

Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: D-3 Administrasi Perkantoran
Mata Kuliah	: Bahasa Indonesia
Bobot sks	: 2 sks
Kode Mata Kuliah	:
Kode Seksi	:
Bentuk/Sifat	: Teori
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 ini merupakan mata kuliah yang memberikan pengetahuan dan kompetensi yang diharapkan agar lulusan mampu memahami tentang konsep-konsep penulisan ilmiah yang berisi tentang arti, fungsi dan ragam bahasa, EYD, diksi, kalimat efektif, paragraf, penalaran dan perencanaan karangan. Mempraktekkan aturan penulisan notasi ilmiah dan penyuntingan naskah serta membuat draf karangan ilmiah. Mata kuliah ini juga bertujuan agar mahasiswa/i mampu memahami dan mengaplikasikan konsep dan aturan penulisan ilmiah, serta mampu berkomunikasi secara ilmiah dalam berbagai media baik lisan dan tulisan. Untuk metode pembelajaran yang digunakan adalah ceramah bervariasi, tanya jawab, presentasi, penugasan, kuis, UTS dan UAS sehingga mahasiswa menemukan kebenaran dengan learning by doing. Selain itu, metode penilaian atau evaluasi dilakukan dengan menilai hasil test (Kuis, UTS dan UAS), dan penugasan mandiri atau kelompok (pola tata tulis, alur berpikir dan referensi yang digunakan).



B. CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL) YANG DIBEBANKAN DALAM MATAKULIAH

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 profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya.



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 informasiter mutakhir yang menunjang kegiatan administrasi perkantoran dan komunikasi.5. Konsep umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi dan manajemen sumberdaya manusia6. Pengetahuan faktual dan metode aplikasi etikaprofesidalammenjalankanaktivitaskerjadibidangadministrasiperkantoran7. Prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran;
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 penyelenggaraan rapat secara akurat dan terperinci sesuai dengan jenis rapat/pertemuan



yang dilakukan;

5. Mampu menerjemahkan instruksi pimpinan menjadi naskah surat, dokumen, dan bentuk informasi yang lengkap dan akurat;
6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat menengah;
7. Mampu berbicara di depan publik sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang diberikan untuk menciptakan citra dan reputasi yang baik di masyarakat;
8. Mampu memberikan pelayanan terbaik (pelayanan prima) dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggungjawabnya sesuai dengan standar operasional Prosedur (SOP)
9. Mampu mengelola dan membuat laporan kas kecil (Petty Cash) secara periodik sesuai dengan SOP organisasi;
10. Mampu menyusun laporan kegiatan/proyek secara tepat atas permintaan pimpinan;
11. Mampu mempersiapkan bahan presentasi dan menyajikannya secara menarik dan berkualitas dengan memanfaatkan teknologi informasi;
12. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan:
 - 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, *desktop publishing*, dan pengolah arsip digital;
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. Mendefinisikan, dan menjelaskan manfaat mempelajari materi kuliah bahasa Indonesia	1.1 Mendefinisikan bahasa sebagai sarana komunikasi ilmiah
2. Menjelaskan dan menyebutkan arti dan fungsi Kecerdasan fungsi dan ragam bahasa	2.1. Menjelaskan Arti dan fungsi kecerdasan berbahasa 2.2. Menjelaskan ragam bahasa 2.3. Menggunakan ragam bahasa Indonesia yang tepat sesuai dengan situasinya
3. Membedakan, mendefinisikan, mengklasifikasikan dan menjelaskan EYD	3.1 Menggunakan penulisan huruf kapital, lambang bilangan, tanda baca sesuai dengan EYD
4. Membedakan, mendefinisikan, mengklasifikasikan dan menjelaskan Bentuk dan makna kata	4.1. Membuat contoh kata 4.2. Membedakan kata leksikal dan gramatikal Membedakan sinonim, antonim dan homograf
5. Membedakan, mendefinisikan, mengklasifikasikan dan menjelaskan Diksi	5.1 Menggunakan ketepatan kata, kesesuaian kata, perubahan makna, pilihan kata yang sesuai
6. Kecerdasan, fungsi dan ragam bahasa, EYD dan diksi	
7. Membedakan, mendefinisikan, mengklasifikasikan dan menjelaskan Kalimat efektif	7.1 Mengaplikasikan unsur, struktur pola kalimat untuk membuat kalimat efektif
8. Membedakan, mendefinisikan, mengklasifikasikan dan menjelaskan Paragraf	8.1 Membuat Unsur, Pola, Pengembangan paragraf
9. Membedakan, mendefinisikan, mengklasifikasikan dan menjelaskan Penalaran karangan	9.1 Mengaplikasikan Hakikat penalaran karangan, Jenis, Fungsi penalaran dalam penulisan karangan ilmiah
10. Membedakan, mendefinisikan, mengklasifikasikan dan menjelaskan Perencanaan karangan	10.1 Mengaplikasikan merancang judul, topik dan kalimat tesis
11. Membedakan, mendefinisikan, mengklasifikasikan dan menjelaskan Notasi ilmiah	11. Mempraktekkan penulisan kutipan, catatan kaki, bibliografi
12. Paragraf, Penalaran karangan, Perencanaan karangan, Notasi ilmiah	
13. Membedakan, mendefinisikan, mengklasifikasikan dan menjelaskan Konvensi naskah dan penyuntingan	13.1 Mempraktekkan unsur naskah dalam penulisan naskah
14. Membuat Draft karangan ilmiah	14.1 Membuat Draft karangan ilmiah

