



DOKUMEN KURIKULUM

D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN

Universitas Negeri Jakarta

TIM PENYUSUN | Jl. R.Mangun Muka Raya No.11, Rw.14, Rawamangun, Kec. Pulo
Gadung, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13220



DOKUMEN

Penyusunan Kurikulum Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi

Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ekonomi

Nama Ketua Tim : Munawaroh, SE., M.Si

NIDN : 197503302008122002

Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ekonomi

Universitas : Universitas Negeri Jakarta

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Tahun 2021**



DAFTAR ISI

1	LATAR BELAKANG DAN LANDASAN KURIKULUM	1
1.1	LATAR BELAKANG	1
1.2	LANDASAN FILOSOFI	3
1.3	LANDASAN SOSIOLOGIS	3
1.4	LANDASAN HISTORIS.....	3
1.5	LANDASAN HUKUM.....	4
2	VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI PROGRAM STUDI.....	4
2.1	VISI	4
2.2	MISI	4
2.3	TUJUAN.....	4
2.4	STRATEGI.....	5
2.5	NILAI-NILAI UNIVERSITAS.....	6
3	HASIL EVALUASI KURIKULUM & <i>TRACER STUDY</i>	7
3.1	EVALUASI KURIKULUM.....	7
3.2	<i>TRACER STUDY</i>	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
4	PROFIL LULUSAN & RUMUSAN CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL).....	7
4.1	PROFIL LULUSAN.....	8
4.2	PERUMUSAN CPL	9
4.3	MATRIK HUBUNGAN CPL DENGAN PROFIL LULUSAN	12
5	PENENTUAN BAHAN KAJIAN	13
5.1	GAMBARAN <i>BODY OF KNOWLEDGE</i> (BOK).....	13
5.2	DESKRIPSI BIDANG KAJIAN	14
6	PEMBENTUKAN MATA KULIAH.....	15
7	PENENTUAN BOBOT SKS	18
8	STRUKTUR MATA KULIAH DALAM KURIKULUM PROGRAM STUDI	13
8.1	MATRIK KURIKULUM	13
8.2	PETA KURIKULUM BERDASARKAN CPL PRODI	29
9	DAFTAR SEBARAN MATA KULIAH TIAP SEMESTER	32
10	IMPLEMENTASI HAK BELAJAR MAHASISWA MAKSIMUM 3 SEMESTER	33
10.1	MODEL IMPLEMENTASI MBKM (CONTOH).....	33
10.2	MATA KULIAH (MK) YANG WAJIB DITEMPUH DI DALAM PRODI SENDIRI	33
10.3	PEMBELAJARAN MATA KULIAH (MK) DI LUAR PROGRAM STUDI (CONTOH)	33
10.4	BENTUK KEGIATAN PEMBELAJARAN DI LUAR PERGURUAN TINGGI (CONTOH)	34
10.5	PENJAMINAN MUTU PELAKSANAAN MBKM.....	35
11	PENGELOLAAN & MEKANISME PELAKSANAAN KURIKULUM.....	35
12	PENUTUP.....	35
13	RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS).....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah menganugerahkan banyak nikmat sehingga kami dapat menyusun laporan penyusunan kurikulum berbasis SFD

Laporan ini kami susun secara menyeluruh dan cepat dengan bantuan dan dukungan berbagai pihak antara lain pihak dari DIKTI, Universitas, Dekanat juga Koordinator Prodi serta semua rekan kerja yang tidak bisa kami sebutkan namanya satu persatu. Maka dari itu kami sampaikan terima kasih atas segala bantuan dan support yang telah diberikan oleh pihak pihak yang telah disebutkan maupun yang yang tidak bias disebutkan satu persatu.

Dalam penyusunan laporan ini, kami menyadari bahwa hasil laporan praktikum ini masih jauh dari kata sempurna. Sehingga kami selaku penyusun sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca sekalian. Akhir kata Semoga laporan pembuatan kurikulum SFD ini dapat memberikan manfaat untuk prodi DIII Administrasi Perkantoran khususnya, dan masyarakat Indonesia umumnya.

Jakarta, 4 Agustus 2021

Tim Penyusun



IDENTITAS PROGRAM STUDI

1.	Nama Program Studi	:	DIII Administrasi Perkantoran
2.	Fakultas	:	Ekonomi
3.	Universitas	:	Universitas Negeri Jakarta
4.	Alamat Program Studi	:	Jl. R.Mangun Muka Raya No.11, RW.14, Rawamangun, Kec. Pulo Gadung, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13220
5.	Nomor Telepon	:	(021) 4721227 (021) 4706285
6.	Alamat Laman	:	Website: http://fe.unj.ac.id
7.	Alamat Surel	:	fe@unj.ac.id
8.	No. SK. Pendirian	:	116/DIKTI/KEP/2001
9.	Predikat Akreditasi Terakhir (BANPT/LAM)	:	B
10.	No. SK. Akreditasi Terakhir (BANPT)	:	No.2680/SK/BAN-PT/Akred/Dipl-III/XI/2016, tanggal 24 November 2016. SK BAN-PT Nomor 2680 dengan masa berlaku sampai dengan 24 November 2021
11.	Predikat Akreditasi Internasional	:	-
12.	Lembaga Akreditasi	:	-
13.	No. SK. Akreditasi Internasional	:	-
14.	Jumlah Mahasiswa	:	187
15.	Jumlah Dosen	:	6 (Enam)
16.	Nama Koordinator Program Studi	:	Munawaroh, SE., M.Si
17.	NIP Koordinator Program Studi	:	197503302008122002



1 Latar Belakang dan Landasan Kurikulum

1.1 Latar Belakang

Perubahan kurikulum di perguruan tinggi merupakan aktivitas rutin yang harus dilakukan sebagai tanggapan terhadap perkembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Seni (IPTEKS) (*scientific vision*), kebutuhan masyarakat (*societal needs*), serta kebutuhan pengguna lulusan (*stakeholder needs*). Permasalahan yang sering timbul di kalangan akademisi adalah pemahaman tentang bagaimana melakukan rekonstruksi kurikulum pendidikan tinggi yang masih sangat beragam baik antar program studi sejenis maupun antar perguruan tinggi.

Pemutakhiran kurikulum Program Studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta ini juga tidak lepas dari dampak kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, khususnya di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK). Di Era revolusi Industri 4.0 ini, seluruh pekerjaan administrasi mengalami perubahan yang sangat mendasar, yaitu pekerjaan yang sebelumnya berbasis kertas (*paper based*) menjadi pekerjaan berbasis teknologi, sehingga mengurangi penggunaan kertas (*paper less*).

Pengembangan kurikulum berbasis TIK ini juga merupakan salah satu dasar dalam peningkatan kualitas program studi pada penilaian akreditasi Internasional. Hal tersebut merupakan salah satu tujuan utama setiap program studi untuk dapat dipandang sebagai program studi bertaraf internasional. Pelaksanaan Akreditasi Internasional itu sendiri merupakan proses pengkajian dan evaluasi terhadap standar atau kriteria program studi. Akreditasi Internasional saat ini dan beberapa tahun ke depan akan menjadi tumpuan program studi dalam menjalankan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Oleh karena itu suatu keniscayaan, jika Program Studi D3 Administrasi Perkantoran juga memiliki tujuan meningkatkan kualitas diri dengan akreditasi Internasional.

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Pasal 35 ayat 2 mengamanatkan bahwa Kurikulum Pendidikan Tinggi dikembangkan oleh setiap Perguruan Tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) untuk setiap Program Studi yang mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia, dan keterampilan. Sebagaimana diatur dalam SN-Dikti, Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Pasal 1, menyatakan kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi. Kurikulum Pendidikan Tinggi merupakan amanah institusi yang harus senantiasa diperbaharui sesuai dengan perkembangan kebutuhan dan IPTEKS yang dituangkan dalam Capaian Pembelajaran. Perguruan tinggi sebagai penghasil sumber daya manusia terdidik perlu mengukur lulusannya, apakah lulusan yang dihasilkan memiliki 'kemampuan' setara dengan 'kemampuan' (capaian pembelajaran) yang telah dirumuskan dalam jenjang kualifikasi KKNI.



Dalam rangka meningkatkan *link and match* antara lulusan pendidikan tinggi dengan dunia usaha dan dunia industri serta masa depan yang semakin cepat mengalami perubahan, pada awal tahun 2020 ini Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memberlakukan kebijakan baru di bidang pendidikan tinggi melalui program “Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM)”. Kebijakan MBKM memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman belajar yang lebih luas dan kompetensi baru melalui beberapa kegiatan pembelajaran di luar program studinya, dengan harapan kelak pada gilirannya dapat menghasilkan lulusan yang siap untuk memenangkan tantangan kehidupan yang semakin kompleks di abad ke- 21 ini.

Pencanangan kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) di tingkat Perguruan Tinggi, khususnya di Program Vokasi, sangat berpengaruh terhadap kurikulum yang saat ini dikembangkan oleh Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, khususnya di Universitas Negeri Jakarta. Oleh karena itu kami bermaksud mengembangkan kurikulum kami yang berjudul Pengembangan Kurikulum Link and Supermatch dengan Dunia Industri dan Dunia Kerja (IDUKA) yang merupakan kurikulum yang dianggap paling relevan.

Pengembangan kurikulum *Link And Supermatch* Dengan Dunia Industri dan Dunia Kerja (IDUKA) ini merupakan pengembangan dari kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang dicanangkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan pada tahun 2020, dengan 8 (delapan) bentuk kegiatan pembelajaran, yaitu pertukaran pelajar, magang/praktik kerja, asistensi mengajar di satuan pendidikan, penelitian/riset, proyek kemanusiaan, kegiatan wirausaha, studi/proyek independen dan membangun desa/KKN Tematik.

Upaya pemutakhiran kurikulum program studi berpijak pada empat aspek dasar, yaitu Pendidikan Berbasis Dampak (*Outcome-Based Education/OBE*), Kompetensi TIK/Literasi Digital, Keterampilan Abad ke-21 (KA-21): 6 Cs, Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM). Keempat aspek ini nantinya akan oleh Universitas Negeri Jakarta dalam infrastruktur digital kurikulum berbasis TIK yang disebut Sistem informasi Kurikulum (SIKUR) dengan empat fungsi utama, yaitu pengisian, pemeriksaan, pengesahan, dan pemutakhiran.

Pemutakhiran kurikulum ini diiringi dengan pengembangan bentuk pembelajaran yang berorientasi dan berpusat pada mahasiswa, khususnya pembelajaran bauran berbasis kasus dan berbasis-proyek (*case-based and project-based blended learnings*).



1.2 Landasan Filosofi

Isi kurikulum atau sumber pengetahuan dirancang untuk mengembangkan kemampuan berpikir manusia, menyiapkan keterampilan bekerja yang dilakukan melalui program dan proses pendidikan secara praktis. Implikasi bagi para pendidik, yaitu bertanggung jawab untuk menciptakan lingkungan yang kondusif bagi terselenggaranya pendidikan. Pendidik harus memiliki keunggulan kompetitif baik dalam segi intelektual maupun moral, sehingga dapat dijadikan panutan bagi peserta didik. Dengan adanya landasan filosofis yang kuat maka kurikulum dalam sebuah satuan pendidikan dapat dibuat menjadi sebuah bagan dan kesatuan yang kompleks sehingga akan sangat berguna dalam pelaksanaan kegiatan perkuliahan.

Dengan adanya epistemologi dari falsafah preialisme, esensialisme, konstruktivisme dan progressivisme dalam perguruan tinggi maka diharapkan kurikulum yang nanti dibuat menjadi basis dari perkembangan dan inovasi dalam pencapaian institusi Pendidikan

1.3 Landasan Sosiologis

Proses sosialisai seorang individu baik itu proses sosialisasidengan sesama individu ataupun dengan kelompok tertentu pastinya akan memiliki keterkaitan. Satuan pendidikan harus memiliki landasan sosiologis yang baik dan mumpuni. Dengan adanya landasan sosiologis yang mumpuni tersebut maka segala sesuatu yang dihasilkan oleh satuan pendidikan kan memiliki dampak yang sangat bagus dalam spektrum kehidupan peserta didika ataupun dalam iklim dunia pendidikan. dalam proses penyusunan sebuah kurikulum harus memperhatikan dan mempertimbangkan karakteristik masyarakat dimana kurikulum itu akan dilaksanakan. Setiap sistem sosial masyarakat pasti memiliki karakteristik yang berbeda. Karakteristik suatu masyarakat bisa dilihat dari berbagai kondisi, seperti kondisi sosial ekonomi, kondisi geografi, kondisi lingkungan sosial budaya, adat istiadat, dan lain-lain. Dengan kata lain, kurikulum yang dibuat harus berisi sejumlah kompetensi seperti kemampuan akademik, nilai, sikap perilaku, kepercayaan, adat istiadat yang dibutuhkan siswa untuk dapat berdaptasi, berkembang, berkontribusi, dan minimal untuk mempertahankan diri (*survive*) dalam kondisi masyarakat dimana mereka tinggal. Dengan adanya kurikulum yang berlandaskan sosiologis tersebut maka dapat dipastikan kesenjangan hubungan antara individu ataupun kelompok akan dapat dikurangi secara signifikan dan dapat dicapai kearifan dan keelokan dalam proses sosialisasi masyarakat.

1.4 Landasan Historis

Dilihat dari seejarah kurikulum prodi D III Administrasi Perkantoran dapat dilihaht bahwa kurikulum DIII Administrasi perkantoran sempat memiliki beberapa rancangan dan juga perubahan kurikulum. Hal tersebut dilakukan guna mencapai potensi tertinggi yang dapat digapai oleh program studi. Program stdudi yang baik adalah prgram studi yang mampu bertindak



secara dinamis dan juga kompeten serta relevan dengan keadaan dan kebutuhan masyarakat. Dengan adanya kurikulum berbasis SFD maka prodi akan dapat terus bergerak secara dinamis mengikuti perkembangan zaman dan serta berperan aktif dalam menciptakan lulusan yang mampu menjadi "the man of the mach" dalam kehidupan pribadi ataupun dalam bermasyarakat.

