



## RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Universitas</b>           | : Universitas Negeri Jakarta            |
| <b>Fakultas</b>              | : Ekonomi                               |
| <b>Program Studi</b>         | : D-3 Administrasi Perkantoran          |
| <b>Mata Kuliah</b>           | : Aplikasi Komputer                     |
| <b>Bobot sks</b>             | : <u>2</u> sks                          |
| <b>Kode Mata Kuliah</b>      | : 81433363                              |
| <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 MATA KULIAH

Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa memiliki kompetensi pengetahuan dan keterampilan dasar serta sikap kerja profesional dalam menggunakan komputer untuk kepentingan penulisan ilmiah dan dunia bisnis. Untuk mencapai tujuan di atas, mata kuliah yang diberikan meliputi, ergonomis dan K3 dalam mengoperasikan komputer, sistem operasi windows, pencegahan virus komputer, aplikasi internet, penulisan ilmiah, analisis statistik, dan desain presentasi.

Metode perkuliahan menggunakan metode ceramah bervariasi, tanya jawab, diskusi, presentasi maupun studi kasus yang selanjutnya dapat diberikan kuis dan tugas.. Dalam menentukan nilai akhir digunakan komponen penilaian yang meliputi kehadiran, keaktifan di kelas, tugas, UTS dan UAS.

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

| <b>Ranah</b>      | <b>Capaian Pembelajaran Lulusan</b>   |
|-------------------|---|
| Sikap             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius dalam proses pembelajaran sehari-hari</li> <li>2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan keseharian berdasarkan agama, moral, dan etika</li> <li>3. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila dan undang-undang 45</li> <li>4. Berperan sebagai warga negara yang baik dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa</li> <li>5. Menghargai keanekaragaman budaya, suku, agama, dan kepercayaan</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. Menjalankan nilai, norma, dan etika akademik</li> <li>9. Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya</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> |
| Keterampilan umum | <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur</li> </ol>   |

| Ranah               | Capaian Pembelajaran Lulusan  |
|---------------------|---|
| 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>a. manajemen kearsipan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen.</li> <li>b. korespondensi serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan.</li> <li>c. Pelayanan prima dan <i>public speaking</i></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> <li>5. Konsep umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi dan manajemen sumber daya manusia</li> <li>6. Pengetahuan factual 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 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>a. arsip dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>;</li> <li>b. surat elektronik dan surat konvensional;</li> <li>c. 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>  |

| Ranah | Capaian Pembelajaran Lulusan  |
|-------|---|
|       | <p>a. perjalanan dinas pimpinan yang memuat informasi lengkap dan terkini meliputi perjalanan dinas domestik maupun luar negeri;</p> <p>b. jadwal kegiatan pimpinan yang memuat informasi lengkap dan terkini baik secara konvensional maupun dengan memanfaatkan teknologi secara efektif;</p> <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 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 (Petty Cash) secara periodik sesuai dengan SOP organisasi;</p> <p>10. Mampu menyusun laporan kegiatan/proyek secara tepat atas permintaan pimpinan;</p> <p>11. Mampu mempersiapkan bahan presentasi dan menyajikannya secara menarik dan berkualitas dengan memanfaatkan teknologi informasi;</p> <p>12. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan:</p> <p>a. sarana komunikasi (telepon, faksimili, email, dan perangkat lunak komunikasi terkini);</p> <p>b. peralatan kantor sesuai jenis dan fungsinya untuk menjalankan tugas profesinya;</p> <p>a. program aplikasi berbasis teknologi</p> |