D. KEGIATAN PEMBELAJARAN (METODE)

Metode pembelajaran matakuliah ini adalah ceramah, praktik, presentasi, dan diskusi.

Lampirkan instrumen penilaian dan/atau rubrik penilaiannya



E. MEDIA PEMBELAJARAN

Tuliskan media pembelajaran yang digunakan dalam matakuliah ini.

Perangkat Keras	Perangkat Lunak
1. White board	1. Zoom
2. Spidol	2. Classroom
3. Laptop	3. WhattsApp
4. LCD	4. LMS
5. Handout	5. e-book
6. Buku	

F. TUGAS (TAGIHAN)

1. Metode penilaian dan evaluasi dengan menilai hasil tes (Kuis, UTS, UAS)
2. Penugasan (dengantatutulis, alurberpikirdanreferensi yang digunakan)

G. PENILAIAN

Metode:

Tes tulis, tes lisan, tes performance (unjuk kerja), portofolio, dll.

Instrumen

Lembar/soal tes, lembar penilaian kinerja, checklist, rating scale, lembar rubric, dll.

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 % |

2. Strategi penilaian:

- a. Tes (*tuliskan penilaian berdasarkan tes*).
- b. Non-tes (*tuliskan penilaian non-tes, misalnya produk akademik/portofolio seperti tertulis pada butir **F**, observasi, survei, partisipasi, dan 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.



14	Membuat Draf karangan ilmiah												
-----------	------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. Kriteria penilaian/kelulusan

Mahasiswa dikategorikan lulus mata kuliah ini apabila memiliki nilai akhir minimal C berdasarkan rentang penilaian berikut ini:

TINGKAT PENGUSAHAAN (%)	HURUF	ANGKA	KETERANGAN
86 – 100	A	4	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	Belum Lulus
0 - 45	E	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*.
 - Mahasiswa tidak diperkenankan menyalakan *microphone* jika belum dipersilahkan.
 - 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*






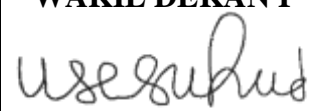
I. SUMBER (REFERENSI)

1. Amran Tasai. 2000. Cermat Berbahasa Indonesia di Perguruan Tinggi. Jakarta: MSP.
2. Dra. Ponco Dewi K. MM. 2009. Bahan Ajar Aplikasi Bahasa Indonesia. FE UNJ.
3. Lammudin Finoza. 2003. Komposisi Bahasa Indonesia untuk Mahasiswa Non Jurusan Bahasa. Jakarta: Diksi Insan Mulia.
4. Maidar, dkk. 1999. Pembinaan Keterampilan Menulis Bahasa Indonesia. Jakarta: Erlangga.
5. Siti Ansoriyah, M.Pd dan Venus Hasanah. 2008. Bahan Ajar Mata Kuliah Bahasa Indonesia. S.S. Jurusan Mata Kuliah Umum FIS UNJ