1.5 Landasan Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012, Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013, Tentang Penerapan KKNI Bidang Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020, Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020, Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin PTS;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014, Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia
10. Buku Panduan Penyusunan KPT di Era Industri 4.0 untuk Mendukung Merdeka Belajar Kampus Merdeka, Ditjen Belmawa, Dikti-Kemendikbud, 2020.
11. Buku Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka, Ditjen Belmawa, Dikti-Kemendikbud, 2020.

2 Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi Program Studi

Adapun visi, misi, tujuan serta strategi dalam program studi DIII Administrasi perkantoran sudah tertuang dalam Sub materi berikut :



2.1 Visi

Menjadi program studi yang menghasilkan ahli madya berwawasan global dan berdaya saing tinggi tingkat nasional di bidang Administrasi Perkantoran.

2.2 Misi

1. Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi: pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat secara seimbang dan berkesinambungan.
2. Menyediakan sarana dan prasarana pembelajaran berbasis teknologi di bidang Administrasi Perkantoran.
3. Menciptakan sumber daya manusia profesional di bidang Administrasi Perkantoran.
4. Menjalin jejaring kerjasama dengan berbagai *stakeholder*.
5. Membentuk insan yang berakhlak mulia dan berintegritas.

2.3 Tujuan

1. Menghasilkan Dokumen Kurikulum Program Studi di lingkungan Universitas Negeri Jakarta sesuai SN-DIKTI dan KPT-2020 yang mengakomodasi 4 (empat) aspek strategis yaitu *Outcome Based Education* (OBE) , Keterampilan Abad ke-21, Literasi Digital, dan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM);
2. Menghasilkan minimal dua (2) laporan implementasi Model Pembelajaran Bauran yang berpusat pada mahasiswa (*Learner-Centred Blended Learning*) pada dua mata kuliah, yaitu Pembelajaran Bauran Berbasis Kasus (*Case-Based Blended Learning*) dan Pembelajaran Bauran Berbasis Proyek (*Project-Based Blended Learning*).
3. Menghasilkan dokumen kurikulum dalam bentuk cetak dan elektronik yang dapat diakses dalam infrastruktur digital kurikulum yang disebut dengan Sistem informasi Kurikulum UNJ (SIKUR-UNJ).



2.4 Strategi

Strategi dan rencana komperhensif dalam pencapaian VMTS dan UPPS/ program studi dapat dilakukan dengan langkah langkah yang akan dijelaskan pada sub materi berikut :

1. Melakukan pertemuan secara rutin dengan pengguna (*user*), alumni dan pimpinan dalam rangka proses pendidikan berkelanjutan.
2. Melakukan pertemuan secara rutin dengan pengguna (*user*), alumni dan pimpinan dalam rangka proses pendidikan berkelanjutan serta melakukan pendampingan kepada dosen selama proses penyusunan kurikulum berlangsung.
3. Pemetaan terhadap mata kuliah serta mengaplikasikan model *blended learning* (*case-based blended learning* dan *project-based blended learning*) yang mencakup perencanaan, proses pembelajaran, penilaian, dan evaluasi pembelajaran serta penjaminan mutu pembelajaran yang berbasis pada capaian pembelajaran lulusan program studi. Selanjutnya melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala dalam rangka menyiapkan mata kuliah yang relevan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
4. Pengembangan perangkat pembelajaran program studi untuk semua mata kuliah yang mencakup perencanaan, proses pembelajaran, penilaian, dan evaluasi pembelajaran termasuk mekanisme dan prosedur konversinya, serta penjaminan mutu yang berbasis pada capaian pembelajaran lulusan program studi yang sesuai dengan perkembangan zaman dan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, diawali dengan pemetaan masalah, peserta didik, model-model pembelajaran sampai dengan evaluasi terhadap perangkat pembelajaran tersebut.
5. Monitoring dan evaluasi terhadap penyusunan prosedur operasional baku (sop) bagi mahasiswa, dosen, pembimbing lapangan, dan pemonev dalam program mbkm di luar program studi selama tiga semester baik di luar program studi dalam pt dan atau pembelajaran di luar pt dalam mendukung kebijakan mbkm termasuk prosedur konversi dan pengakuan kredit, melalui standar operasional prosedur yang mumpuni yang telah disepakati oleh berbagai pihak.
6. Menjalin jejaring kerjasama antar program studi sejenis dan perguruan tinggi sejenis, asosiasi dan dunia industri dan dunia kerja sebagai mitra kerja sama dengan bergabung dalam komunitas atau menjadi anggota serta mengikuti berbagai kegiatan dalam rangka menjalin kerja sama tersebut.
7. Pengisian Dokumen Kurikulum dan Perangkat pembelajaran yang dihasilkan ke dalam Sistem Informasi Kurikulum (SIKUR) UNJ, yaitu dengan membentuk tim atau panitia penyusunan kurikulum, menyusun



kurikulum serta mengisi Dokumen Kurikulum dan Perangkat pembelajaran yang dihasilkan ke dalam Sistem Informasi Kurikulum (SIKUR) UNJ. Selanjutnya kegiatan ini dilakukan secara berkala dalam suatu periodik, dan dilakukan monitoring evaluasi terhadap pelaksanaan kurikulum ini.

2.5 Nilai-nilai Universitas

UNJ mengusung nilai-nilai dasar penyelenggaraan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi yang meliputi: kebenaran dan kebijaksanaan, integritas akademik, demokratis dan humanis, keberagaman dan kesetaraan, bermanfaat bagi kemanusiaan, dan berkelanjutan. Nilai-nilai dasar ini diterjemahkan menjadi energi IKHLAS yang harus menjadi budaya kerja dalam melaksanakan Tridharma. Budaya kerja UNJ harus memiliki warna dalam wujud Integritas yang senantiasa dijaga, Komitmen yang menjadi ciri kinerja, Humanis yang menjadi orientasi layanan, Logis yang menjadi dasar menyikapi permasalahan, Akuntabel yang menjadi ciri kinerja, dan Sinergi dalam mencapai tujuan. Kebijakan akademik dalam penyelenggaraan Tridharma sebaiknya mengakomodasi ciri ini sehingga upaya pencapaian tujuan UNJ dapat terwujud, yaitu menciptakan lulusan yang utuh yang memiliki kompetensi keilmuan dan kecerdasan pribadi dan sosial sehingga dapat berperan dalam masyarakat dan kehidupan. Nilai-nilai tersebut dirumuskan dalam capaian pembelajaran universitas/*University Learning Outcome* (ULO) sebagaimana yang tertuang di bawah ini:

Tabel 1. Capaian Pembelajaran Universitas (CP UNJ/ULO)

A	Lulusan Universitas Negeri Jakarta yang berwawasan kependidikan dan secara profesional mampu menunjukkan kompetensi kognitif, intrapersonal, dan interpersonal dalam menyelesaikan masalah demi kemaslahatan manusia
1	Kompetensi Kognitif Lulusan Universitas Negeri Jakarta mampu menunjukkan kemampuan berpikir kritis dalam membuat putusan untuk menyelesaikan permasalahan bersama. Hal yang dimaksud dengan kompetensi kognitif adalah kompetensi yang mencakup komponen-komponen berikut ini: <i>problem solving, decision making, creative thinking, computation logic</i> . Rubrik komponen ini dapat dipelajari dalam lampiran dokumen.
2	Kompetensi Intrapersonal Lulusan Universitas Negeri Jakarta mampu menunjukkan integritas dan kepedulian terhadap berbagai permasalahan dan perubahan. Hal yang dimaksud dengan kompetensi intrapersonal adalah kompetensi yang mencakup komponen-komponen berikut ini: <i>Intellectual openness, Work ethic/conscientiousness, Positive core self-evaluation</i> , dan



	<i>Compassion</i> . Rubrik komponen ini dapat dipelajari dalam lampiran dokumen.
3	Kompetensi Interpersonal
	Lulusan Universitas Negeri Jakarta mampu berkomunikasi dan berkolaborasi secara aktif dan efektif dalam menanggapi berbagai permasalahan dan perubahan. Hal yang dimaksud dengan kompetensi Interpersonal adalah kompetensi yang mencakup komponen-komponen berikut ini: <i>communication</i> dan <i>collaboration</i> . Rubrik komponen ini dapat dipelajari dalam lampiran dokumen.
4	Wawasan Kependidikan
	Lulusan Universitas Negeri Jakarta mampu menunjukkan kepedulian dalam upaya mencerdaskan dan memartabatkan bangsa. Hal yang dimaksud dengan wawasan kependidikan adalah kompetensi yang mencakup komponen-komponen berikut ini: kesadaran tentang peran strategis pendidikan, gagasan besar yang berpengaruh dalam dunia pendidikan, serta isu dan perkembangan dunia pendidikan.

3 Hasil Evaluasi Kurikulum & Studi Penelusuran

3.1 Evaluasi Kurikulum

Evaluasi kurikulum dilaksanakan setiap 2 tahun sekali berdasarkan kebaruan, kesesuaian bidang ilmu dengan perkembangan pada dunia pendidikan, dunia industri, dunia usaha dan dunia kerja serta masukan dari para alumni yang telah bekerja dan memiliki pengalaman di bidang administrasi perkantoran.

3.2 Studi Penelusuran

Program studi melaksanakan *tracer study* terhadap para lulusan atau alumni setiap tahun sebagai dasar untuk merumuskan profil lulusan dan pengembangan bahan kajian.

4 Profil Lulusan & Rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

Profil lulusan pada prodi D-3 Administrasi Perkantoran adalah
Profil lulusan pada prodi DIII Sekretaris adalah (Menjelaskan tentang PROFIL lulusan, merumuskan CPL sesuai profil lulusan, CPL terdiri atas aspek:
Sikap,



Keterampilan umum, ketrampilan khusus dan Pengetahuan yang dirumuskan berdasarkan SN-Dikti dan Deskriptor KKNI sesuai dengan jenjangnya.)

4.1 Profil Lulusan

Tabel 2. Profil Lulusan dan deskripsinya

No	Profil Lulusan (PL)	Deskripsi Profil Lulusan*
PL1	Praktisi Kesekretariatan, Praktisi Administrasi dan Tata Usaha	Lulusan Program Studi D3 Administrasi Perkantoran-FE UNJ menguasai konsep dan teknik tata usaha berdasarkan teknologi informasi termutakhir (meliputi kegiatan mengumpulkan, mengelompokkan, menyimpan, memelihara dan menyediakan informasi dengan cepat dan akurat sesuai dengan standar operasional prosedur) yang menunjang kegiatan Administrasi Perkantoran dan kesekretariatan. Selain itu, lulusan juga terbiasa dalam mengimplementasikan nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.
PL2	Sekretaris Eksekutif, Sekretaris Pribadi, Sekretaris Senior dan Sekretaris Junior	Lulusan Program Studi D3 Administrasi Perkantoran-FE UNJ berkemampuan dalam mengelola kegiatan pimpinan meliputi mengatur jadwal kegiatan pimpinan, perjalanan dinas, dan kegiatan pimpinan lainnya, baik secara manual maupun menggunakan teknologi. Memiliki wawasan dan pengetahuan di bidang administrasi perkantoran membuat lulusan mampu bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya berlandaskan etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja.
PL3	Praktisi <i>Public Relations</i> (PR)	Lulusan Program Studi D3 Administrasi Perkantoran-FE UNJ memahami konsep umum komunikasi, humas, komunikasi publik, dan komunikasi digital serta memiliki keterampilan dalam menciptakan citra dan reputasi baik di masyarakat melalui keterampilan berbahasa asing dengan berlandaskan etika <i>Public Relation</i> (PR).
PL4	<i>General Affair</i>	Lulusan Program Studi D3 Administrasi Perkantoran-FE UNJ berpengetahuan di bidang konsep ilmu administrasi, manajemen perkantoran digital, arsip digital, dan virtual office serta mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dengan melakukan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang berada di bawah tanggung jawabnya.



PL5	Praktisi Pelayanan Operasional Perkantoran	Lulusan Program Studi D3 Administrasi Perkantoran-FE UNJ berkompetensi dalam hal pelayanan terbaik (pelayanan prima) berbasis high technology (<i>high-tech high-touch</i>) dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggungjawabnya sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).
PL6	<i>Entrepreneur</i>	Lulusan Program Studi D3 Administrasi Perkantoran-FE UNJ memiliki semangat kemandirian dalam berwirausaha melalui kemampuan pemecahan masalah yang didasari pada pemikiran logis, inovatif, bertanggungjawab dan dapat berkolaborasi dengan digital entrepreneur. Praktik kewirausahaan yang diadakan oleh prodi menjadi keterampilan dasar lulusan untuk mampu menyediakan lapangan pekerjaan dengan berwirausaha.

*sesuaikan dengan level yang relevan dalam KKNI

4.2 Perumusan CPL

Tabel 3. Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi

SIKAP	
S-1	Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius.
S-2	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.
S-3	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila.
S-4	Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa.
S-5	Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain.
S-6	Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.
S-7	Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
S-8	Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
S-9	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.
S-10	Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.