| Ranah | Capaian Pembelajaran Lulusan  |
|-------|---|
|       | <p>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> <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/<br>POKOK BAHASAN   | SUB- BAHAN KAJIAN<br>/SUB-POKOK BAHASAN   |
|--|---|
| 1. Prosedur pengoperasian komputer dengan benar                                  | 1.1 prosedur pengoperasian komputer dengan benar                                  |
| 2. Mengolah file dengan Windows Explorer   | 2.1 Mengeolah file dengan Windows Explorer  |
| 3. Memelihara sistem operasi agar tetap prima dengan mengoptimalkan system tools | 3.1 Memelihara sistem operasi agar tetap prima dengan mengoptimalkan system tools |
| 4. Pencegahan virus pada file microsoft office                                   | 4.1 Pencegahan virus pada file microsoft office                                   |
| 5. Penelusuran jurnal ilmiah melalui internet                                    | 5.1 Penelusuran jurnal ilmiah melalui internet                                    |
| 6. Design blog   | 6.1 Design blog   |
| 7. Pengetikan kutipan dan catatan kaki   | 7.1 Pengetikan kutipan dan catatan kaki   |
| 8. Pengetikan daftar isi, daftar tabel, daftar gambar dan daftar pustaka         | 8.1 Pengetikan daftar isi, daftar tabel, daftar gambar dan daftar pustaka         |
| 9. Operasi dasar matematika dan statistik deskriptif dengan microsoft excel      | 9.1 Operasi dasar matematika dan statistik deskriptif dengan microsoft excel      |
| 10. Analisis validitas   | 10.1 Analisis validitas dan reliabilitas dengan microsoft                         |

| <b>BAHAN KAJIAN/<br/>POKOK BAHASAN</b>              | <b>SUB- BAHAN KAJIAN<br/>/SUB-POKOK BAHASAN</b>      |
|---|--|
| dan reliabilitas dengan microsoft excel             | excel  |
| 11. Statistik inferensi dengan microsoft excel      | 11.1 Statistik inferensi dengan microsoft excel      |
| 12. Analisis validitas dan reliabilitas dengan SPSS | 12.1 Analisis validitas dan reliabilitas dengan SPSS |
| 13. Statistik deskriptif dengan SPSS                | 13.1 Statistik deskriptif dengan SPSS                |
| 14. Statistik inferensi dengan SPSS                 | 14.1 Statistik inferensi dengan SPSS                 |
| 15. Desain presentasi pembelajaran                  | 15.1 Desain presentasi pembelajaran                  |

#### **D. KEGIATAN PEMBELAJARAN (METODE)**

Pada mata kuliah ini, metode pembelajaran yang digunakan ialah ceramah, dan praktek.

*Jika Anda menggunakan CBL/PjBL maka sebaiknya mengikuti contoh sebagai berikut:*

##### ***Bentuk Pembelajaran***

*Mata kuliah ini dilaksanakan dengan menggunakan case-based Learning/project-based learning/lainnya.*

##### **1) Project-based learning**

- *Proyek yang dikerjakan adalah:*
  - a) *Database menggunakan microsoft excel*
  - b) *Database menggunakan microsoft access*
- *Subproyek/tugas pendukung pengerjaan proyek adalah:*
  - a. *Membuat surat untuk diarsipkan*
  - b. *Membuat Sistem kearsipan digital menggunakan microsoft excel*
  - c. *Membuat sistem kearsipan digital menggunakan microsoft access*
- *langkah-langkah pembelajarannya adalah:*
  - a. *Mahasiswa membuat surat*
  - b. *Mahasiswa membuat sistem kearsipan menggunakan microsoft excel*
  - c. *Mahasiswa membuat sistem kearsipan menggunakan microsoft access*

- Hasil pembelajaran diukur menggunakan instrumen:
  - a. portofolio
  - b. tes

Lampirkan instrumen penilaian dan/atau rubrik penilaiannya

#### E. MEDIA PEMBELAJARAN

Tuliskan media pembelajaran yang digunakan dalam matakuliah ini.

| Perangkat Keras          | Perangkat Lunak    |
|--------------------------|--------------------|
| 1. Laptop                | 1. Sibering FE UNJ |
| 2. Whiteboard dan Spidol | 2. Zoom Meeting    |
| 3. LCD                   | 3. WhatsApp        |

#### F. TUGAS (TAGIHAN)

Performance test.