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

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Pengantar Kesekretarisan	8143-331-2	3 SKS	2	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH  Dra. RR. Ponco Dewi K, M.M	KOORDINATOR PROGRAM STUDI  Munawaroh, SE., M.Si	OTORISASI/PENGAWASAN/ GPJM FAKULTAS  Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	WAKIL DEKAN I  Usep Suhud, P.hD	TANGGAL REVISI
Capaian Pembelajaran	CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah (<i>tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja</i>)			
	CPL-1	Menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya		
	CPL-2	Konsep teoritis administrasi dan etika profesi secara umum.		



CPL-3	Mampu mengelola dokumen-dokumen dengan kegiatan mengumpulkan, mengelompokkan, menyimpan, memelihara dan menyediakan informasi dengan cepat dan akurat.
CPL-4	Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur.
Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)	
CPMK-1	Tujuan dan Manfaat Bahasa Indonesia
CPMK-2	Arti Kecerdasan, Fungsi dan Ragam Bahasa
CPMK-3	Huruf Kapital, Huruf Miring Berdasarkan EYD
CPMK-4	Bentuk dan Makna Kata
CPMK-5	Diksi dan Kalimat
CPMK-6	Kalimat Efektif
CPMK-7	Paragraf dan Kaidah Bahasa
CPMK-8	Penalaran Karangan
CPMK-9	Karangan Ilmiah
CPMK-10	Kutipan, Catatan Kaki dan Bibliografi
CPMK-11	Naskah Ilmiah
CPMK-12	Draf Karangan Ilmiah
Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)	
Sub-CPMK-1.1	Mendefinisikan, dan menjelaskan manfaat mempelajari materi kuliah bahasa indonesia
Sub-CPMK-2.1	Menjelaskan dan menyebutkan arti dan fungsi Kecerdasan fungsi dan ragam bahasa
Sub-CPMK-3.1	Membedakan, mendefinisikan, mengklasifikasikan dan menjelaskan EYD
Sub-CPMK-4.1	Membedakan, mendefinisikan, mengklasifikasikan dan menjelaskan Bentuk dan makna kata
Sub-CPMK-5.1	Mem bedakan, mendefinisikan, mengklasifikasikan dan menjelaskan Diksi



Sub-CPMK-6.1	Mem bedakan, mendefinisikan, mengklasifikasikan dan menjelaskan Kalimat efektif						
Sub-CPMK-7.1	Membedakan, mendefinisikan, mengklasifikasikan dan menjelaskan Paragraf						
Sub-CPMK-8.1	Mem bedakan, mendefinisikan, mengklasifikasikan dan menjelaskan Penalaran karangan						
Sub-CPMK-9.1	Membedakan, mendefinisikan, mengklasifikasikan dan menjelaskan Perencanaan karangan						
Sub-CPMK-10.1	Mem bedakan, mendefinisikan, mengklasifikasikan dan menjelaskan Notasi ilmiah						
Sub-CPMK-11.1	Mem bedakan, mendefinisikan, mengklasifikasikan dan menjelaskan Konvensi naskah dan penyuntingan						
Sub-CPMK-12.1	Membuat Draf karangan ilmiah						
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		Referensi
					Luring	Daring		Strategi	Kriteria dan Rubrik	
1.	Mendefinisikan, dan menjelaskan manfaat mempelajari materi kuliah bahasa indonesia	Mahasiswa mengetahui manfaat mempelajari materi kuliah bahasa indonesia	1. Mendefinisikan bahasa sebagai sarana komunikasi ilmiah	Ceramah		✓	2 x 50'	Tugas mandiri		
2.	Menjelaskan dan menyebutkan arti dan fungsi Kecerdasan fungsi dan ragam bahasa	Mahasiswa mampu menjelaskan dan menyebutkan arti dan fungsi kecerdasan fungsi dan ragam bahasa	1. Menjelaskan Arti dan fungsi kecerdasan berbahasa 2. Menjelaskan ragam bahasa 3. Menggunakan ragam bahasa indonesia yang tepat sesuai dengan situasinya	Diskusi dan Presentasi		✓	2 x 50'	Tugas mandiri		