- S-11 Menginternalisasi etika profesi sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya

KETERAMPILAN UMUM

- K-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.
- K-2 Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.
- K-3 Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni, menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi.
- K-4 Menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi.
- K-5 Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data.
- K-6 Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya.
- K-7 Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya.
- K-8 mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri.
- K-9 mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

PENGETAHUAN

- P-1 Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara umum
- P-2 Menguasai Konsep, prinsip dan teknik kegiatan Administrasi Perkantoran meliputi:



- a. Manajemen kearsipan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen.
 - b. Korespondensi serta mampu memformulasikan penerapan secara efektif didalam organisasi bisnis maupun pemerintahan.
 - c. Pelayanan prima dan *public speaking*
 - d. Teknologi Perkantoran
 - e. Manajemen Perkantoran
- P-3 Memahami prinsip dan teknik komunikasi yang efektif baik lisan maupun tulisan dengan menggunakan Bahasa Indonesia dan minimal 1 Bahasa Asing
- P-4 Memahami Konsep dan teknik teknologi informasi termutakhir yang menunjang kegiatan Administrasi Perkantoran.
- P-5 Memahami Konsep umum kepemimpinan, humas, dasar-dasar manajemen dan manajemen sumberdaya manusia
- P-6 Memiliki pengetahuan etika *Public Relation* (PR)
- P-7 Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran

KETERAMPILAN KHUSUS

- KK-1 Mampu membuat berbagai jenis surat bisnis atau dinas secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan IT yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan;
- KK-2 Mampu mengelola dokumen meliputi kegiatan mengumpulkan, mengelompokkan, menyimpan, memelihara dan menyediakan informasi dengan cepat dan akurat sesuai dengan standar operasional prosedur meliputi:
- a. Arsip dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*;
 - b. Surat elektronik dan surat konvensional;
 - c. Informasi bisnis lainnya yang diperoleh dari berbagai sumber (media cetak, elektronik, internet) sesuai kebutuhan organisasi;
- KK-3 Mampu mengelola kegiatan pimpinan, meliputi:
- a. Perjalanan dinas pimpinan yang memuat informasi lengkap dan terkini meliputi perjalanan dinas domestik maupun luar negeri; Jadwal kegiatan pimpinan yang memuat informasi lengkap dan terkini baik secara konvensional maupun dengan memanfaatkan teknologi secara efektif;



- KK-4 Mampu mengidentifikasi, merencanakan, dan menyediakan berbagai kebutuhan dalam penyelenggaraan rapat secara akurat dan terperinci sesuai dengan jenis rapat/pertemuan yang dilakukan
- KK-5 Mampu menerjemahkan instruksi pimpinan menjadi naskah surat, dokumen, dan bentuk informasi yang lengkap dan akurat
- KK-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
- KK-7 Mampu berbicara di depan umum sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang diberikan untuk menciptakan citra dan reputasi yang baik di masyarakat;
- KK-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)
- KK-9 Mampu mengelola dan membuat laporan kas kecil (*Petty Cash*) dengan baik sesuai dengan SOP organisasi
- KK-10 Mampu menyusun laporan kegiatan/proyek secara tepat atas permintaan pimpinan
- KK-11 Mampu mempersiapkan bahan presentasi dan menyajikannya secara menarik dan berkualitas dengan memanfaatkan teknologi informasi;
- KK-12 Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan:
 - a. Sarana (telepon, faksimili, email, dan perangkat lunak komunikasi terkini);
 - b. Peralatan kantor sesuai jenis dan fungsinya untuk menjalankan tugas profesinya

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
- KK-13 Mampu menerapkan prinsip Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- KK-14 Mengembangkan kecerdasan buatan (*Artificial Intelligence*) Administrasi Perkantoran

4.3 Matrik hubungan CPL dengan Profil Lulusan

(matrik ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap butir CPL Prodi terkait dengan rumusan Profil Lulusannya)



Tabel 4. Matrik hubungan Profil Lulusan & CPL Prodi

CPL Prodi	PL1	PL2	PLn
Sikap				
S1	√			
S2				√
....				
Ketrampilan Umum				
KU1				
KU2	√			√
....				
Ketrampilan Khusus				
KK1				
KK2		√		√
....				
Pengetahuan				
P1	√			√
P2		√		
.....				

5 Penentuan Bahan Kajian

5.1 Gambaran *Body of Knowledge* (BoK)

Tabel 5. Bahan Kajian (BK)

Kode	Bahan Kajian (BK)	Deskripsi Bahan Kajian
BK1	Menghasilkan ahli madya bidang administrasi perkantoran yang berdaya saing tinggi.	Ruang lingkup dalam bahan kajian satu adalah tercakup dalam mata kuliah berikut : Pengantar Manajemen, Pengantar Akuntansi , Pengantar Ilmu Ekonomi, Matematika Ekonomi dan Bisnis, Statistika Ekonomi dan Bisnis, Manajemen Kearsipan, Manajemen Perkantoran, Manajemen Sumber Daya Manusia, Kepemimpinan, Metodologi Penulisan Karya Ilmiah , Organisasi dan Manajemen Bisnis, Pengantar Ilmu Administrasi, Bank dan Lembaga Keuangan *) Perpajakan *), Studi Kelayakan Bisnis*), Manajemen Supervisi *), Pengantar Kesekretarisan, Pengantar Bisnis
BK2	Menghasilkan ahli madya bidang	Ruang lingkup dalam bahan kajian dua adalah tercakup dalam mata kuliah berikut :



Kode	Bahan Kajian (BK)	Deskripsi Bahan Kajian
	administrasi perkantoran yang menguasai Teknologi, Informasi dan Komunikasi	Pemograman dan Data Raya, Bisnis Digital, Aplikasi Komputer, Aplikasi Komputer Perkantoran I, Aplikasi Komputer Perkantoran I, Aplikasi Komputer Perkantoran II, Praktik Arsip Digital, Teknologi Perkantoran, Arsip Digital, Perkantoran Digital
BK3	Menghasilkan ahli madya bidang administrasi perkantoran yang kompeten dan professional.	Ruang lingkup dalam bahan kajian tiga adalah tercakup dalam mata kuliah berikut : Etika Profesi dan Pengembangan Diri, Praktik Perkantoran, Praktik Kerja Lapangan, Kuliah Kerja Lapangan Karya Ilmiah, K3 Perkantoran
BK4	Menghasilkan ahli madya bidang administrasi perkantoran yang memiliki kemampuan jejaring yang luas.	Ruang lingkup dalam bahan kajian empat adalah tercakup dalam mata kuliah berikut : Kewirausahaan, komunikasi Bisnis, Komunikasi Publik, Bahasa Inggris Bisnis I, Bahasa Inggris Bisnis II, Percakapan Bahasa Inggris, Manajemen Pertemuan, Insentif, Konvensi dan Pameran, Korespondensi I Korespondensi II, Komunikasi Bahasa Mandarin I**), Komunikasi Bahasa Jepang I**), Sistem Informasi Manajemen, Komunikasi Bahasa Mandarin II**), Komunikasi Bahasa Jepang II**), Pelayanan Prima Humas dan Protokoler
BK5	Menghasilkan ahli madya bidang administrasi perkantoran yang religius, berintegritas, kerja keras dan ikhlas.	Ruang lingkup dalam bahan kajian lima adalah tercakup dalam mata kuliah berikut : Pendidikan Agama, Pendidikan Pancasila, Bahasa Indonesia, Pendidikan Kewarganegaraan

5.2 Deskripsi Bidang Kajian

(Tuliskan/gambarkan cabang/bidang ilmu yang dikembangkan di Program Studi sebagai dasar penentuan bahan kajian, dan dapat digambarkan dalam bentuk diagram/skema struktur BoK)

1. BK 1 ...
2. BK 2 ...
3. BK 3 ...
4. dst ...



Tabel 6. Matriks Keterkaitan CPL Prodi dengan Bahan Kajian

NO	CPL-Prodi	Bahan Kajian									
		BK1	BK2	BK3	BK4	BK5					BKn
Sikap (S)											
1	S1 ...		√								
2	S2 ...	√									
...	...										
Pengetahuan (P)											
1	P1 ...			√							
2	P2 ...				√						
...	...										
Keterampilan Umum (KU)											
1	KU1					√					
2	KU2							√			
...	...						√				
Keterampilan Khusus (KK)											
1	KK1							√			
2	KK2								√		
...	...									√	

6 Pembentukan Mata Kuliah

(Mata kuliah dibentuk berdasarkan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang dibebankan pada mata kuliah dan bahan kajian yang sesuai dengan CPL tersebut. Pembentukannya dapat menggunakan pola matriks sebagai berikut. Untuk Pembentukan mata kuliah ini bisa dilihat pada penjelasan di Buku Panduan Kurikulum Berbasis TIK hal 22-24.)

Tabel 1. Matrik CPL dan Mata kuliah Baru)**

No	MK	CPL Sikap			CPL Pengetahuan			CPL Keterampilan Khusus			CPL Keterampilan Umum		
		S1	S2	P1	P2	...	KK1	KK2	...	KU1	KU2
Semester-1													
1	Pendidikan Agama (MKU)												
2	Pancasila (MKU)												
3	Pengantar Kesekretarisan												
4	Pengantar Ilmu Administrasi												



5	Pengantar Manajemen													
6	Pengantar Akuntansi													
7	Pengantar Ilmu Ekonomi													
8	Matematika Ekonomi dan Bisnis													
9	Bahasa Inggris Bisnis 1													
10	Aplikasi Komputer													
Semester-2														
1	Kewarganegaraan (MKU)													
2	Kewirausahaan Digital													
3	Wawasan Pendidikan (MKU)													
4	Statistika Ekonomi dan Bisnis													
5	Bahasa Indonesia (MKU)													
6	Etika Profesi dan Pengembangan Diri													
7	Aplikasi Komputer Perkantoran 1													
8	Bahasa Inggris Bisnis 2													
9	Korespondensi 1													
10	Manajemen Sumber Daya Manusia													
11	Komunikasi Publik													
Semester-3														



1	Aplikasi Komputer Perkantoran 2												
2	Bisnis Digital												
3	Manajemen Kearsipan												
4	Humas dan Protokoler												
5	Manajemen Pertemuan, Insentif, Konvensi dan Pameran												
6	Komunikasi Digital												
7	Manajemen Perkantoran												
8	Logika dan Penalaran Ilmiah (MKU)												
9	Korespondensi 2												
Semester-4													
1	Arsip Digital												
2	Teknologi Perkantoran												
3	Organisasi dan Manajemen Bisnis												
4	Kepemimpinan												
5	Sistem Informasi Manajemen												
6	Pemrograman dan Data Raya (MKU)												
7	Studi Kelayakan Bisnis **)												
8	Manajemen Supervisi **)												
9	Komunikasi Bahasa Jepang I **)												
10	Komunikasi Bahasa Mandarin I **)												
Semester-5													



1	Metodologi Penulisan Karya Ilmiah													
2	Pelayanan Prima													
3	Percakapan Bahasa Inggris Bisnis													
4	Keselamatan dan Kesehatan Kerja													
5	Praktik Arsip Digital													
6	Praktik Perkantoran													
7	Praktik Kerja Lapangan													
8	Komunikasi Bahasa Jepang II (**)													
9	Komunikasi Bahasa Mandarin II (**)													
Semester-6														
1	Kuliah Kerja Lapangan													
2	Tugas Akhir													
Semester-7														
Semester-8														

***) Gunakan MS Excel jika diperlukan

(Berikan tanda \checkmark pada setiap CPL yg dibebankan pada MK: (1) Usahakan setiap MK dibebani oleh paling sedikit satu butir dari setiap aspek Sikap, Pengetahuan, dan Keterampilan; (2) Butir CPL harus habis dibebankan pada mata kuliah (MK); (3) Usahakan setiap MK yang dibebani tidak lebih dari 5 butir CPL).

7 Penentuan Bobot SKS

(Untuk penentuan bobot SKS dapat dilihat pada Buku Panduan Pengembangan Kurikulum TIK halaman 24-25)

Tabel 8. Daftar Mata Kuliah, CPL, Bahan Kajian dan Materi Pembelajaran



No	Kode MK	Nama MK	Beberapa butir CPL yang dibebankan pd MK	Bahan Kajian: Materi Pembelajaran	Esti (jam) Teo
1			SIKAP: KETERAMPILAN UMUM: KETERAMPILAN KHUSUS: PENGETAHUAN:	Bahan Kajian: Materi Pembelajaran:	
				Estimasi waktu (jam)	...
				Bobot sks (total estimasi raktu) x 1 sks / (2,83 jam/mg	
2					
3					
....					
Total jumlah sks (untuk sarjana mi					

Catatan: 1 sks sama dengan 50 menit tatap muka, 60 menit tugas terstruktur, dan 60 menit tugas mandiri (170 menit/minggu)

8 Struktur Mata kuliah dalam Kurikulum Program Studi

8.1 Matrik Kurikulum

Tabel 9. Kelompok Mata Kuliah dan Bobot SKS Kurikulum

No	Kelompok Mata Kuliah	SKS
1	Mata Kuliah Universitas	14
2	Mata kuliah Dasar Kependidikan*	6
3	Mata Kuliah Ciri Fakultas	...
4	Mata Kuliah Program Studi	...
JUMLAH		...

*) Khusus untuk Prodi Kependidikan

Tabel 10. Daftar Mata Kuliah

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
(1)	(2)	(3)	(4)
Mata Kuliah Universitas			
1		Agama	2
2		Pancasila	2
3		Bahasa Indonesia	2
4		Kewarganegaraan	2
5		Logika dan Penalaran Ilmiah	2

6		Data Raya dan Pemrograman	2
7		Praxis Pendidikan	2
JUMLAH			14
Mata Kuliah Dasar Kependidikan*			
1		Perkembangan Peserta didik	2
2		Teori Belajar dan Pembelajaran	2
3		Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	2
JUMLAH			6
Mata Kuliah Ciri Fakultas			
1			
2			
...			
Mata Kuliah Program Studi			
1			
2			
3			
...			
Jumlah			

*) Khusus untuk Prodi Kependidikan

Catatan:

Mata Kuliah Wajib Nasional (MKWN) masing dengan bobot minimal 2 sks:

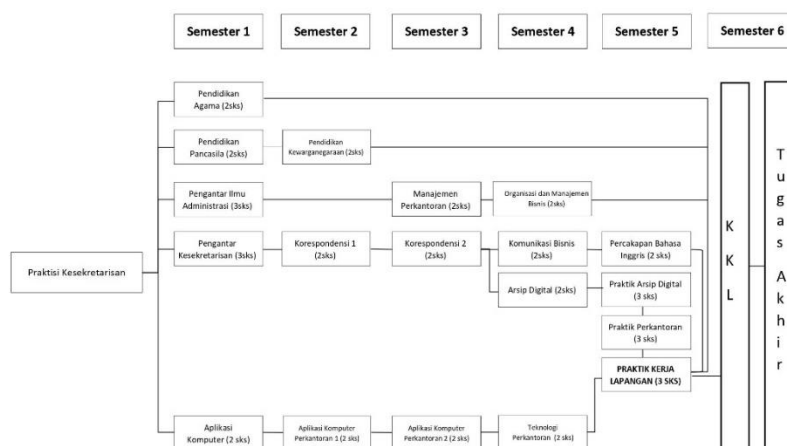
- a. Agama;
- b. Pancasila;
- c. Kewarganegaraan; dan
- d. Bahasa Indonesia.

