariah
8. Anjak Piutang	a. Pengertian anjak piutang b. Sejarah anjak piutang c. Jenis dan mekanisme d. Jasa-jasa dan biaya yang diberikan e. Manfaat anjak piutang
9. Modal Ventura	a. Pengertian modal ventura b. Manfaat modal ventura c. Jenis Mekanisme



BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
10. Dana Pensiun	<ol style="list-style-type: none">Pengertian dan tujuan penyelenggaraan dana pensiunAsas fungsi norma dana pensiunPeserta dan usia pensiunJenis kelembagaan dana pensiunProgram pensiunPeran dana pensiun
11. Pasar Modal	<ol style="list-style-type: none">Pengertian pasar modalLembaga-lembaga yang terlibat di pasar modalProses penawaran umumProses pencatatan efek di bursaProduk produk di pasar modal
12. Lembaga Keuangan Internasional	<ol style="list-style-type: none"><i>World bank</i><i>International Monetary Fund (IMF)</i><i>Asian Development Bank (ADB)</i>Bank Pembangunan Islam (IDB)
13. Kartu Plastik	

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. Mahasiswa diberikan kasus untuk meningkatkan kemampuan analisis mengenai bank dan lembaga keuangan lainnya di setiap pertemuan
 - b. Mahasiswa diberikan tugas untuk mengatasi masalah dari contoh kasus yang diberikan sesuai dengan tema di setiap pertemuan



- c. Mahasiswa dibagi menjadi beberapa kelompok untuk melaksanakan diskusi dan tanya jawab terkait dengan pokok bahasan bank lembaga dan keuangan lainnya.
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 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 matakuliah ini.

Perangkat Keras	Perangkat Lunak
1. Proyektor, LCD, TV, papan tulis	1. Zoom Meeting
2. Laptop/Komputer	2. Kelase

F. TUGAS (TAGIHAN)

- Partisipasi mahasiswa dalam kegiatan pembelajaran di kelas (keaktifan dikelas)
- Partisipasi mahasiswa dalam kegiatan praktik (*hands on learning*)
- Partisipasi mahasiswa dalam menganalisis masalah (*case based learning*)
- Project* akhir meliputi: *video* dan *desain poster*.

G. PENILAIAN

- 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.

- Strategi penilaian:

- Tes (terdiri dari UTS dan UAS)
- 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*.



	Bank Pembangunan Islam (IDB)												
15	Kartu Plastik												

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

5. 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*.

6. SUMBER (REFERENSI)





1. Sigit Triandaru & TotokBudisantoso, **Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya**, Jakarta: Salemba Empat, 2007.
2. Kasmir, **Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya**, Jakarta: PT Rajawali Pers, 2007.
3. Dahlan Siamat, **Manajemen Lembaga Keuangan**, Jakarta: FE UI, 2007.
4. Fredericks Miskin, **The Economics of Money, Banking and Financial Markets**, New York: Pearson, 2007.



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



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya	8103-310-2	2 SKS	5	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI	GPJM FAKULTAS	WAKIL DEKAN I	TANGGAL REVISI
 Dr. Umi Widyastuti., SE, M.E.	 Munawaroh, S.E., M.Si	 Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	 Usep Suhud, M.Si., Ph.D	
Capaian Pembelajaran	CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah (<i>tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja</i>)			
	CPL-1	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-2	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.		