3.	Membedakan, mendefinisikan, mengklasifikasikan dan menjelaskan EYD	Mahasiswa mampu membedakan, mendefinisikan, mengklasifikasikan dan menjelaskan EYD	1. Menggunakan penulisan huruf capital, lambang bilangan, tanda baca sesuai dengan EYD	Diskusi dan Presentasi		✓	2 x 50'	Tugas mandiri		
4.	Membedakan, mendefinisikan, mengklasifikasikan dan menjelaskan Bentuk dan makna kata	Mahasiswa mampu membedakan, mendefinisikan, mengklasifikasikan dan menjelaskan Bentuk dan makna kata	1. Membuat contoh kata 2. Membedakan kata leksikal dan gramatikal 3. Membedakan sinonim, antonim dan homograf	Diskusi dan Presentasi		✓	2 x 50'	Tugas mandiri		
5.	Membedakan, mendefinisikan, mengklasifikasikan dan menjelaskan Diksi	Mahasiswa mampu membedakan, mendefinisikan, mengklasifikasikan dan menjelaskan diksi	1. Menggunakan ketepatan kata, kesesuaian kata, perubahan makna, pilihan kata yang sesuai	Diskusi dan Presentasi		✓	2 x 50'	Tugas mandiri		



6.	Kecerdasan, fungsi dan ragam bahasa, EYD dan diksi	Mahasiswa memahami kecerdasan, fungsi dan ragam bahasa, EYD dan diksi	1.	Diskusi dan Presentasi						
7.	Membedakan, mendefinisikan, mengklasifikasikan dan menjelaskan Kalimat efektif	Mahasiswa mampu membedakan, mendefinisikan, mengklasifikasikan dan menjelaskan Kalimat efektif	1. Mengaplikasikan unsur, struktur pola kalimat untuk membuat kalimat efektif	Diskusi dan Presentasi		✓	2 x 50'	Tugas mandiri		
8.	UTS									
9.	Membedakan, mendefinisikan, mengklasifikasikan dan menjelaskan Paragraf	Mahasiswa mampu membedakan, mendefinisikan, mengklasifikasikan dan menjelaskan paragraf	1. Membuat Unsur, Pola, Pengembangan paragraf	Diskusi dan Presentasi		✓	2 x 50'	Tugas mandiri		



10.	Membedakan, mendefinisikan, mengklasifikasikan dan menjelaskan Penalaran karangan	Mahasiswa mampu membedakan, mendefinisikan, mengklasifikasikan dan menjelaskan penalaran karangan	1. Mengaplikasikan Hakikat penalaran karangan, Jenis, Fungsi penalaran dalam penulisan karangan ilmiah	Diskusi dan Presentasi		✓	2 x 50'	Tugas mandiri		
11.	Membedakan, mendefinisikan, mengklasifikasikan dan menjelaskan Perencanaan karangan	Mahasiswa mampu membedakan, mendefinisikan, mengklasifikasikan dan menjelaskan perencanaan	1. Mengaplikasikan merancang judul, topik dan kalimat tesis	Diskusi dan Presentasi		✓	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
12.	Membedakan, mendefinisikan, mengklasifikasikan dan menjelaskan Notasi ilmiah	Mahasiswa mampu membedakan, mendefinisikan, mengklasifikasikan dan menjelaskan notasi ilmiah	1. Mempraktekkan penulisan kutipan, catatan kaki, bibliografi	Diskusi dan Presentasi		✓	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		



13.	Paragraf, Penalaran karangan, Perencanaan karangan, Notasi ilmiah	Mahasiswa memahami tentang paragraf, penalaran karangan, perencanaan		Diskusi dan Presentasi						
14.	Membedakan, mendefinisikan, mengklasifikasikan dan menjelaskan Konvensi naskah dan penyuntingan	Mahasiswa mampu membedakan, mendefinisikan, mengklasifikasikan dan menjelaskan konvensi naskah dan penyuntingan	Mempraktekkan unsur naskah dalam penulisan naskah			✓	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
15.	Membuat Draf karangan ilmiah	Mahasiswa mampu membuat draf karangan ilmiah	Membuat Draf karangan ilmiah	Praktek		✓	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
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.