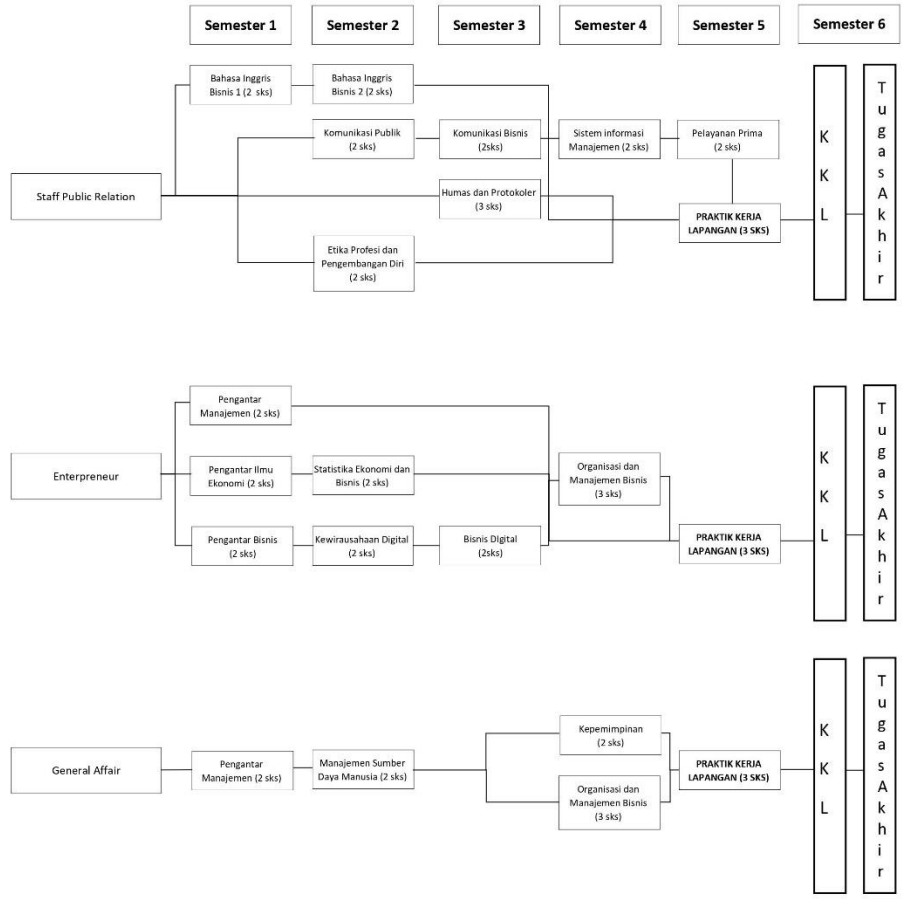
8.2 Peta Kurikulum Berdasarkan CPL PRODI

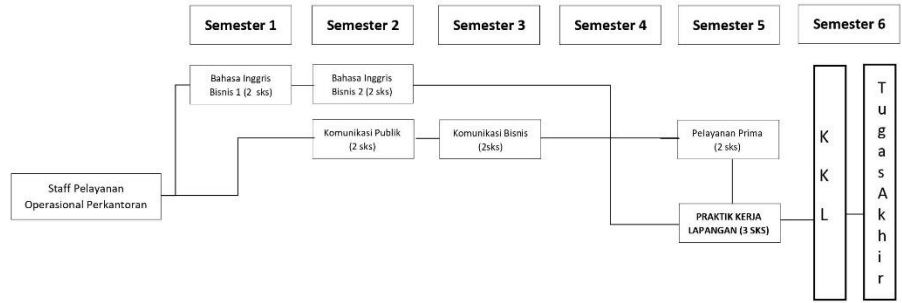
(Gambarkan dengan diagram alir peta kurikulum berdasarkan CPL yang dibebankan pada setiap Mata kuliah)

Berikut adalah dua contoh Peta Kurikulum Prodi:

PETA KURIKULUM BERDASARKAN CPL PRODI







9 Daftar sebaran mata kuliah tiap semester

Tabel 21. Daftar Mata kuliah per semester-I

SEMESTER I						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot sks			
			Teori	Praktikum	Praktik	Jumlah
1						
2						
3						
4						
5						
...						
Jumlah Beban Studi Semester I						

Tabel 32. Daftar Mata kuliah per semester-II

SEMESTER II						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot sks			
			Teori	Praktikum	Praktik	Jumlah
1						
2						
3						
4						
5						
...						
Jumlah Beban Studi Semester II						

dst....

10 Implementasi Hak Belajar Mahasiswa Maksimum 3 Semester

(Hak belajar mahasiswa maksimum 3 semester yg selanjutnya disebut dengan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM))

10.1 Model Implementasi MBKM (contoh)

Tabel 13. Model Implementasi MBKM

Kegiatan Pembelajaran Mahasiswa Jenjang Sarjana / Sarjana Terapan, 144 sks								
	Smt-1	Smt-2	Smt-3	Smt-4	Smt-5	Smt-6	Smt-7	Smt-8
	18 sks	18 sks	20 sks	20 sks	20 sks	20 sks	20 sks	8 sks
1	MKWU MK- Prodi di dalam Prodi	MKWU MK- Prodi di dalam Prodi	MKWU MK- Prodi di dalam & luar Prodi di PT sama	MKWU MK- Prodi di dalam & luar Prodi di PT sama	MK- Prodi di dalam & luar & Belajar di luar PT	MK- Prodi di dalam & luar Prodi	Kegiatan belajar di luar kampus: Magang/ KKNT/ ...	MK- Prodi di dalam & TA
2								
....								

10.2 Mata kuliah (MK) yang WAJIB ditempuh di dalam PRODI sendiri

Tabel 14. Daftar MK Wajib Program Studi

No	Kode MK	Nama MK	Bobo sks	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				
...				
Total bobot sks			≥84	

10.3 Pembelajaran mata kuliah (MK) di luar Program Studi (contoh)

Tabel 15. Daftar MK di Luar Program Studi

No	Menempuh MK	Bobot sks maksimum	Keterangan
1	Di luar PRODI di dalam kampus	6	MK yang diambil memiliki total bobot sks yang sama, memiliki kesesuaian CPL dan Kompetensi tambahan yang gayut.

2	Di PRODI yg sama di luar Kampus	3	MK yang diambil memiliki total bobot sks yang sama, disarankan melalui MK yangg disepakati oleh asosiasi/himpunan PRODI sejenis.
3	Di PRODI yg berbeda di luar Kampus	3	MK yang diambil memiliki total bobot sks yang sama, memiliki kesesuaian CPL dan Kompetensi tambahan yang gayut.
Total bobot sks maksimum		12	

10.4 Bentuk Kegiatan Pembelajaran di Luar Perguruan Tinggi (contoh)

Tabel 16. Bentuk Kegiatan Pembelajaran di Luar Perguruan Tinggi

No	Bentuk Kegiatan Pembelajaran	Dapat dilaksanakan dg bobot sks		Keterangan
		Reguler	MBKM	
1	Magang/Praktik Kerja	3	≤20	Kegiatan Magang MBKM dapat dikonversikan ke beberapa MK yang memiliki kesesuaian CPL dan waktu kegiatan belajar yang sesuai dengan bobot sks MK tsb.
2	KKN/KKNT	2	≤20	Kegiatan KKNT MBKM yang merupakan perpanjangan KKN-Reguler dapat dikonversikan ke beberapa MK yang memiliki kesesuaian CPL dan waktu kegiatan belajar yang sesuai dengan bobot sks MK tsb.
3	Wirausaha	2	≤20	Kegiatan Wirausaha MBKM dapat dikonversikan ke beberapa MK yang memiliki kesesuaian CPL dan waktu kegiatan belajar yang sesuai dg bobot sks MK tsb, termasuk MK Kewirausahaan jika ada.
4	Asisten mengajar di Satuan Pendidikan (AMSP)	4	≤20	Kegiatan AMSP MBKM dapat dikonversikan ke beberapa MK yang memiliki kesesuaian CPL dan waktu kegiatan belajar yang sesuai dengan bobot sks MK tsb.
5	Penelitian/Riset		≤20	Dapat dikonversikan ke beberapa MK yang memiliki kesesuaian CPL dan waktu kegiatan belajar

				yang sesuai dengan bobot sks MK tsb.
6	Studi/Proyek Independen		≤ 20	Dapat dikonversikan ke beberapa MK yang memiliki kesesuaian CPL dan waktu kegiatan belajar yang sesuai dg bobot sks MK tsb.
7	Proyek kemanusiaan		≤ 20	Dapat dikonversikan ke beberapa MK yang memiliki kesesuaian CPL dan waktu kegiatan belajar yang sesuai dengan bobot sks MK tsb.
8	Pertukaran Mahasiswa			

10.5 Penjaminan mutu pelaksanaan MBKM

Agar pelaksanaan kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (MBKM), program “hak belajar tiga semester di luar program studi” dapat berjalan dengan mutu yang terjamin, maka perlu ditetapkan beberapa mutu, antara lain :

1. Mutu kompetensi peserta.
2. Mutu pelaksanaan.
3. Mutu proses pembimbingan internal dan eksternal.
4. Mutu sarana dan pasarana untuk pelaksanaan.
5. Mutu pelaporan dan presentasi hasil.
6. Mutu penilaian.

11 Pengelolaan & mekanisme pelaksanaan kurikulum

(Tuliskan rencana pengelolaan & mekanisme pelaksanaan kurikulum dengan mengacu pada siklus PPEPP)

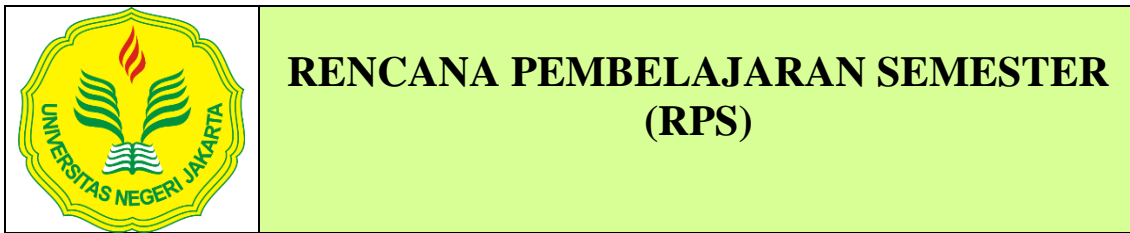
12 PENUTUP

Pendidikan harus mendapatkan perhatian yang serius bagi setiap bangsa, karena dengan pendidikan akan dapat dilihat maju mundurnya suatu bangsa. Tentu saja bangsa Indonesia tidak mau hidup terbelakang akibat aspek pendidikan tidak mendapat porsi yang cukup dengan beriringnya berbagai kemajuan di bidang lain.

Hal yang mendasar bagi pembangunan pendidikan dipengaruhi oleh factor penyusunan kurikulum. Penyusunan dan pembuatan kurikulum yang sesuai dan relevan terhadap kehidupan bermasyarakat tentunya sangat membantu institusi pendidikan dalam melakukan inovasi serta pengembangan yang dilakukan secara terus menerus sesuai dengan perkembangan zaman.

Bersamaan dengan dibuatnya laporan ini tentunya ada secercah dan harapan harapan yang diinginkan yaitu harapan untuk prodi DIII Administrasi khususnya dan seluruh institusi pendidikan di indonesia umumnya dapat melakukan kegiatan

perkuliahan dan pembelajaran dengan baik dan harmonis dengan teknologi serta perkembangan zaman.



Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: D-3 Administrasi Perkantoran
Mata Kuliah	: Pengantar Kesekretarian
Bobot sks	: 3 sks
Kode Mata Kuliah	: 8143-331-2
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 bertujuan agar mahasiswa memiliki pengetahuan dan pemahaman terhadap berbagai aspek yang berhubungan dengan kesekretarian yang meliputi hakikat sekretaris dan keterampilan yang harus dimiliki oleh seorang sekretaris. Untuk mencapai tujuan di atas materi yang diberikan berupa, deskripsi kesekretarian, fungsi dan peranan sekretaris, persyaratan dan kiat-kiat sekretaris profesional, etika dan etiket sekretaris, kiat-kiat sekretaris profesional, tugas dan tanggung jawab sekretaris, serta keterampilan-keterampilan yang harus dimiliki seorang sekretaris yang meliputi: berkomunikasi melalui telepon, menerima tamu, mengatur dan membuat agenda kerja pimpinan, mengatur perjalanan dinas pimpinan, mengelola dokumen, pengarsipan dari mulai menyimpan sampai menemukan kembali, mengelola dan membuat kas kecil, mempersiapkan pertemuan, teknik menyusun notula, dan mempersiapkan presentasi.



B. CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL) YANG DIBEBAHKAN 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
Keterampilan umum	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;2. Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur;3. Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapannya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri;4. Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<p>secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;</p> <ol style="list-style-type: none">5. Mampu bekerja sama, berkomunikasi dan berinovatif dalam pekerjaannya;6. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;7. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggungjawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri; dan8. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
Pengetahuan	<ol style="list-style-type: none">1. Konsep teoritis administrasi dan manajemen secara umum2. Konsep, prinsip dan teknik kegiatan administrasi perkantoran meliputi:<ol style="list-style-type: none">1) Manajemen kearsipan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen.2) Korespondensi serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural didalam organisasi bisnis maupun pemerintahan.3) Pelayanan prima dan public speaking3. Prinsip dan teknik komunikasi yang baik dan efektif baik lisan maupun tulisan dengan menggunakan Bahasa Indonesia dan minimal 1 Bahasa Internasional atau minimal 1 bahasa asing lainnya.4. Konsep dan teknik teknologi informasi termutakhir yang menunjang kegiatan administrasi perkantoran dan komunikasi.5. Konsep umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi dan manajemen sumberdaya manusia6. Pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	7. Prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran;
Keterampilan 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">1) Arsip dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>;2) Surat elektronik dan surat konvensional;3) 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">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



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<p>benar dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat menengah;</p> <ol style="list-style-type: none">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:<ol style="list-style-type: none">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, <i>desktop publishing</i>, 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. Hakikat Sekretaris	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian sekretaris2. Fungsi sekretaris3. Jenis-jenis jabatan sekretaris4. Tugas-tugas sekretaris5. Syarat sekretaris6. Cara Kerja sekretaris
2. Etiket Sekretaris	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian etika, etiket dan kode etik2. Memupuk rasa percaya diri3. Membangun sikap disiplin diri4. Etika masuk kantor5. Etika pergaulan6. Etika berpakaian7. Etika berbicara
3. Berkomunikasi melalui telepon	<ol style="list-style-type: none">1. Persiapan bertelepon2. Menerima telepon3. Mencatat pesan telepon4. Mentranfer hubungan telepon5. Menerima dan menyampaikan pesan6. Menelepon7. Telephone alphabeth
4. Menerima Tamu	<ol style="list-style-type: none">1. Etiket menerima tamu2. Jenis-jenis tamu3. Mencatat identitas tamu4. Melayani tamu5. Membuat dan membatalkan perjanjian6. Bingkisan untuk tamu
5. Mengatur dan membuat agenda kerja pimpinan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian agenda kerja2. Menjadwalkan perjanjian3. Kalender perjanjian4. Macam agenda kerja5. Menyusun agenda kerja
6. Mengatur Perjalanan Dinas	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian perjalanan dinas2. Merencanakan perjalanan3. Persiapan dokumen4. Merencanakan transfortasi dan akomodasi5. Merencanakan keuangan6. Membuat jadwal perjalanan dinas
7. Mengelola Dokumen	Mengelola surat masuk Sistem buku agenda dan Kartu kendali
8. Mengelola Dokumen	Mengelola Surat keluar sistem agenda dan kartu kendali
9. Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian arsip, kearsipan dan dokumen



BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
	2. Sarana menata arsip 3. Peralatan mengarsip 4. Menata arsip sistem alphabeth
10. Pengarsipan	1. Menata arsip sistem tanggal 2. Menata arsip sistem wilayah 3. Menata arsip sistem masalah 4. Menata arsip sistem nomor
11. Mengelola dan membuat laporan kas kecil	1. Pengertian kas kecil 2. Perlengkapan kas kecil 3. Jalur pengisian dana 4. Kas kecil sistem imprest 5. Kas kecil sistem fluktuasi
12. Mempersiapkan pertemuan	1. Pengertian rapat 2. Tujuan rapat 3. Persiapan rapat 4. Pelaksanaan rapat 5. Tipe-tipe peserta rapat 6. Tipe pemimpin rapat 7. Pengendalian rapat
13. Teknik Menyusun Notula	1. Pengertian notula 2. Kegunaan notula 3. Bentuk –bentuk notula 4. Membuat notula
14. Mempersiapkan presentasi	1. Pengertian presentasi 2. Langkah-langkah mempersiapkan presentasi 3. Melaksanakan presentasi

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. Menganalisis dan mengidentifikasi tentang peran sekretaris serta komunikasi seorang sekretaris dalam perusahaan.
Dibuat dalam format essay dengan ketentuan:
 - 1) Pendahuluan berupa pengertian seorang sekretaris
 - 2) Kemudian peran penting seorang sekretaris dalam suatu perusahaan
 - 3) Keterampilan yang harus dimiliki seorang sekretaris



4) Cara berkomunikasi seorang sekretaris di perusahaan

2. *Project Based Learning*, 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 melakukan presentasi, tanya jawab, serta diskusi melalui aplikasi siberling
- Mahasiswa mendengarkan materi melalui podcast yang telah disediakan
- Mahasiswa mengerjakan tugas
- Mahasiswa menganalisis dan menyelesaikan kasus.

c. Hasil pembelajaran dikur menggunakan instrument :

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

F. TUGAS (TAGIHAN)

1. Test
2. Penilaian tugas

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.



	Bentuk brntuk notula													
	Membuat notula													
15	Pengertian presentasi													
	Langkah-langkah mempersiapkan presentasi													
	Melaksanakan presentasi													

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 1-10 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. Syamsul, Anwar. *Kearsipaan*. Bandung: Titian Ilmu, 1997.
2. Endang, Sri. *Modul Merencanakan dan Melakukan Pertemuan/Rapat*. Jakarta: Erlangga, 2009.
3. Hendarto, Hartiti. *Menjadi sekretaris Profesional*. Jakarta: PPM, 2002.
4. Soejitno Irmin dan Abdul Rochim. *Etika Kantor*. Jakarta: Batavia Press.
5. Rozana, Cut. *Surat Menyurat dan komunikasi*. Bandung: Angkasa, 1994.
6. Sutrisno. *Mengatur Perjalanan Dinas Pimpinan*. Jakarta: Yudhistira, 2007.
7. Sutarto. *Sekretaris dan Tata Warkat*. Yogyakarta: UGM Press, 1980.
8. Revan Sys. *Surat Menyurat untuk Sekretaris*. Jakarta: Baturaja Press, 2004.
9. Widianti. *Administraasi Perkantoran*. Jakarta: Galaxi Puspa Mega, 2005.
10. Wilson, Kevin. *Administrative assitan's and Secretary's Hand book*. USA: Amacom, 2005.



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	KOORDINATOR PROGRAM STUDI	OTORISASI/PENGAWASAN/ GPJM FAKULTAS	WAKIL DEKAN I	TANGGAL REVISI
Marsofiyati, S. Pd., M. Pd.	Munawaroh, SE., M.Si	Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	Usep Suhud, P.hD	
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	Hakikat Sekretaris
CPMK-2	Etiket Sekretaris
CPMK-3	Berkomunikasi melalui telepon
CPMK-4	Menerima Tamu
CPMK-5	Mengatur dan membuat agenda kerja pimpinan
CPMK-6	Mengatur Perjalanan Dinas
CPMK-7	Mengelola Dokumen
CPMK-8	Mengelola Dokumen
CPMK-9	Pengarsipan
CPMK-10	Pengarsipan
CPMK-11	Mengelola dan membuat laporan kas kecil
CPMK-12	Mempersiapkan pertemuan
CPMK-13	Teknik Menyusun Notula
CPMK-14	Mempersiapkan presentasi
Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)	
Sub-CPMK-1.1	Mendeskripsikan pengertian sekretaris
Sub-CPMK-2.1	Mendeskripsikan pengertian etika, etiket dan kode etik
Sub-CPMK-3.1	Melakukan persiapan bertelepon
Sub-CPMK-4.1	Mendeskripsikan tamu
Sub-CPMK-5.1	Mendeskripsikan pengertian agenda kerja



Sub-CPMK-6.1	Mendeskripsikan perjalanan dinas						
Sub-CPMK-7.1	Mendeskripsikan surat masuk						
Sub-CPMK-8.1	Mendeskripsikan surat keluar						
Sub-CPMK-9.1	Mendeskripsikan arsip, kearsipan dan dokumen						
Sub-CPMK-10.1	Mendeskripsikan arsip sistem tanggal						
Sub-CPMK-11.1	Mendeskripsikan pengertian kas kecil sistem imprest dan fluktuasi						
Sub-CPMK-12.1	Mendeskripsikan pengertian rapat						
Sub-CPMK-13.1	Mendeskripsikan pengertian notula						
Sub-CPMK-14.1	Mendeskripsikan pengertian presentasi						
Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (beri tanda <input type="checkbox"/> atau arsiran)							
	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	√						
	CPMK-13	√						
	CPMK-14	√						



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	Mendeskripsikan pengertian sekretaris	Mahasiswa mampu mengetahui hakikat sekretaris	1. Pengertian sekretaris 2. Fungsi sekretaris 3. Jenis-jenis jabatan sekretaris 4. Tugas-tugas sekretaris 5. Syarat sekretaris Cara Kerja sekretaris	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
2	Mendeskripsikan pengertian etika, etiket dan kode etik	Mahasiswa mengetahui etiket sekretaris	1. Pengertian etika, etiket dan kode etik 2. Memupuk rasa percaya diri 3. Membangun sikap disiplin diri 4. Etika masuk kantor 5. Etika pergaulan 6. Etika berpakaian 7. Etika berbicara Etiket terhadap atasan	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		



3.	Melakukan persiapan bertelepon	Mahasiswa mengetahui cara berkomunikasi melalui telepon	<ol style="list-style-type: none">1. Persiapan bertelepon2. Menerima telepon3. Mencatat pesan telepon4. Mentranfer hubungan telepon5. Menerima dan menyampaikan pesan6. Menelepon Telephone alphabeth	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
4.	Mendeskripsikan tamu	Mahasiswa mampu melakukan penerimaan tamu	<ol style="list-style-type: none">1. Etiket menerima tamu2. Jenis-jenis tamu3. Mencatat identitas tamu4. Melayani tamu5. Membuat dan membatalkan perjanjian6. Bingkisan untuk tamu	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		



5.	Mendeskripsikan pengertian agenda kerja	Mahasiswa mampu mengatur dan membuat agenda kerja pimpinan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian agenda kerja2. Menjadwalkan perjanjian3. Kalender perjanjian4. Macam agenda kerja5. Menyusun agenda kerja	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
6.	Mendeskripsikan perjalanan dinas	Mahasiswa mampu mengatur perjalanan dinas	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian perjalanan dinas2. Merencanakan perjalanan3. Persiapan dokumen4. Merencanakan transportasi dan akomodasi5. Merencanakan keuangan6. Membuat jadwal perjalanan dinas	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		



7.	Mendeskripsikan surat masuk	Mahasiswa mampu mengelola dokumen	1. Mengelola surat masuk Sistem buku agenda dan Kartu kendali	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
8.	UTS									
9.	Mendeskripsikan surat keluar	Mahasiswa mampu mengelola dokumen	1. Mengelola Surat keluar sistem agenda dan kartu kendali	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
10.	Mendeskripsikan arsip, kearsipan dan dokumen	Mahasiswa mampu melakukan pengarsipan	1. Pengertian arsip, kearsipan dan dokumen 2. Sarana menata arsip 3. Peralatan mengarsip 4. Menata arsip sistem alphabeth	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		



11.	Mendeskripsikan arsip sistem tanggal	Mahasiswa mampu melakukan pengarsipan	<ol style="list-style-type: none">1. Menata arsip sistem tanggal2. Menata arsip sistem wilayah3. Menata arsip sistem masalah Menata arsip sistem nomor	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
12.	Mendeskripsikan pengertian kas kecil sistem imprest dan fluktuasi	Mahasiswa mampu mengelola dan membuat laporan kas kecil	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian kas kecil2. Perlengkapan kas kecil3. Jalur pengisian dana4. Kas kecil sistem imprest Kas kecil sistem fluktuasi	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
13.	Mendeskripsikan pengertian rapat	Mahasiswa mampu mempersiapkan pertemuan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian rapat2. Tujuan rapat3. Persiapan rapat4. Pelaksanaan rapat5. Tipe-tipe peserta rapat6. Tipe pemimpin rapat Pengendalian rapat	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		



14.	Mendeskripsikan pengertian notula	Mahasiswa mampu melakukan teknik menyusun notula	1. Pengertian notula 2. Kegunaan notula 3. Bentuk –bentuk notula 4. Membuat notula	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
15.	Mendeskripsikan pengertian presentasi	Mahasiswa mampu mempersiapkan presentasi	1. Pengertian presentasi 2. Langkah-langkah mempersiapkan presentasi 3. Melaksanakan presentasi	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		


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.



	RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
---	--

Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: D-3 Administrasi Perkantoran
Mata Kuliah	: Pengantar Ilmu Administrasi
Bobot sks	: 3 sks
Kode Mata Kuliah	: 8143-331-2
Kode Seksi	:
Bentuk/Sifat	: Teori
Pra-Syarat (jika ada)	: -
Semester	: Genap
Periode Kuliah	: Maret-Agustus
Jumlah Pertemuan	: 16 x 150 menit
Jadwal Kuliah	:
Ruang Kuliah	:

*) coret yang tidak perlu

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Topik yang dibahas adalah Sejarah Administrasi Dan Memahami Sudut Pandang Administrasi, Pengertian Administrasi Dan Hakekat Administrasi, Prinsip-prinsip Administrasi, Kriteria Pokok Administrasi Dan Penataan Administrasi, Fungsi-fungsi Administrasi Dan Unsur-unsur Administrasi, Kaitan Komunikasi Dengan Administrasi Dan Pengertian Komunikasi, Faktor-faktor Terjadinya Komunikasi Dan Komunikasi Yang Efektif, Proses

Komunikasi dan Komunikasi Manajemen, Kepemimpinan Dalam Administrasi, Definisi Kepemimpinan dan Macam- macam Kepemimpinan Kualitas Kepemimpinan dan Sumber Potensi Kepemimpinan, Kepemimpinan dan Kewenangan, Sumber Kewenangan dan Bentuk Kewenangan, Teori Kepemimpinan dan Teori Sifat, Teori Perilaku dan Teori Kepemimpinan Situasional, dan Birokrasi Pemerintahan.