#### G. PENILAIAN

1. Komponen dan bobot penilaian dalam persentase:  
(Komponen dan bobot penilaian terkait dengan CPMK yang ada dalam butir **B**).
  - a. Sikap 25%
  - b. Keterampilan umum 25%
  - c. Keterampilan khusus 30%
  - d. Pengetahuan 20%
  
2. Strategi penilaian:
  - a. Tes Tulis
  - b. Tes Lisan (Presentasi)
  - c. Tugas Mandiri
  - d. Tugas Kelompok
  - e. UTS
  - f. UAS

| Strategi Penilaian                 | Aspek yang Dinilai |                   |                     |             |
|------------------------------------|--------------------|-------------------|---------------------|-------------|
|                                    | Sikap              | Keterampilan Umum | Keterampilan Khusus | Pengetahuan |
| Tes prestasi<br>(Achievement test) | ○                  | ◐                 | ●                   | ●           |
| Penilaian Kinerja                  | ◐                  | ●                 | ●                   | ●           |

|                           |   |   |   |   |
|---------------------------|---|---|---|---|
| <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 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;
- dapat menjadi pendorong atau motivator bagi mahasiswa untuk mencapai capaian pembelajarannya.



**Rubrik dapat bersifat** menyeluruh atau berlaku umum dan dapat juga bersifat khusus atau hanya berlaku untuk suatu topik tertentu atau suatu capaian pembelajaran tertentu.

**Portofolio** merupakan instrument/dokumen penilaian hasil belajar yang didasarkan pada kumpulan informasi yang menunjukkan perkembangan pencapaian CPL mahasiswa dalam satu periode tertentu. Informasi tersebut dapat berupa karya mahasiswa dari proses pembelajaran yang dianggap terbaik atau karya mahasiswa yang menunjukkan perkembangan kemampuannya untuk mencapai capaian pembelajaran.

#### 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 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 1-15 menit diizinkan mengisi daftar hadir
  - Keterlambatan masuk kelas lebih dari 15 menit tidak diperbolehkan mengisi daftar hadir
  - 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
- 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.

## I. SUMBER (REFERENSI)




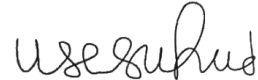
1. The Public Relations Handbook, Alison Theaker, 2<sup>nd</sup> Edition, 2005
2. Public Relations Strategic and Tactics, Dennis L Wilcox and Philip H.Ault, Longman 2000

