	<b>RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)</b>
---	--

<b>Universitas</b>	: Universitas Negeri Jakarta
<b>Fakultas</b>	: Ekonomi
<b>Program Studi</b>	: D-3 Administrasi Perkantoran
<b>Mata Kuliah</b>	: Pengantar Bisnis
<b>Bobot sks</b>	: 2 sks
<b>Kode Mata Kuliah</b>	: 8003-010-2
<b>Kode Seksi</b>	:
<b>Bentuk/Sifat</b>	: (1) Teori (2) Seminar (3) Praktikum*)
<b>Pra-Syarat (jika ada)</b>	:
<b>Semester</b>	: Ganjil
<b>Periode Kuliah</b>	: September - Desember
<b>Jumlah Pertemuan</b>	: 16 pertemuan*) x 100 menit
<b>Jadwal Kuliah</b>	:
<b>Ruang Kuliah</b>	:

\*) coret yang tidak perlu

#### A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Matakuliah ini mengkaji dan menganalisis konsep dan makna sebuah proses bisnis, hal ini menitik beratkan pada proses pemahaman yang menjadikan seseorang untuk lebih bekerja secara aktif dan kreatif dalam berbisnis. Menganalisis berbagai kajian teori yang tertadapat pada proses belajar mengajar yang pada akhirnya diharapkan dapat diaplikasikan dalam bisnis yang nyata.

Mata kuliah pengantar bisnis memberikan dasar-dasar pengetahuan dalam berbisnis yang memungkinkan untuk mengembangkan bakat mahasiswa, dan juga memberikan suatu tinjauan umum mengenai banyak topic yang berbeda, sehingga memungkinkan mahasiswa untuk menentukan bidang bisnis tertentu.



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

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Sikap	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;</li><li>2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;</li><li>3. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;</li><li>4. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;</li><li>5. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;</li><li>6. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;</li><li>7. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;</li><li>8. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;</li><li>9. Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;</li><li>10. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan; dan</li><li>11. Menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya.</li></ol>
Pengetahuan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Konsep teoritis administrasi dan manajemen secara umum</li><li>2. Konsep, prinsip dan teknik kegiatan administrasi perkantoran meliputi:<ol style="list-style-type: none"><li>1) Manajemen kearsipan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen.</li><li>2) Korespondensi serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural didalam organisasi bisnis maupun pemerintahan.</li><li>3) Pelayanan prima dan public speaking</li></ol></li><li>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.</li><li>4. Konsep dan teknik teknologi informasi termutakhir yang menunjang kegiatan administrasi perkantoran dan komunikasi.</li></ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Konsep umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi dan manajemen sumberdaya manusia</li><li>6. Pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran</li><li>7. Prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran;</li></ol>
Keterampilan umum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;</li><li>2. Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur;</li><li>3. Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapananya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri;</li><li>4. Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;</li><li>5. Mampu bekerja sama, berkomunikasi dan berinovatif dalam pekerjaannya;</li><li>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;</li><li>7. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggungjawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri; dan</li><li>8. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.</li></ol>
Keterampilan Khusus	<ol style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>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"><li>1) Arsip dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>;</li><li>2) Surat elektronik dan surat konvensional;</li><li>3) Informasi bisnis lainnya yang diperoleh dari berbagai sumber (media cetak, elektronik, internet) sesuai kebutuhan organisasi;</li></ol></li><li>3. Mampu mengelola kegiatan pimpinan, meliputi:</li></ol>



- 1) Perjalanan dinas pimpinan yang memuat informasi lengkap dan terkini meliputi perjalanan dinas domestik maupun luar negeri;
- 2) 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:
  - 1) Sarana komunikasi (telepon, faksimili, email, dan perangkat lunak komunikasi terkini);
  - 2) Peralatan kantor sesuai jenis dan fungsinya untuk menjalankan tugas profesinya;
  - 3) 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. 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 tugas untuk mengatasi masalah dari contoh kasus yang diberikan sesuai dengan tema perpajakan di setiap pertemuan
  
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*

#### **D. MEDIA PEMBELAJARAN**

*Tuliskan media pembelajaran yang digunakan dalam matakuliah ini.*

<b>Perangkat Keras</b>	<b>Perangkat Lunak</b>
1. Proyektor, LCD, TV, papan tulis	1. <i>Google Meet</i>
2. Laptop/Komputer	2. <i>Siberling FE UNJ</i>



3. Buku	3. Powerpoint
---------	---------------

### E. 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*)
- Self assesment*, kuis, tanya jawab, tugas individu.

### F. 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> )	○	●	●	●



<b>Penilaian Kinerja</b>	●	●	●	●
<b>Portofolio</b>	●	●	●	●
<b>Observasi</b>	●	●	●	●
<b>Survei</b>	●	●	○	○
<b>Data Longitudinal</b>	●	●	●	○
<b>Data Administratif</b>	●	●	●	○
<b>Review Eksternal</b>	○	●	○	○

*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









#### 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

#### G. 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 1-100poin.  
• 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*.