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
Keterampilan umum	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;2. Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur;3. Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapannya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri;4. Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<p>mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;</p> <ol style="list-style-type: none">5. Mampu bekerja sama, berkomunikasi dan berinovatif dalam pekerjaannya;6. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;7. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggungjawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri; dan8. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
Pengetahuan	<ol style="list-style-type: none">1. Konsep teoritis administrasi dan manajemen secara umum2. Konsep, prinsip dan teknik kegiatan administrasi perkantoran meliputi:<ol style="list-style-type: none">1) Manajemen kearsipan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen.2) Korespondensi serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural didalam organisasi bisnis maupun pemerintahan.3) Pelayanan prima dan public speaking3. Prinsip dan teknik komunikasi yang baik dan efektif baik lisan maupun tulisan dengan menggunakan Bahasa Indonesia dan minimal 1 Bahasa Internasional atau minimal 1 bahasa asing lainnya.4. Konsep dan teknik teknologi informasi termutakhir yang menunjang kegiatan administrasi perkantoran dan komunikasi.5. Konsep umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi dan manajemen sumberdaya manusia6. Pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	7. Prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran;
Keterampilan Khusus	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu memiliki kemampuan pemahaman Mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Sejarah Administrasi Dan Memahami Sudut Pandang Administrasi2. Mampu memiliki kemampuan pemahaman mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Pengertian Administrasi Dan Hakekat Administrasi3. Mampu memiliki kemampuan pemahaman Mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Prinsip-prinsip Administrasi4. Mampu memiliki kemampuan pemahaman Mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Kriteria Pokok Administrasi Dan Penataan Administrasi5. Mampu memiliki kemampuan pemahaman Mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Fungsi-fungsi Administrasi Dan Unsur-unsur Administrasi6. Mampu memiliki kemampuan pemahaman Mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Kaitan Komunikasi Dengan Administrasi Dan Pengertian Komunikasi7. Mampu memiliki kemampuan pemahaman Mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Faktor-faktor Terjadinya Komunikasi Dan Komunikasi Yang Efektif8. Mampu memiliki kemampuan pemahaman Mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Proses Komunikasi dan Komunikasi Manajemen9. Mampu memiliki kemampuan pemahaman menganalisis tentang: Kepemimpinan Dalam Administrasi, Definisi Kepemimpinan dan Macam-macam Kepemimpinan10. Mampu memiliki kemampuan pemahaman menganalisis tentang: Kualitas Kepemimpinan dan Sumber Potensi Kepemimpinan11. Mampu memiliki kemampuan pemahaman tentang: Kepemimpinan dan Kewenangan, Sumber Kewenangan dan Bentuk Kewenangan



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<ol style="list-style-type: none">12. Mampu memiliki kemampuan pemahaman Menganalisis tentang: Teori Kepemimpinan dan Teori Sifat13. Mampu memiliki kemampuan pemahaman Menganalisis tentang: Teori Perilaku dan Teori Kepemimpinan Situasional14. Mampu memiliki kemampuan pemahaman Menganalisis tentang: Birokrasi Pemerintahan

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Sejarah Administrasi Dan Memahami Sudut Pandang Administrasi	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian Administrasi2. Sejarah Administrasi3. Perkembangan Administrasi di Indonesia4. Sudut Pandang Administrasi5. Perkembangan Adminstrasi sebagai Seni6. Perkembangan Administrasi sebagai Ilmu
2. Pengertian Administrasi Dan Hakekat Administrasi	<ol style="list-style-type: none">1. Hakikat Administrasi2. Struktur Organisasi3. Jenis Jenis Administrasi
3. Prinsip-Prinsip Administrasi	<ol style="list-style-type: none">1. Jenis–Jenis Administrasi2. Prinsip–Prinsip Administrasi3. Unsur–Unsur Administrasi
4. Kriteria Pokok Administrasi Dan Penataan Administrasi	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian dari Kriteria Pokok Administrasi2. Jenis-jenis Kriteria Pokok Administrasi3. Penataan Administrasi
5. Fungsi-Fungsi Administrasi	<ol style="list-style-type: none">1. Fungsi Admininstrasi Perkantoran2. Fungsi administrasi Keuangan3. Fungsi Umum Administrasi Kepegawaian4. Fungsi administrasi publik5. Fungsi administrasi pembangunan6. Unsur – Unsur Administrasi
6. Kaitan Komunikasi Dengan Administrasi Dan Pengertian Komunikasi	<ol style="list-style-type: none">1. Kaitan Komunikasi2. Pengertian Komunikasi
7. Faktor-faktor Terjadinya Komunikasi Dan Komunikasi Yang Efektif	<ol style="list-style-type: none">1. Sejarah Komunikasi2. Faktor Pendukung Komunikasi3. Faktor Penghambat Komunikasi4. Komunikasi Yang Efektif



BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
8. Proses Komunikasi dan Komunikasi Manajemen	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian Komunikasi Menurut Para Ahli dan Secara Umum2. Proses Komunikasi3. Model Model Komunikasi4. Faktor Yang Mempengaruhi Komunikasi5. Fungsi Dan Ruang Lingkup Manajemen Komunikasi Dalam Bisnis6. Tujuan Manajemen Komunikasi7. Bentuk dan Contoh Manajemen Komunikasi
9. Kepemimpinan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian Kepemimpinan2. Macam-Macam Kepemimpinan3. Fungsi Kepemimpinan4. Tugas Kepemimpinan5. Teori Kepemimpinan6. Prinsip-Prinsip Kepemimpinan7. Pendekatan dalam Kepemimpinan8. Syarat-Syarat Kepemimpinan
10. Kualitas Kepemimpinan dan Sumber Potensi Kepemimpinan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian Kualitas Menurut Para Ahli2. Hakikat Kualitas Kepemimpinan3. Manfaat dari Pemimpin yang Berkualitas4. Ciri-ciri Potensi Pemimpinan yang Baik5. Hal-Hal Yang Menjadi Penghambat Berkembangnya Potensi Seorang Pemimpin
11. Kepemimpinan Dan Kewenangan, Sumber Kewenangan, Dan Bentuk Kewenangan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian Kewenangan2. Macam-Macam Wewenang3. Aspek Kewenangan4. Sumber dan Bentuk Kewenangan
12. Teori Kepemimpinan dan Teori Sifat	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian Kepemimpinan2. Teori-teori Kepemimpinan3. Pendekatan Studi Kepemimpinan
13. Teori Perilaku Dan Teori Kepemimpinan Situasional	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian Teori Perilaku2. Bentuk-Bentuk Perilaku3. Penerapan dari Studi Kepemimpinan Michigan dalam Teori Perilaku4. Bentuk-Bentuk Perubahan Perilaku5. Teori dan Model Kepemimpinan Situasional
14. Birokrasi Pemerintahan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian Birokrasi dan Birokrasi Pemerintahan2. Ciri - Ciri Birokrasi3. Jenis – Jenis Birokrasi4. Tujuan Birokrasi5. Fungsi Birokrasi Peran Birokrasi Pemerintahan6. Karakteristik birokrasi pemerintahan



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. Menganalisis dan mengidentifikasi tentang peran Ilmu Administrasi serta tentang Unsur-Unsur Kepemimpinan dan Birokrasi.
Dibuat dalam format essay dengan ketentuan:
 - 1) Pendahuluan berupa pengertian ilmu administrasi
 - 2) Kemudian peran penting Ilmu Administrasi
 - 3) Keterampilan yang harus dimiliki dalam mengelola administrasi
 - 4) Kepemimpinan dan Komunikasi
2. *Project Based Learning*, 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 melakukan presentasi, tanya jawab, serta diskusi melalui aplikasi siberling
 - Mahasiswa mendengarkan materi melalui video yang telah disediakan
 - Mahasiswa mengerjakan tugas
 - Mahasiswa menganalisis dan menyelesaikan kasus.
 - c. Hasil pembelajaran dikur menggunakan instrument :
 - 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. White board	1. Zoom
2. Spidol	2. Classroom
3. Laptop	3. WhattsApp
4. LCD	4. Sibering
5. Handout	5. e-book
6. Buku	

F. TUGAS (TAGIHAN)

1. Test
2. Penilaian tugas

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 (Achievement test)	○	◐	●	●



Penilaian Kinerja	●	●	●	●
Portofolio	●	●	●	●
Observasi	●	●	●	●
Survei	●	●	○	○
Data Longitudinal	●	●	●	○
Data Administratif	●	●	●	○
Review Eksternal	○	●	○	○

Esdal, Lars. Defining & Measuring Student-Centered Outcomes. Education Evolving, 2018, pp. 19.

Keterangan:

- Tidak digunakan dalam penilaian
 - Kadang digunakan dalam dalam kasus penilaian tertentu
 - Sering digunakan untuk menilai keterampilan yang dimaksud
- Sikap (mencakup Keterampilan Abad ke-21 yang relevan)
 - Keterampilan Umum (Mencakup Keterampilan Abad ke-21 dan Literasi digital yang relevan)
 - Strategi penilaian disesuaikan dengan aktivitas yang dilakukan mahasiswa dalam matakuliah.
 - Keterampilan Abad ke-21 menyesuaikan Permendikbud yang terdiri atas 6 C, yaitu: *Communication, Collaboration, Critical thinking, Creative thinking, Computational logic, Compassion dan Civic responsibility.*
3. Instrumen: *tuliskan jenis tes (misalnya pilihan ganda atau esai), instrumen dan rubrik penilaian produk akademik/portofolio yang digunakan. (Lampirkan instrumen dan rubrik penilaian dalam dokumen RPS ini)*

Rubrik merupakan panduan atau pedoman penilaian yang menggambarkan kriteria yang diinginkan dalam menilai atau memberi tingkatan dari hasil kinerja belajar mahasiswa. Rubrik terdiri dari dimensi atau aspek yang dinilai dan kriteria kemampuan hasil belajar mahasiswa ataupun indikator capaian belajar mahasiswa.

Tujuan penilaian menggunakan rubrik:

- Memperjelas dimensi atau aspek dan tingkatan penilaian dari capaian pembelajaran mahasiswa;
- 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.



	Teori-teori Kepemimpinan																			
	Pendekatan Studi Kepemimpinan																			
14	Pengertian Teori Perilaku																			
	Bentuk-Bentuk Perilaku																			
	Penerapan dari Studi Kepemimpinan Michigan dalam Teori Perilaku																			
	Bentuk-Bentuk Perubahan Perilaku																			
	Teori dan Model Kepemimpinan Situasional																			
15	Pengertian Birokrasi dan Birokrasi Pemerintahan																			
	Ciri - Ciri Birokrasi																			
	Jenis – Jenis Birokrasi																			
	Tujuan Birokrasi																			
	Fungsi Birokrasi Peran Birokrasi Pemerintahan																			
	Karakteristik birokrasi pemerintahan																			

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 1-10 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. Darmanto, dkk. Pengantar Ilmu Administrasi. 2019. Tangerang: Universitas Terbuka



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



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Pengantar Ilmu Administrasi		3 SKS	2	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI	OTORISASI/PENGAWASAN/ GPJM FAKULTAS	WAKIL DEKAN I	TANGGAL REVISI
Prof. Dr. Henry Eryanto, M.M.	Munawaroh, SE., M.Si	Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	Usep Suhud, P.hD	
Capaian Pembelajaran	CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah (<i>tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja</i>)			
	CPL-1	Mengdeskripsikan Pengertian Ilmu Administrasi beserta fungsi dan unsur yang terdapat dalam mata mata kuliah tersebut		
	CPL-2	Konsep teoritis Administrasi, Kepemimpinan, Komunikasi dan Birokrasi Secara Umum		



	CPL-3	Mampu Memahami dan Mendeskripsikan Administrasi, Kepemimpinan, Komunikasi dan Birokrasi
	CPL-4	Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur.
Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)		
	CPMK-1	Sejarah Administrasi Dan Memahami Sudut Pandang Administrasi
	CPMK-2	Pengertian Administrasi Dan Hakekat Administrasi
	CPMK-3	Prinsip-prinsip Administrasi
	CPMK-4	Kriteria Pokok Administrasi Dan Penataan Administrasi
	CPMK-5	Fungsi-fungsi Administrasi Dan Unsur-unsur Administrasi
	CPMK-6	Kaitan Komunikasi Dengan Administrasi Dan Pengertian Komunikasi
	CPMK-7	Faktor-faktor Terjadinya Komunikasi Dan Komunikasi Yang Efektif
	CPMK-8	Proses Komunikasi dan Komunikasi Manajemen
	CPMK-9	Kepemimpinan Dalam Administrasi, Definisi Kepemimpinan dan Macam- macam Kepemimpinan
	CPMK-10	Kualitas Kepemimpinan dan Sumber Potensi Kepemimpinan
	CPMK-11	Kepemimpinan dan Kewenangan, Sumber Kewenangan dan Bentuk Kewenangan
	CPMK-12	Teori Kepemimpinan dan Teori Sifat
	CPMK-13	Teori Perilaku dan Teori Kepemimpinan Situasional
	CPMK-14	Birokrasi Pemerintahan
Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)		
	Sub-CPMK-1.1	Sejarah Administrasi Dan Memahami Sudut Pandang Administrasi
	Sub-CPMK-2.1	Pengertian Administrasi Dan Hakekat Administrasi
	Sub-CPMK-3.1	Prinsip-prinsip Administrasi
	Sub-CPMK-4.1	Kriteria Pokok Administrasi Dan Penataan Administrasi
	Sub-CPMK-5.1	Fungsi-fungsi Administrasi Dan Unsur-unsur Administrasi



Sub-CPMK-6.1	Kaitan Komunikasi Dengan Administrasi Dan Pengertian Komunikasi						
Sub-CPMK-7.1	Faktor-faktor Terjadinya Komunikasi Dan Komunikasi Yang Efektif						
Sub-CPMK-8.1	Proses Komunikasi dan Komunikasi Manajemen						
Sub-CPMK-9.1	Kepemimpinan Dalam Administrasi, Definisi Kepemimpinan dan Macam- macam Kepemimpinan						
Sub-CPMK-10.1	Kualitas Kepemimpinan dan Sumber Potensi Kepemimpinan						
Sub-CPMK-11.1	Kepemimpinan dan Kewenangan, Sumber Kewenangan dan Bentuk Kewenangan						
Sub-CPMK-12.1	Teori Kepemimpinan dan Teori Sifat						
Sub-CPMK-13.1	Teori Perilaku dan Teori Kepemimpinan Situasional						
Sub-CPMK-14.1	Birokrasi Pemerintahan						
Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (beri tanda <input type="checkbox"/> atau arsiran)							
	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	√						
	CPMK-13	√						
	CPMK-14	√						



RINCIAN RENCANA KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pekan Ke-	Sub-CPMK	Mahasiswa mengetahui Prinsip-prinsip Administrasi Indikator	1. Jenis-Jenis Administrasi/ Materi Pokok Bahasan/ 2. Pokok Bahasan Administrasi 3. Unsur-Unsur Administrasi	Bentuk/ Metode Pembelajaran/ Caran Project Based Learning, Case Learning, Learning Based	Moda Pembelajaran √		3 x 50' Alokasi Waktu	Tugas mandiri Strategi kelompok Tugas mandiri dan kelompok	Penilaian Kriteria dan Rubrik	Referensi
					Luring	Daring				
1			1. Pengertian Administrasi	Project Based Learning		√	3 x 50'			
2	Mendeskripsikan Prinsip-prinsip Administrasi Mendeskripsikan Sejarah Administrasi Dan Memahami Sudut Pandang Administrasi	Mahasiswa mampu mengetahui Sejarah Administrasi Dan Memahami Sudut Pandang Administrasi	2. Sejarah Administrasi 3. Perkembangan Administrasi di Indonesia 4. Sudut Pandang Administrasi 5. Perkembangan Administrasi sebagai Seni 6. Perkembangan Administrasi sebagai Ilmu	Project Based Learning, Case Learning, Learning Based		√	3 x 50'			
3.	Kriteria Pokok Pandang Administrasi Administrasi Dan Penataan Administrasi									
4.	Mendeskripsikan Pengertian Administrasi Dan Hakekat Administrasi	Mahasiswa mengetahui Pengertian Administrasi Dan Hakekat Administrasi	1. Hakikat Administrasi 2. Struktur Organisasi 3. Jenis Jenis Administrasi Etika pergaulan	Project Based Learning, Case Based Learning		√	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		