3. Public Relations, Frank Jeffkins Edisi 5, 2007
4. *Public Relations*, Widya Parimita, UNJ Press, 2009



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

**RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER**

| MATAKULIAH (MK)   | KODE MATAKULIAH   | BOBOT (SKS)   | SEMESTER  | TANGGAL PENYUSUNAN    |
|---|---|---|---|-----------------------|
| Aplikasi Komputer   | 81433363  | 2 SKS   | Ganjil  |                       |
| <b>DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH</b><br><br>RONI FASLAH, S.Pd., MM | <b>KOORDINATOR PROGRAM STUDI</b><br><br>Munawaroh, S.E., M.Si | <b>GPJMEFAKULTAS</b><br><br>Dr. Christian Wiradendi<br>Wolor, S.E., M.M  | <b>WAKIL DEKAN I</b><br><br>Usep Suhud, M.Si.,<br>Ph.D | <b>TANGGAL REVISI</b> |
| <b>Capaian Pembelajaran</b>   | <b>CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah</b> ( <i>tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja</i> )                            |   |   |                       |
|   | <b>CPL-1</b>  | Konsep dan teknik teknologi informasi termutakhir yang menunjang kegiatan administrasi perkantoran dan komunikasi.  |   |                       |
|   | <b>CPL-2</b>  | Mampu mengelola teknik teknologi informasi dengan meliputi kegiatan mengumpulkan, mengelompokkan, menyimpan, memelihara dan menyediakan informasi dengan cepat dan akurat sesuai dengan standar operasional prosedur. |   |                       |
|   | <b>CPL-3</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-4</b>  | Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika                              |                  |  |  |  |  |  |
| <b>Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)</b>   |  |                  |  |  |  |  |  |
| <b>CPMK-1</b>   | Mengaplikasikan Aspek Ergonomic Dan K3 dalam mengoperasikan komputer   |                  |  |  |  |  |  |
| <b>CPMK-2</b>   | Mengaplikasikan sistem operasi window  |                  |  |  |  |  |  |
| <b>CPMK-3</b>   | Mendemonstrasikan pencegahan virus komputer  |                  |  |  |  |  |  |
| <b>CPMK-4</b>   | Mengaplikasikan internet dalam penelusuran referensi ilmiah  |                  |  |  |  |  |  |
| <b>CPMK-5</b>   | Mengaplikasikan internet dalam penyediaan blog pembelajaran  |                  |  |  |  |  |  |
| <b>CPMK-6</b>   | Mengoperasikan aplikasi pengolahan kata untuk kepentingan penulisan ilmiah untuk kepentingan analisis statistik data skripsi |                  |  |  |  |  |  |
| <b>CPMK-7</b>   | Mengoperasikan aplikasi pengolahan kata untuk kepentingan analisis statistik data skripsi                                    |                  |  |  |  |  |  |
| <b>CPMK-8</b>   | Mendesain presentasi dalam menyiapkan materi diskusi dan media pembelajaran  |                  |  |  |  |  |  |
| <b>Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (<i>uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka</i>)</b> |  |                  |  |  |  |  |  |
| <b>Sub-CPMK-1.1</b>   | prosedur pengoperasian komputer dengan benar   |                  |  |  |  |  |  |
| <b>Sub-CPMK-2.1</b>   | Mengeolah file dengan Windows Explorer   |                  |  |  |  |  |  |
| <b>Sub-CPMK-2.2</b>   | Memelihara sistem operasi agar tetap prima dengan mengoptimalkan system tools  |                  |  |  |  |  |  |
| <b>Sub-CPMK-3.1</b>   | pencegahan virus pada file microsoft office  |                  |  |  |  |  |  |
| <b>Sub-CPMK-4.1</b>   | Penelusuran jurnal ilmiah melalui internet   |                  |  |  |  |  |  |
| <b>Sub-CPMK-5.1</b>   | Desain blog  |                  |  |  |  |  |  |
| <b>Sub-CPMK-6.1</b>   | Pengetikan kutipan dan catatan kaki  |                  |  |  |  |  |  |
| <b>Sub-CPMK-6.2</b>   | Pengetikan daftar isi, daftar tabel, daftar gambar dan daftar pustaka  |                  |  |  |  |  |  |
| <b>Sub-CPMK-7.1</b>   | Operasi dasar matematika dan statistik deskriptif dengan microsoft excel   |                  |  |  |  |  |  |
| <b>Sub-CPMK-7.2</b>   | Analisis validitas dan reliabilitas dengan microsoft excel   |                  |  |  |  |  |  |
| <b>Sub-CPMK-7.3</b>   | Statistik inferensi dengan microsoft excel   |                  |  |  |  |  |  |
| <b>Sub-CPMK-7.4</b>   | Analisis validitas dan reliabilitas dengan SPSS  |                  |  |  |  |  |  |
| <b>Sub-CPMK-7.5</b>   | Statistik deskriptif dengan SPSS   |                  |  |  |  |  |  |
| <b>Sub-CPMK-7.6</b>   | Statistik inferensi dengan SPSS  |                  |  |  |  |  |  |
| <b>Sub-CPMK-8.1</b>   | Desain presentasi pembelajaran   |                  |  |  |  |  |  |
| <b>Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (<i>beri tanda <math>\surd</math> atau arsiran</i>)</b>                         |  |                  |  |  |  |  |  |
|   | <b>Sub-CPMK-</b>   | <b>Sub-CPMK-</b> |  |  |  |  |  |

|  |               |            |            |  |  |  |  |  |
|--|---------------|------------|------------|--|--|--|--|--|
|  |               | <b>1.1</b> | <b>1.2</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> | √          |            |  |  |  |  |  |