#### **H. SUMBER (REFERENSI)**





Jeff Madura: Introduction To Bussiness, buku 1 dan 2 edisi 4, tahun 2007 Penerbit Salemba 4



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



**RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER**

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
<b>Pengantar Bisnis</b>	8003-010-2	<b>2 SKS</b>	<b>5</b>	
<b>DOSEN PENGAMPUN MATAKULIAH</b>  Munawaroh, S.E., M.Si Prof. Dr. Henry Eryanto, MM Prof. Dedi Purwana, ES., M.Bus Rizki Firdausi R. D, SE., M.SM	<b>KOORDINATOR PROGRAM STUDI</b>  Munawaroh, S.E., M.Si	<b>GPJM FAKULTAS</b>  Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	<b>WAKIL DEKAN I</b>  Usep Suhud, M.Si., Ph.D	<b>TANGGAL REVISI</b>
<b>Capaian Pembelajaran</b>	<b>CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah (tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja)</b>			
	<b>CPL-1</b>	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.		
	<b>CPL-2</b>	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.		
	<b>CPL-3</b>	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.		
<b>Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)</b>				



	<b>CPMK-1</b>	Menunjukkan latar belakang tujuan dari suatu bisnis
	<b>CPMK-2</b>	Menunjukkan hubungan konsep etika bisnis dan tanggung jawab social
	<b>CPMK-3</b>	Menyimpulkan konsep pertumbuhan ekonomi
	<b>CPMK-4</b>	Menghubungkan kajian teori bisnis yang dapat mempengaruhi kinerja bisnis internasional
	<b>CPMK-5</b>	Membandingkan dan menghubungkan bentuk-bentuk kepemilikan bisnis
	<b>CPMK-6</b>	Menghubungkan kewiraswataan dengan perencanaan bisnis dan dapat menghasilkan konsep wewiraswataan
	<b>CPMK-7</b>	Mahasiswa dapat menunjukkan hubungan antara konsep tingkatan bisnis, fungsi manajerial dalam mengelola bisnis
	<b>CPMK-8</b>	Mahasiswa dapat merangkaikan, mengkombinasikan dan menghubungkan berbagai konsep struktur bisnis yang berkaitan dengan struktur organisasi.
	<b>CPMK-9</b>	Mahasiswa dapat menghubungkan, mengkombinasikan, dan menunjukkan hubungan antara berbagai konsep peningkatan produktivitas dan mutu dalam bisnis
	<b>CPMK-10</b>	Mahasiswa dapat membuktikan dan menunjukkan menghubungkan antara teori motivasi, melatih dan merkrut karyawan dapat meningkatkan kinerja
	<b>CPMK-11</b>	Mahasiswa dapat menghasilkan, menemukan dan mengkombinasikan berbagai bentuk produk
	<b>CPMK-12</b>	Mahasiswa mengkombinasikan dan menunjukkan hubungan antara konsep berbagai saluran produksi
	<b>CPMK-13</b>	Mahasiswa mengkombinasikan proses promosi dan menciptakan proses promosi yang baru
	<b>CPMK-14</b>	Mahasiswa menyusun, mengatur, mempraktekan mengenai laporan keuangan dalam bisnis
	<b>Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)</b>	
	<b>Sub-CPMK-1.1</b>	1. Tujuan dari suatu bisnis Sumber daya yang digunakan untuk menghasilkan produk atau jasa Para pemangku kepentingan dalam suatu bisnis Lingkungan bisnis
	<b>Sub-CPMK-2.1</b>	2. Tanggung jawab terhadap pelanggan Tanggung jawab terhadap karyawan Tanggung jawab terhadap pemegang saham