CPL-3	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.
Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)	
CPMK-1	Konsep Dasar Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya
CPMK-2	Kesehatan dan Rahasia Bank
CPMK-3	Penghimpunan dan Penyaluran Dana serta Kredit Bank
CPMK-4	Bank syariah
CPMK-5	Asuransi
CPMK-6	Sewa Guna Usaha (Leasing)
CPMK-7	Konsep Dasar Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya
CPMK-8	Pegadaian
CPMK-9	Anjak Piutang
CPMK-10	Modal Ventura
CPMK-11	Dana Pensiun
CPMK-12	Pasar Modal
CPMK-13	Lembaga Keuangan Internasional
CPMK-14	Kartu plastik
Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)	
Sub-CPMK-1.1	Mahasiswa menganalisis konsep dasar lembaga keuangan
Sub-CPMK-2.1	Mahasiswa mampu menilai kesehatan dan rahasia bank
Sub-CPMK-3.1	Mahasiswa mampu membandingkan sumber penghimpunan dan penyaluran dana bank.
Sub-CPMK-4.1	Mahasiswa menguasai konsep dasar tentang bank syariah
Sub-CPMK-5.1	Mahasiswa mampu menguasai konsep dasar tentang asuransi
Sub-CPMK-6.1	Mahasiswa mampu menguasai konsep dasar tentang sewa guna usaha
Sub-CPMK-7.1	Mahasiswa menganalisis konsep dasar lembaga keuangan
Sub-CPMK-8.1	Mahasiswa mampu menguasai konsep dasar tentang pegadaian



Sub-CPMK-9.1	Mahasiswa mampu menguasai konsep dasar tentang anjak piutang						
Sub-CPMK-10.1	Mahasiswa mampu menguasai konsep dasar tentang modal ventura						
Sub-CPMK-11.1	Mahasiswa mampu menguasai konsep dasar tentang dana pensiun						
Sub-CPMK-12.1	Mahasiswa mampu menguasai konsep dasar tentang pasar modal						
Sub-CPMK-13.1	Mahasiswa mampu mengidentifikasi peran lembaga keuangan internasional						
Sub-CPMK-14.1	Mahasiswa mampu menilai manfaat kartu plastik						
Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (beri tanda \checkmark atau arsiran)							
	Sub-CPMK-1.1						
CPMK-1	\checkmark						
CPMK-2	\checkmark						
CPMK-3	\checkmark						
CPMK-4	\checkmark						
CPMK-5	\checkmark						
CPMK-6	\checkmark						
CPMK-7	\checkmark						
CPMK-8	\checkmark						
CPMK-9	\checkmark						
CPMK-10	\checkmark						
CPMK-11	\checkmark						
CPMK-12	\checkmark						



RINCIAN RENCANA KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pe ka n Ke-	Sub-CPMK	Indikator	Materi Perkuliahan/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Metode Pembelajaran	Moda Pembelajaran		Aloka si Wakt u	Penilaian		Referensi
					Luring	Daring		Strategi	Kriteria dan Rubrik	
1	Kontrak perkuliahan			<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
2	Mahasiswa menganalisis konsep dasar lembaga keuangan	Mahasiswa mampu menjelaskan konsep dasar bank dan lembaga keuangan lainnya	a. Definisi lembaga keuangan b. Sejarah perkembangan perbankan c. Bentuk-bentuk lembaga keuangan d. Peranan bank dan lembaga keuangan bukan bank e. Fungsi Bank f. Jenis-Jenis Bank g. Definisi Uang h. Jenis-jenis uang	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
3	Mahasiswa mampu menilai kesehatan dan rahasia bank	Mahasiswa mampu memahami tentang kesehatan dan rahasia bank	a. Penilaian kesehatan bank <ul style="list-style-type: none">• <i>Capital</i>• <i>Asset quality</i>• <i>Management</i>	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	



			<ul style="list-style-type: none">• <i>Earnings</i>• <i>Liquidity</i>• <i>Sensitivity to market risk</i> <p>b. Rahasia Bank:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tujuan• Dasar hukum• Pengecualian terhadap rahasia bank							
4	Mahasiswa mampu membandingkan sumber penghimpunan dan penyaluran dana bank.	Mahasiswa menguasai tentang penghimpunan dan penyaluran dana serta kredit bank	<p>a. Penghimpunan Dana:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pengertian Sumber-sumber dana <p>b. Penyaluran dana:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pengertian• Pertimbangan penggunaan dana• Alternatif penggunaan dana <p>c. Kredit bank</p> <ul style="list-style-type: none">• Pengertian dan jenis-jenis kredit• Prinsip-prinsip pemberian kredit: 5C, 7P• Pinjaman tunai (<i>cash loan</i>)	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>	√	100'			Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	