5.	Mendeskripsikan Fungsi-fungsi Administrasi Dan Unsur-unsur Administrasi	Mahasiswa mampu mengetahui Fungsi-fungsi Administrasi Dan Unsur-unsur Administrasi	<ol style="list-style-type: none">1. Fungsi Admininstrasi Perkantoran2. Fungsi administrasi Keuangan3. Fungsi Umum Administrasi Kepegawaian4. Fungsi administrasi publik5. Fungsi administrasi pembangunan6. Unsur – Unsur Administrasi	Project Based Learning, Case Based Learning		√	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
6.	Mendeskripsikan Kaitan Komunikasi Dengan Administrasi Dan Pengertian Komunikasi	Mahasiswa mampu mengetahui Kaitan Komunikasi Dengan Administrasi Dan Pengertian Komunikasi	<ol style="list-style-type: none">1. Kaitan Komunikasi2. Pengrrtian Komunikasi	Project Based Learning, Case Based Learning		√	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		



7.	Mendeskripsikan Faktor-faktor Terjadinya Komunikasi Dan Komunikasi Yang Efektif	Mahasiswa mampu mengetahui Faktor-faktor Terjadinya Komunikasi Dan Komunikasi Yang Efektif	1. Sejarah Komunikasi 2. Faktor Pendukung Komunikasi 3. Faktor Penghambat Komunikasi 4. Komunikasi Yang Efektif	Project Based Learning , Case Based Learning		√	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
8.	UTS									
9.	Mendeskripsikan Proses Komunikasi dan Komunikasi Manajemen	Mahasiswa mampu mengetahui Proses Komunikasi dan Komunikasi Manajemen	1.Pengertian Komunikasi Menurut Para Ahli dan Secara Umum 2.Proses Komunikasi 3.Model Model Komunikasi 4.Faktor Yang Mempengaruhi Komunikasi 5.Fungsi Dan Ruang Lingkup Manajemen Komunikasi Dalam Bisnis 6.Tujuan Manajemen Komunikasi 7.Bentuk dan Contoh Manajemen Komunikasi	Project Based Learning , Case Based Learning		√	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		



10.	Mendeskripsikan Kepemimpinan Dalam Administrasi, Definisi Kepemimpinan dan Macam- macam Kepemimpinan	Mahasiswa mampu Kepemimpinan Dalam Administrasi, Definisi Kepemimpinan dan Macam- macam Kepemimpinan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian Kepemimpinan2. Macam-Macam Kepemimpinan3. Fungsi Kepemimpinan4. Tugas Kepemimpinan5. Teori Kepemimpinan6. Prinsip-Prinsip Kepemimpinan7. Pendekatan dalam Kepemimpinan8. Syarat-Syarat Kepemimpinan	Project Based Learning , Case Based Learning			3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
-----	--	--	--	--	--	--	---------	----------------------------	--	--



11.	Mendeskripsikan Kualitas Kepemimpinan dan Sumber Potensi Kepemimpinan	Mahasiswa mampu mengetahui Kualitas Kepemimpinan dan Sumber Potensi Kepemimpinan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian Kualitas Menurut Para Ahli2. Hakikat Kualitas Kepemimpinan3. Manfaat dari Pemimpin yang Berkualitas4. Ciri-ciri Potensi Kepemimpinan yang Baik5. Hal-Hal Yang Menjadi Penghambat Berkembangnya Potensi Seorang Pemimpin	Project Based Learning, Case Based Learning		√	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
12.	Mendeskripsikan Kepemimpinan dan Kewenangan, Sumber Kewenangan dan Bentuk Kewenangan	Mahasiswa mampu mengetahui Kepemimpinan dan Kewenangan, Sumber Kewenangan dan Bentuk Kewenangan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian Kewenangan2. Macam-Macam Wewenang3. Aspek Kewenangan4. Sumber dan Bentuk Kewenangan	Project Based Learning, Case Based Learning		√	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		



13.	Mendeskripsikan pengertian Teori Kepemimpinan dan Teori Sifat	Mahasiswa mampu Teori Kepemimpinan dan Teori Sifat	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian Kepemimpinan2. Teori-teori Kepemimpinan3. Pendekatan Studi Kepemimpinan	Project Based Learning, Case Based Learning		√	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
14.	Mendeskripsikan pengertian Teori Perilaku dan Teori Kepemimpinan Situasional	Mahasiswa mampu mengetahui Teori Perilaku dan Teori Kepemimpinan Situasional	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian Teori Perilaku2. Bentuk-Bentuk Perilaku3. Penerapan dari Studi Kepemimpinan Michigan dalam Teori Perilaku4. Bentuk-Bentuk Perubahan Perilaku5. Teori dan Model Kepemimpinan Situasional	Project Based Learning, Case Based Learning		√	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		



15.	Mendeskripsikan Birokrasi Pemerintahan	Mahasiswa mampu Birokrasi Pemerintahan	1. Pengertian Birokrasi dan Birokrasi Pemerintahan 2. Ciri - Ciri Birokrasi 3. Jenis – Jenis Birokrasi 4. Tujuan Birokrasi 5. Fungsi Birokrasi Peran Birokrasi Pemerintahan . Karakteristik birokrasi pemerintahan	Project Based Learning, Case Based Learning		√	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
-----	--	--	--	---	--	---	---------	----------------------------	--	--

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.



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: D3 Administrasi Perkantoran
Mata Kuliah	: Pengantar Manajemen
Bobot sks	: 2 sks
Kode Mata Kuliah	: 80030092
Kode Seksi	:
Bentuk/Sifat	: Teori
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 pengantar manajemen dan bisnis berisi pengertian manajemen, perkembangan manajemen, perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian. Mata kuliah ini merupakan dasar teori dan konsep yang perlu dipahami mahasiswa sebelum mengikuti mata kuliah lain yaitu manajemen pemasaran, manajemen keuangan, manajemen sumber daya manusia, dan manajemen operasional. Mata kuliah ini akan memberikan pengetahuan tentang pengertian kegiatan dan perilaku bisnis, maupun faktor-faktor yang dapat mempengaruhinya secara umum. Selain itu juga, akan diberikan pengetahuan tentang bagaimana merencanakan bisnis, bentuk perusahaan, layout dan lokasi, lingkungan bisnis, manajemen, organisasi serta fungsi-fungsi keuangan, produksi, pemasaran, personalia, biaya yang harus dikelola untuk suatu perusahaan.

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

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)
Sikap	<ol style="list-style-type: none">1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius; (S1)2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika; (S2)



	<ol style="list-style-type: none"> 3. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila; (S3) 4. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain; (S5) dan 5. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan. (S6)
Pengetahuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai konsep-konsep dan teori yang berkaitan dengan kegiatan manajerial; 2. Memahami implementasi konsep operasional manajemen sumber daya manusia dalam kegiatan praktik; 3. Menguasai pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja sebagai sumber daya manusia strategis; dan 4. Menguasai konsep integritas akademik secara umum dan konsep plagiarism secara khusus dalam hal jenis plagiarism, konsekuensi pelanggaran dan upaya pencegahannya.
Keterampilan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, inovatif, bermutu, dan terukur dalam melakukan jenis pekerjaan spesifik, di bidang keahliannya serta sesuai dengan standar kompetensi kerja bidang yang bersangkutan; (KU-1) 2. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain dan persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya; (KU-5) 3. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja sama dan hasil kerjasama didalam maupun di luar lembaganya; (KU-6) dan 4. Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervise serta evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya. (KU-7)
Keterampilan Khusus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memanfaatkan IPTEKS untuk meningkatkan kemampuan dalam mempelajari perkembangan ilmu manajemen. 2. Memanfaatkan IPTEKS untuk memperluas wawasan melalui metode case based learning dan latihan pemecahan masalah yang berkaitan dengan ilmu manajerial. 3. Mengkaji pengambilan keputusan melalui kegiatan evaluasi yang didasari dari prinsip dasar pelaksanaan manajerial. 4. Membuat laporan observasi hasil pengamatan implementasi fungsi manajemen pada perusahaan.

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN	SUB-BAHAN KAJIAN/SUB-POKOK BAHASAN
	a. Sejarah Ilmu Manajemen



BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN	SUB-BAHAN KAJIAN/SUB-POKOK BAHASAN
1. Perkembangan Ilmu Manajemen	b. Perspektif Manajemen Klasik
	c. Perspektif Manajemen Perilaku
	d. Perspektif Manajemen Kuantitatif
	e. Teori Manajemen Kontempores
2. Konsep Dasar Manajemen	a. Organisasi dan Manajemen
	b. Peran Manajemen dalam Organisasi: Efektif dan Efisien
	c. Fungsi-Fungsi Manajemen
	d. Kegiatan-kegiatan dalam manajemen
	e. Fungsi Operasional dari manajemen
3. Lingkungan dan Budaya Organisasi	a. Lingkungan dan Organisasi Bisnis
	b. Lingkungan Internasional dan Kegiatan Bisnis
	c. Budaya Organisasi dan Kegiatan Bisnis
4. Tanggung Jawab Sosial dan Etika Manajemen	a. Tanggung jawab sosial dari organisasi
	b. Konsep dasar etika manajemen
	c. Bagaimana mengukur etika manajemen
	d. Mendorong pelaksanaan etika dalam manajemen
5. Fungsi Perencanaan dan Pengambilan keputusan	a. Konsep Dasar Perencanaan dalam Manajemen
	b. Proses Perencanaan
	c. Penyelesaian Masalah dan Pengambilan Keputusan
6. Manajemen Strategis Perusahaan	a. Konsep Dasar Manajemen Strategis
	b. Pengertian, Komponen, dan Jenis Strategi
	c. Penyusunan Strategi
	d. Proses Manajemen Strategis
	e. Tingkatan Strategi
7. Fungsi Pengorganisasian dalam Manajemen Perusahaan	a. Konsep Dasar Pengorganisasian
	b. Pembagian Kerja, Pengelompokan Pekerjaan, Penentuan Relasi Antar Bagian, Koordinasi
	c. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Struktur Organisasi
	d. Pendekatan dalam Proses Departementalisasi
	e. Struktur Organisasi Formal dan Informal
8. Manajemen Sumber Daya Manusia	a. Fungsi Pengorganisasian dan Manajemen Sumber Daya Manusia
	b. Proses Manajemen Sumber Daya Manusia
	c. Mengelola Keragaman dalam Pekerjaan
9. Faktor Individu dalam Organisasi	a. Karakteristik Individu dalam Organisasi
	b. Beberapa Isu Seputar Perilaku Individu dalam Organisasi



BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN	SUB-BAHAN KAJIAN/SUB-POKOK BAHASAN
	c. Mengelola Individu dalam Organisasi
10. Motivasi dan Kepemimpinan	a. Peran Motivasi dan Kepemimpinan dalam Organisasi dan Manajemen
	b. Pengertian Dasar Mengenai Motivasi
	c. Perspektif Kebutuhan Mengenai Motivasi
	d. Perspektif Pengharapan Mengenai Motivasi
	e. Hubungan Motivasi dengan Kepemimpinan
	f. Konsep Dasar Kepemimpinan
	g. Perbedaan Kepemimpinan dan Manajemen
	h. Beberapa Pendekatan Mengenai Kepemimpinan (Pendekatan Personal, Perilaku, dan Kontingensi)
	i. Pendekatan Substitusi untuk Kepemimpinan
	j. Kepemimpinan Kharismatik dan Transformatif
11. Pengawasan dan Pengendalian organisasi	a. Konsep Dasar Fungsi Pengawasan
	b. Fungsi Pengawasan dalam Praktik
	c. Mempertahankan Fungsi Pengawasan

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. Menganalisis dan mengidentifikasi peran MSDM dalam perusahaan (pertemuan 14)
Dibuat dalam format jurnal, dengan ketentuan:
 - 1) Abstrak
 - 2) Pendahuluan; latar belakang, tujuan penulisan, manfaat penulisan
 - 3) Kajian teori; berisi topik-topik seputar MSDM
 - 4) Studi kasus; berisi topik mengenai peran MSDM pada perusahaan yang dijadikan bahan teliti
 - 5) Pembahasan; berisi hasil analisis terkait peran MSDM dalam perusahaan
 - 6) Kesimpulan dan saran
 - b. Menganalisis dan menuliskan biografi dari sosok pemimpin perusahaan (pertemuan 15)
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. <i>Power Point</i>
2. Komputer/Laptop	2. <i>Siberling, Google Classroom, Zoom</i>
3. Buku	3. <i>e-book</i>

F. TUGAS (TAGIHAN)

Makalah rancangan, Desain, dan Benda Kerja.

G. PENILAIAN

1. Komponen dan bobot penilaian dalam persentase:

(Komponen dan bobot penilaian terkait dengan CPMK yang ada dalam butir B).

- | | |
|------------------------|------|
| a. Sikap | 10 % |
| b. Keterampilan umum | 20 % |
| c. Keterampilan khusus | 20 % |
| d. Pengetahuan | 50 % |

2. Strategi Penilaian:

- a. Tes (terdiri dari UTS dan UAS)
- b. Non-tes (berupa tugas terstruktur; presentasi)



Strategi Penilaian	Aspek yang Dinilai			
	Sikap	Keterampilan Umum	Keterampilan Khusus	Pengetahuan
Tes prestasi (<i>Achievement test</i>)	○	◐	●	●
Penilaian Kinerja	◐	●	●	●
Portofolio	◐	●	◐	◐
Observasi	●	◐	◐	◐
Survei	●	◐	○	○
Data Longitudinal	◐	●	●	○
Data Administratif	◐	●	●	○
Review Eksternal	○	●	○	○

Esdal, Lars. *Defining & Measuring Student-Centered Outcomes*. Education Evolving, 2018, pp. 19.