| Pekan Ke- | Sub-CPMK   | Indikator   | Materi Perkuliahan/<br>Pokok Bahasan  | Bentuk/<br>Metode Pembelajaran | Moda Pembelajaran            |                                  | Alokasi Waktu | Penilaian        |                     | Referensi |
|-----------|--|---|---|--------------------------------|------------------------------|----------------------------------|---------------|------------------|---------------------|-----------|
|           |  |   |   |                                | Luring                       | Daring                           |               | Strategi         | Kriteria dan Rubrik |           |
| 1         | Mahasiswa mampu mengoperasikan komputer secara benar   | Prosedur pengoperasian komputer dengan benar  | Prosedur pengoperasian komputer dengan benar  | Ceramah                        | Lab. Komputer, LCD Projector | Zoom Meeting, Sibering, WhatsApp | 100 Menit     | Performance test |                     |           |
| 2         | Mahasiswa mampu mengelola file dengan Windows Explorer dan memelihara sistem operasi agar tetap prima dengan mengoptimalkan system tools | Mengelola file dengan Windows Explorer<br>Memelihara sistem operasi agar tetap prima dengan mengoptimalkan system tools | Mengelola file dengan Windows Explorer<br>Memelihara sistem operasi agar tetap prima dengan mengoptimalkan system tools | Praktek                        | Lab. Komputer, LCD Projector | Zoom Meeting, Sibering, WhatsApp | 100 Menit     | Performance test |                     |           |

|   |   |   |   |         |                              |   |           |                  |  |  |
|---|---|---|---|---------|------------------------------|---|-----------|------------------|--|--|
| 3 | Mahasiswa mampu melakukan pencegahan virus pada file microsoft office | pencegahan virus pada file microsoft office | pencegahan virus pada file microsoft office   | Praktek | Lab. Komputer, LCD Projector | <i>Zoom Meeting, Sibering, WhatsAPP</i> | 100 Menit | Performance test |  |  |
| 4 | Mahasiswa mampu menacari jurnal ilmiah melalui internet               | Penelusuran jurnal ilmiah melalui internet  | 1. Penelusuran jurnal ilmiah melalui internet | Praktek | Lab. Komputer, LCD Projector | <i>Zoom Meeting, Sibering, WhatsAPP</i> | 100 Menit | Performance test |  |  |
| 5 | Mahasiswa mampu mendesai sebuah blog                                  | Desain blog                                 | 1. Desain blog                                | Praktek | Lab. Komputer, LCD Projector | <i>Zoom Meeting, Sibering, WhatsAPP</i> | 100 Menit | Performance test |  |  |
| 6 | Mahasiswa mampu mendesai sebuah blog                                  | Desain blog                                 | 1. Desain blog                                | Praktek | Lab. Komputer, LCD Projector | <i>Zoom Meeting, Sibering, WhatsAPP</i> | 100 Menit | Performance test |  |  |

|    |   |  |  |         |                              |                                  |           |                  |  |  |
|----|---|--|--|---------|------------------------------|----------------------------------|-----------|------------------|--|--|
| 7  | Mahasiswa mampu membuat pengetikan kutipan dan catatan kaki serta pengetikan daftar isi, daftar tabel, daftar gambar dan daftar pustaka | Pengetikan kutipan dan catatan kaki<br>Pengetikan daftar isi, daftar tabel, daftar gambar dan daftar pustaka | Pengetikan kutipan dan catatan kaki<br>Pengetikan daftar isi, daftar tabel, daftar gambar dan daftar pustaka | Praktek | Lab. Komputer, LCD Projector | Zoom Meeting, Sibering, WhatsApp | 100 Menit | Performance test |  |  |
| 8  | UTS   |  |  |         |                              |                                  |           |                  |  |  |
| 9  | Mahasiswa mampu melakukan operasi dasar matematika dan statistik deskriptif dengan microsoft excel                                      | Operasi dasar matematika dan statistik deskriptif dengan microsoft excel                                     | Operasi dasar matematika dan statistik deskriptif dengan microsoft excel                                     | Praktek | Lab. Komputer, LCD Projector | Zoom Meeting, Sibering, WhatsApp | 100 Menit | Performance test |  |  |
| 10 | Mahasiswa mampu membuat analisis validitas dan reliabilitas dengan microsoft exce   | Analisis validitas dan reliabilitas dengan microsoft exce  | Analisis validitas dan reliabilitas dengan microsoft exce  | Praktek | Lab. Komputer, LCD Projector | Zoom Meeting, Sibering, WhatsApp | 100 Menit | Performance test |  |  |
| 11 | Mahasiswa mampu membuat statistik inferensi dengan microsoft excel  | Statistik inferensi dengan microsoft exce  | Statistik inferensi dengan microsoft exce  | Praktek | Lab. Komputer, LCD Projector | Zoom Meeting, Sibering, WhatsApp | 100 Menit | Performance test |  |  |