			<ul style="list-style-type: none">Pinjaman non tunai (<i>noncash loan</i>): Bank garansi dan <i>Letter of credit</i> (LC)							
5	Mahasiswa menguasai konsep dasar tentang bank syariah	Mahasiswa memahami tentang bank syariah	<ol style="list-style-type: none">Dasar hukumPengertian bank syariahPerbedaan Bank Konvensional dan bank syariahKegiatan usaha bank syariahPenilaian kesehatan bank syariah	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
6	Mahasiswa mampu menguasai konsep dasar tentang asuransi	Mahasiswa mengerti tentang asuransi	<ol style="list-style-type: none">Pengertian AsuransiManfaat asuransiPrinsip AsuransiPolis asuransiPremi AsuransiPenggolongan (jenis-jenis) asuransi	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
7	Mahasiswa mampu menguasai konsep dasar tentang sewa guna usaha	Mahasiswa memahami tentang sewa guna	<ol style="list-style-type: none">Pengertian Sewa Guna UsahaPerkembangan leasing di IndonesiaMekanisme leasingPenggolongan perusahaan <i>leasing</i>	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	



			e. Teknik-teknik pembiayaan leasing f. manfaat leasing g. Pembayaran sewa guna usaha h. Fleksibilitas dalam leasing							
8	UTS									
9	Mahasiswa menganalisis konsep dasar lembaga keuangan	Mahasiswa memahami tentang pegadaian	a. Pengertian b. Sejarah pegadaian c. Kegiatan usaha pegadaian d. Proses pinjaman atas dasar hukum gadai e. Manfaat f. Pegadaian syariah	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
10	Mahasiswa mampu menguasai konsep dasar tentang pegadaian	Mahasiswa memahami tentang anjak piutang	a. Pengertian anjak piutang b. Sejarah anjak piutang c. Jenis dan mekanisme d. Jasa-jasa dan biaya yang diberikan e. Manfaat anjak piutang	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
11	Mahasiswa mampu menguasai konsep	Mahasiswa memahami tentang modal ventura	a. Pengertian modal ventura	<i>Project Based</i>		√	100'		Menilai kemampuan	



	dasar tentang anjak piutang		b. Manfaat c. Jenis d. Mekanisme	<i>Learning, Case Based Learning</i>					analitis dan ketepatan jawaban	
12	Mahasiswa mampu menguasai konsep dasar tentang modal ventura	Mahasiswa memahami tentang dana pensiun	a. Pengertian dan tujuan penyelenggaraan dana pensiun b. Asas fungsi norma dana pensiun c. Peserta dan usia pensiun d. Jenis kelembagaan dana pensiun e. Program pension f. Peran dana pensiun	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
13	Mahasiswa mampu menguasai konsep dasar tentang dana pensiun	Mahasiswa memahami tentang pasar modal	a. Pengertian pasar modal b. Lembaga-lembaga yang terlibat di pasar modal c. Proses penawaran umum d. Proses pencatatan efek di bursa e. Produk produk di pasar modal	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
14	Mahasiswa mampu menguasai konsep dasar tentang pasar modal	Mahasiswa memahami tentang lembaga keuangan internasional	a. <i>World bank</i> b. <i>International Monetary Fund (IMF)</i>	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	



			c. <i>Asian Development Bank (ADB)</i> d. <i>Bank Pembangunan Islam (IDB)</i>							
15	Mahasiswa mampu mengidentifikasi peran lembaga keuangan internasional	Mahasiswa memahami tentang kartu plastik		<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	100'		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.