		Tanggung jawab terhadap kreditor Tanggung jawab terhadap lingkungan Tanggung jawab terhadap komunitas
<b>Sub-CPMK-3.1</b>	3.	Dampak pertumbuhan ekonomi terhadap kinerja bisnis Dampak dari inflasi Dampak dari tingkat bunga Bagaimana harga pasar ditentukan Factor yang memengaruhi harga pasar Pengaruh pemerintah terhadap kondisi ekonomi
<b>Sub-CPMK-4.1</b>	4.	Bagaimana bisnis internasional dapat meningkatkan kinerja Bagaimana menjalankan bisnis internasional Hambatan dari bisnis internasional Bagaimana karakteristik asing mempengaruhi bisnis internasional Bagaimana pergerakan nilai tukar mempengaruhi kinerja
<b>Sub-CPMK-5.1</b>	5.	Kepemilikan perseorangan Persekutuan Perseroan terbatas
<b>Sub-CPMK-6.1</b>	6.	Menciptakan suatu bisnis baru Menilai kondisi pasar Mengembangkan keunggulan kompetitif Mengembangkan rencana bisnis Manajemen resiko oleh pengusaha
<b>Sub-CPMK-7</b>	7.	Tingkatan-tingkatan manajemen Fungsi-fungsi manajer Keahlian manajerial Bagaimana manajer mengelola waktu
<b>Sub-CPMK-8</b>	8.	Tujuan dan jenis struktur organisasi Akuntabilitas dalam suatu struktur organisasi Mendistribusikan wewenang diantara posisi jabatan Struktur yang memungkinkan lebih banyak masukan karyawan Metode-metode departementalisasi pekerjaan
<b>Sub-CPMK-10</b>	10.	Teori motivasi Maslow, Herzberg, Harapan, X dan Y Perencanaan SDM





		Memberikan Kesempatan yang sama Mengembangkan keahlian karyawan Evaluasi kinerja karyawan
	<b>Sub-CPMK-11</b>	11. Latar belakang produk Identifikasi pasar Menciptakan produk baru Differensiasi produk Strategi penentuan harga
	<b>Sub-CPMK-12</b>	12. Saluran distribusi Tingkat cakupan pasar Transfortasi Latar belakang distributor
	<b>Sub-CPMK-13</b>	13. Iklan Penjualan perorangan Promosi Menentukan bauran promosi
	<b>Sub-CPMK-14</b>	14. Pelaporan Keuangan Interpretasikan laporan keuangan Analisis rasio



Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (beri tanda atau arsiran)	
	<b>Sub-CPMK-1.1</b>
<b>CPMK-1</b>	√
<b>CPMK-2</b>	√
<b>CPMK-3</b>	
<b>CPMK-4</b>	√
<b>CPMK-5</b>	√
<b>CPMK-6</b>	√
<b>CPMK-7</b>	√
<b>CPMK-8</b>	√
<b>CPMK-9</b>	√
<b>CPMK-10</b>	√
<b>CPMK-11</b>	√
<b>CPMK-12</b>	√
<b>CPMK-13</b>	√
<b>CPMK-14</b>	√



## RINCIAN RENCANA KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pert.ke (tgl.)	Capaian Pembelajaran (Sub-CPMK)	Materi	Indikator	Kegiatan pembelajaran (Metode)	Alokasi waktu	Sumber dan Media	Penilaian/tagihan
1	Motif dan Fungsi Suatu Bisnis	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tujuan dari suatu bisnis</li><li>2. Sumber daya yang digunakan untuk menghasilkan produk atau jasa</li><li>3. Para pemangku kepentingan dalam suatu bisnis</li><li>4. Lingkungan bisnis</li></ol>	Mahasiswa mampu memahami Motif dan Fungsi Suatu Bisnis	Ceramah	2 x 50'	LCD Projector, Laptop, Papan Tulis, modul	Self Assesment Soal Tugas
2	Etika Bisnis Dan Tanggung Jawab Sosial	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tanggung jawab terhadap pelanggan</li><li>2. Tanggung jawab terhadap karyawan</li><li>3. Tanggung jawab terhadap pemegang saham</li><li>4. Tanggung jawab terhadap kreditor</li><li>5. Tanggung jawab terhadap lingkungan</li><li>6. Tanggung jawab terhadap komunitas</li></ol>	Mahasiswa mampu memahami Etika Bisnis dan Tanggung Jawab Sosial	Diskusi	2 x 50'	LCD Projector, Laptop, Papan Tulis, modul	Self Assesment Soal Tugas



3	Menilai Kondisi Ekonomi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dampak pertumbuhan ekonomi terhadap kinerja bisnis</li><li>2. Dampak dari inflasi</li><li>3. Dampak dari tingkat bunga</li><li>4. Bagaimana harga pasar ditentukan</li><li>5. Factor yang memengaruhi harga pasar</li><li>6. Pengaruh pemerintah terhadap kondisis ekonomi</li></ol>	Mahasiswa mampu Menilai Kondisi Ekonomi	Diskusi	2 x 50'	LCD Projector, Laptop, Papan Tulis, modul	Self Assesment Soal Tugas
4	Menilai Kondiosi Global	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bagaimana bisnis internasional dapat meningkatkan kinerja</li><li>2. Bagaimana menjalankan bisnis internasional</li><li>3. Hambatan dari bisnis internasional</li><li>4. Bagaimana karakteristik asing mempengaruhi bisnis internasional</li></ol>	Mahasiswa mampu Menilai Kondisi Global	2	2 x 50'	LCD Projector, Laptop, Papan Tulis, modul	Self Assesment Soal Tugas