|    |   |  |   |         |                              |                                  |           |                  |  |  |
|----|---|--|---|---------|------------------------------|----------------------------------|-----------|------------------|--|--|
| 12 | Mahasiswa mampu membuat analisis validitas dan reliabilitas dengan SPSS | Analisis validitas dan reliabilitas dengan SPS | 1. Analisis validitas dan reliabilitas dengan SPS | Praktek | Lab. Komputer, LCD Projector | Zoom Meeting, Sibering, WhatsAPP | 100 Menit | Performance test |  |  |
| 13 | Mahasiswa mampu membuat statistik deskriptif dengan SPSS                | Statistik deskriptif dengan SPSS               | 1. Statistik deskriptif dengan SPSS               | Praktek | Lab. Komputer, LCD Projector | Zoom Meeting, Sibering, WhatsAPP | 100 Menit | Performance test |  |  |
| 14 | Mahasiswa mampu membuat statistik inferensi dengan SPSS                 | Statistik inferensi dengan SPSS                | Statistik inferensi dengan SPSS                   | Praktek | Lab. Komputer, LCD Projector | Zoom Meeting, Sibering, WhatsAPP | 100 Menit | Performance test |  |  |
| 15 | Mahasiswa mampu membuat statistik inferensi dengan SPSS                 | Statistik inferensi dengan SPSS                | Statistik inferensi dengan SPSS                   | Praktek | Lab. Komputer, LCD Projector | Zoom Meeting, Sibering, WhatsAPP | 100 Menit | Performance test |  |  |
| 16 | UAS   |  |   |         |                              |                                  |           |                  |  |  |

**LAMPIRAN RPS**

**1. Perkuliahan berbasis hasil penelitian dan/atau P2M**

Setelah memasukkan satu bagian dalam RPS tentang relevansi mata kuliah dengan hasil penelitian dan/atau P2M (bila ada), kemudian jelaskan:

- 1) Beberapa bahasan MK ini diambil dari penelitian/P2M pada tahun ... dengan judul ... (sebagaimana tercantum dalam tabel C-Materi) yang tertuang pada pokok bahasan pada pekan ..., yaitu : ... .
- 2) Bentuk pembelajaran yang digunakan dalam MK ini diadopsi dari hasil penelitian/P2M pada tahun ... dengan judul ... (sebagaimana tercantum dalam tabel J-Rincian Rencana Kegiatan), yaitu model pembelajaran ... .
- 3) Instrumen penilaian/evaluasi yang digunakan dalam MK ini diadopsi dari penelitian/P2M pada tahun ... dengan judul ... (sebagaimana tercantum dalam bagian G-Penilaian), yaitu: ... .
- 4) dll, jika ada.

**2. Tabel Revisi/Catatan Perubahan RPS**

| Tanggal Penyusunan | Tanggal Revisi | Tim Perevisi | Isi Revisi |
|--------------------|----------------|--------------|------------|
|                    |                |              |            |
|                    |                |              |            |
|                    |                |              |            |
|                    |                |              |            |

3. Peta konsep
4. Materi Ajar (buku, salindia, dll)
5. Skenario Implementasi Metode Pembelajaran
6. Rincian Tugas
7. Kisi-kisi dan Instrumen Penilaian

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.