		5. Bagaimana pergerakan nilai tukar mempengaruhi kinerja					
5	Memilih bentuk kepemilikan bisnis	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepemilikan perseorangan</li><li>2. Persekutuan</li><li>3. Perseroan terbatas</li></ol>	Mahasiswa mampu memahami Bentuk Kepemilikan Bisnis	Diskusi	2 x 50'	LCD Projector, Laptop, Papan Tulis, modul	Self Assesment Soal Tugas
6	Kewiraswastaan dan perencanaan bisnis	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menciptakan suatu bisnis baru</li><li>2. Menilai kondisi pasar</li><li>3. Mengembangkan keunggulan kompetitif</li><li>4. Mengembangkan rencana bisnis</li><li>5. Manajemen resiko oleh pengusaha</li></ol>	Mahasiswa mampu memahami Kewiraswastaan dan Perencanaan Bisnis	Diskusi	2 x 50'	LCD Projector, Laptop, Papan Tulis, modul	Self Assesment Soal Tugas
7	Mengelola secara efektif	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tingkatan-tingkatan majemen</li><li>2. Fungsi-fungsi manajer</li><li>3. Keahlian manajerial</li><li>4. Bagaimana manajer mengelola waktu</li></ol>	Mahasiswa mampu mengetahui bagaimana mengelola secara efektif	Diskusi	2 x 50'	LCD Projector, Laptop, Papan Tulis, modul	Self Assesment Soal Tugas



8		UTS					
9	Struktur Organisasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tujuan dan jenis struktur organisasi</li><li>2. Akuntabilitas dalam suatu struktur organisasi</li><li>3. Mendistribusikan wewenang diantara posisi jabatan</li><li>4. Struktur yang memungkinkan lebih banyak masukan karyawan</li><li>5. Metode-metode departementalisasi pekerjaan</li></ol>	Mahasiswa mampu memahami Struktur Organisasi	Diskusi	2 x 50'	LCD Projector, Laptop, Papan Tulis, modul	Self Assesment Soal Tugas
10	Meningkatkan produktivitas dan mutu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber daya yang digunakan dalam proses produksi</li><li>2. Memilih lokasi</li><li>3. Memilih desain dan tata ruang</li><li>4. Pengendalian produksi</li><li>5. Metode-metode untuk meningkatkan efisiensi produksi</li></ol>	Mahasiswa mampu Meningkatkan Produktivitas dan Mutu	Diskusi	2 x 50'	LCD Projector, Laptop, Papan Tulis, modul	Self Assesment Soal Tugas



11	Motivasi karyawan dan merekrut, melatih dan mengevaluasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Teori motivasi maslow, Herzberg, harapan, X dan Y</li><li>2. Perencanaan SDM</li><li>3. Memberikan Kesempatan yang sama</li><li>4. Mengembangkan keahlian karyawan</li><li>5. Evaluasi kinerja karyawan</li></ol>	Mahasiswa mampu mengerti mengenai Motivasi Karyawan, Merekrut, Melatih, dan Mengevaluasi	Diskusi	2 x 50'	LCD Projector, Laptop, Papan Tulis, modul	Self Assesment Soal Tugas
12	Membuat dan menentukan harga produk	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Latar belakang produk</li><li>2. Identifikasi pasar</li><li>3. Menciptakan produk baru</li><li>4. Differensiasi produk</li><li>5. Strategi penentuan harga</li></ol>	Mahasiswa mampu membuat dan menentukan harga produk	Diskusi	2 x 50'	LCD Projector, Laptop, Papan Tulis, modul	Self Assesment Soal Tugas
13	Mendistribusikan produk	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Saluran distribusi</li><li>2. Tingkat cakupan pasar</li><li>3. Transfortasi</li><li>4. Latar belakang distributor</li></ol>	Mahasiswa mampu memahami bagaimana mendistribusikan produk	Diskusi			Self Assesment Soal Tugas
14	Mempromosikan produk	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Iklan</li><li>2. Penjualan perorangan</li><li>3. Promosi</li></ol>	Mahasiswa mampu mempromosikan 2 produk	Diskusi	2 x 50'	LCD Projector, Laptop, Papan Tulis, modul	Self Assesment Soal Tugas



		4. Menentukan bauran promosi					
15	Manajemen keuangan	1. Pelaporan Keuangan 2. Interpretasikan laporan keuangan 3. Analisis rasio	Mahasiswa mampu memahami manajemen keuangan	Diskusi	2 x 50'	LCD Projector, Laptop, Papan Tulis, modul	Self Assesment Soal Tugas
16	<b>UAS</b>						

**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%.