Keterangan:

- Tidak digunakan dalam penilaian
- ◐ Kadang digunakan dalam dalam kasus penilaian tertentu
- Sering digunakan untuk menilai keterampilan yang dimaksud

- Sikap (mencakup Keterampilan Abad ke-21 yang sesuai dengan komponen dari Permendikbud: *Communication, Collaboration, Critical thinking, Creative thinking, Computational logic, Compassion* dan *civic responsibility*)
 - Keterampilan Umum (Mencakup Keterampilan Abad ke-21 dan Literasi digital)
 - Strategi penilaian disesuaikan dengan aktivitas yang dilakukan mahasiswa dalam matakuliah.
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.



	Konsep Dasar Kepemimpinan																		
	Perbedaan Kepemimpinan dan Manajemen																		
	Beberapa Pendekatan Mengenai Kepemimpinan (Pendekatan Personal, Perilaku, dan Kontingensi)																		
	Pendekatan Substitusi untuk Kepemimpinan																		
	Kepemimpinan Kharismatik dan Transformatif																		
13	Konsep Dasar Fungsi Pengawasan																		
	Fungsi Pengawasan dalam Praktik																		
	Mempertahankan Fungsi Pengawasan																		
14	Tugas 1: Mengidentifikasi peran MSDM dalam perusahaan (analisis)																		
15	Tugas 2: Menuliskan biografi dari sosok pemimpin perusahaan (analisis)																		

4. Kriteria penilaian/kelulusan:

Mahasiswa dikategorikan lulus pada matakuliah ini apabila memiliki nilai akhir minimal C berdasarkan rentang penilaian berikut ini:

TINGKAT PENGUASAAN (%)	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 : a. Keterlambatan masuk kelas selama menit diizinkan mengikuti perkuliahan, bila kelas dimulai pukul 8.
b. Keterlambatan masuk kelas lebih dari 1-15 menit tidak diizinkan mengikuti perkuliahan, bila kelas dimulai pukul 9 dan seterusnya.
c. Keterlambatan penyerahan tugas selama 1-7 hari dari tenggat waktu yang ditetapkan akan mendapat pengurangan nilai sebanyak 20 poin dari total 1-100 poin.
d. 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 : a. Mahasiswa tidak diperkenankan mengenakan pakaian yang memperlihatkan aurat (ketat/transparan).
b. Mahasiswa tidak menggunakan alat komunikasi untuk keperluan yang tidak terkait dengan pembelajaran.
c. Mahasiswa tidak membuat kegaduhan yang mengganggu ketertiban pembelajaran.
- f. Etika di dalam kelas daring : a. Mahasiswa tidak diperkenankan mengenakan pakaian yang memperlihatkan aurat (ketat/transparan).
b. Mahasiswa wajib menampilkan identitas diri dalam bentuk tulisan, citra, atau video.

I. SUMBER (REFERENSI)

Referensi Utama:

1. Ernie Tisnawati Sule & Kurniawan Saefullah. 2005. *Pengantar Manajemen*. Edisi Pertama. Jakarta: PT Fajar Interpratama Mandiri.
2. Henki Idirs Issakh. 2014. *Pengantar Manajemen*. Edisi Kedua. Jakarta: Penerbit In Media.
3. Bachrudin Sjaroni, Siti Maryam & Agi Syarif Hidayat. 2015. *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: Penerbit Deepublish.
4. T. Hani Handaka. 1998. *Manajemen*. Edisi Pertama. Edisi Kedua. Yogyakarta: BPFE UGM.
5. H.B. Siswanta. 2011. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: PT. Bumi Aksara



-
6. Mamduh M. Hanafi. 1997. *Manajemen*. Edisi Pertama. Yogyakarta: UPP
AMP YKPN



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI S1 BISNIS DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
PENGANTAR MANAJEMEN		3 SKS		04 Agustusl 2021
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI	OTORISASI/PENGAWASAN/ GPJM FAKULTAS	WAKIL DEKAN I	TANGGAL REVISI
(Munawaroh, SE., M.Si)	(Munawaroh, SE., M.Si)	(Dr. Christian Wiradendi W.)	(Usep Suhud, Ph.D)	
CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah (tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja)				
Capaian Pembelajaran	CPL-1	S-1 Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius; S-2 Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama,moral, dan etika; S-3 Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila; S-5 Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain; (S4) dan S-6 Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.		
	CPL-2	KU-1 Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, inovatif, bermutu, dan terukur dalam melakukan jenis pekerjaan spesifik, di bidang keahliannya serta sesuai dengan standar kompetensi kerja bidang yang bersangkutan; KU-5 mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain dan persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya; KU-6 mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja sama dan hasil kerjasama didalam maupun di luar lembaganya; KU-7 mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervise serta evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya;		
	CPL-3	P-1 Menguasai konsep-konsep dan teori yang berkaitan dengan kegiatan manajerial; P-2 Memahami implementasi konsep operasional manajemen sumber daya manusia dalam kegiatan praktik; P-3 Menguasai pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja sebagai sumber daya manusia strategis; P-4 Menguasai konsep integritas akademik secara umum dan konsep plagiarism secara khusus dalam hal jenis plagiarism, konsekuensi pelanggaran dan upaya pencegahannya.		



CPL-4	KK-1 Memanfaatkan IPTEKS untuk meningkatkan kemampuan dalam mempelajari perkembangan ilmu manajemen. KK-2 Memanfaatkan IPTEKS untuk memperluas wawasan melalui metode <i>case based learning</i> dan latihan pemecahan masalah yang berkaitan dengan ilmu manajerial. KK-3 Mengkaji pengambilan keputusan melalui kegiatan evaluasi yang didasari dari prinsip dasar pelaksanaan manajerial. KK-4 Membuat laporan observasi hasil pengamatan implementasi fungsi manajemen pada perusahaan.
Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)	
CPMK-1	Mahasiswa mampu menguasai konsep-konsep dan teori yang berkaitan dengan kegiatan manajerial.
CPMK-2	Mahasiswa mampu memahami implementasi konsep operasional manajemen sumber daya manusia dalam kegiatan praktik.
CPMK-3	Mahasiswa mampu menguasai pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja sebagai sumber daya manusia strategis.
CPMK-4	Mahasiswa mampu menguasai konsep integritas akademik secara umum dan konsep plagiarism secara khusus dalam hal jenis plagiarism, konsekuensi pelanggaran dan upaya pencegahannya.
Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)	
Sub-CPMK-1.1	Mahasiswa mengetahui perkembangan ilmu manajemen
Sub-CPMK-1.2	Mahasiswa mampu mengidentifikasi tahapan perkembangan ilmu manajemen
Sub-CPMK-2.1	Mahasiswa mampu mengidentifikasi Konsep Dasar Manajemen
Sub-CPMK-2.2	Mahasiswa mampu mengimplementasikan Konsep Dasar Manajemen
Sub-CPMK-3.1	Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar Lingkungan dan Budaya Organisasi
Sub-CPMK-3.2	Mahasiswa mampu mengimplementasikan konsep dasar Lingkungan dan Budaya Organisasi
Sub-CPMK-4.1	Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar Tanggung jawab sosial dan Etika manajemen
Sub-CPMK-4.2	Mahasiswa mampu mengimplementasikan konsep dasar Tanggung jawab sosial dan Etika manajemen
Sub-CPMK-5.1	Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar Fungsi perencanaan dan pengambilan keputusan
Sub-CPMK-5.2	Mahasiswa mampu mengimplementasikan konsep dasar Fungsi perencanaan dan pengambilan keputusan
Sub-CPMK-6.1	Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar Fungsi perorganisasian dalam manajemen perusahaan
Sub-CPMK-6.2	Mahasiswa mampu mengimplementasikan konsep dasar fungsi perorganisasian dalam manajemen perusahaan
Sub-CPMK-7.1	Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar Manajemen strategis perusahaan
Sub-CPMK-7.2	Mahasiswa mampu mengimplementasikan konsep dasar Manajemen strategis perusahaan
Sub-CPMK-8.1	Mahasiswa mengidentifikasi konsep dasar Manajemen sumber daya manusia
Sub-CPMK-8.2	Mahasiswa mampu mengimplementasikan konsep dasar Manajemen sumber daya manusia
Sub-CPMK-9.1	Mahasiswa mampu mengidentifikasi peran individu dalam organisasi
Sub-CPMK-9.2	Mahasiswa mampu memposisikan diri dalam kegiatan organisasi (fungsi MSDM)
Sub-CPMK-10.1	Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar Motivasi dan kepemimpinan
Sub-CPMK-10.2	Mahasiswa mampu memposisikan diri untuk menerapkan konsep dasar Motivasi dan kepemimpinan
Sub-CPMK-11.1	Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar pengendalian organisasi



Sub-CPMK-11.2	Mahasiswa mampu mengimplementasikan konsep dasar pengendalian organisasi						
Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (beri tanda <input type="checkbox"/> atau arsiran)							
	Sub-CPMK-1.1	Sub-CPMK-1.2	Sub-CPMK-1.3	Sub-CPMK-...			
CPMK-1	√	√					
CPMK-2	√	√					
CPMK-3	√	√					
CPMK-4	√	√					
CPMK-5	√	√					
CPMK-6	√	√					
CPMK-7	√	√					
CPMK-8	√	√					
CPMK-9	√	√					
CPMK-10	√	√					
CPMK-11	√	√					



RINCIAN RENCANA KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pekan Ke-	Sub-CPMK	Indikator	Materi Perkuliahan/ Pokok Bahasan	Bentuk/M etode Pembelajaran	Moda Pembelajaran		Alokasi Waktu	Penilaian		Referensi
					Luring	Daring		Strategi	Kriteria dan Rubrik	
1	1) Mahasiswa mampu menjelaskan perkembangan ilmu manajemen 2) Mahasiswa mampu mengidentifikasi tahapan perkembangan ilmu manajemen	1) Mampu menjelaskan perkembangan ilmu manajemen, kelompok besar pemikiran dalam ilmu manajemen beserta karakteristiknya	1) Sejarah Ilmu Manajemen 2) Perspektif Manajemen Klasik 3) Perspektif Manajemen Perilaku 4) Perspektif Manajemen Kuantitatif 5) Teori Manajemen Kontempores	Project Based Learning, Case Based Learning		√	100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
2	1) Mahasiswa mampu mengidentifikasi Konsep Dasar Manajemen 2) Mahasiswa mampu mengimplementasikan Konsep Dasar Manajemen	1) Mampu menjelaskan konsep dasar manajemen, perbedaan antara manajemen sebagai sains dan seni, tipe-tipe manajemen, konsep manajemen secara fungsional dan secara operasional.	1) Organisasi dan Manajemen 2) Peran Manajemen dalam Organisasi: Efektif dan Efisien 3) Fungsi-Fungsi Manajemen 4) Kegiatan-kegiatan dalam manajemen 5) Fungsi Operasional dari manajemen	Project Based Learning, Case Based Learning		√	100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
3	1) Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar Lingkungan dan Budaya Organisasi 2) Mahasiswa mampu mengimplementasikan konsep dasar Lingkungan dan Budaya Organisasi	1) Mampu menjelaskan secara umum lingkungan organisasi bisnis atau perusahaan, bentuk-bentuk keterkaitan lingkungan dengan organisasi bisnis	1) Lingkungan dan Organisasi Bisnis 2) Lingkungan Internasional dan Kegiatan Bisnis 3) Budaya Organisasi dan Kegiatan Bisnis	Project Based Learning, Case Based Learning		√	100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
4	1) Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar Tanggung jawab sosial dan Etika manajemen 2) Mahasiswa mampu mengimplementasikan konsep dasar Tanggung jawab sosial dan Etika manajemen	1) Mampu menjelaskan etika manajemen dan kaitannya dengan tanggung jawab sosial dari perusahaan	1) Tanggung jawab sosial dari organisasi 2) Konsep dasar etika manajemen 3) Bagaimana mengukur etika manajemen 4) Mendorong pelaksanaan etika dalam manajemen	Project Based Learning, Case Based Learning		√	100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	



5	<ol style="list-style-type: none">1) Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar Fungsi perencanaan dan pengambilan keputusan2) Mahasiswa mampu mengimplementasikan konsep dasar Fungsi perencanaan dan pengambilan keputusan	<ol style="list-style-type: none">1) Mampu menjelaskan konsep dasar perencanaan dalam manajemen organisasi, jenis-jenis perencanaan, alat bantu manajemen dalam kegiatan perencanaan, cara-cara penyelesaian masalah dan pengambilan keputusan.	<ol style="list-style-type: none">1) Konsep Dasar Perencanaan dalam Manajemen2) Proses Perencanaan3) Penyelesaian Masalah dan Pengambilan Keputusan	Project Based Learning, Case Based Learning		√	100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
6	<ol style="list-style-type: none">1) Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar Fungsi perorganisasian dalam manajemen perusahaan2) Mahasiswa mampu mengimplementasikan konsep dasar fungsi perorganisasian dalam manajemen perusahaan	<ol style="list-style-type: none">1) Mampu menjelaskan konsep dasar pengorganisasian dalam manajemen, konsep dasar dari sebuah struktur organisasi dan beberapa pendekatan dalam mendesain organisasi, perbedaan antara organisasi formal dan informal.	<ol style="list-style-type: none">1) Konsep Dasar Manajemen Strategis2) Pengertian, Komponen, dan Jenis Strategi3) Penyusunan Strategi4) Proses Manajemen Strategis5) Tingkatan Strategi			√	100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
7	<ol style="list-style-type: none">1) Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar Manajemen strategis perusahaan2) Mahasiswa mampu mengimplementasikan konsep dasar Manajemen strategis perusahaan	<ol style="list-style-type: none">1) Mampu menjelaskan konsep dasar strategi, komponen strategi, bagaimana strategi disusun, bagaimana manajemen strategis dijalankan, berbagai jenis strategi.	<ol style="list-style-type: none">1) Konsep Dasar Pengorganisasian2) Pembagian Kerja, Pengelompokan Pekerjaan, Penentuan Relasi Antar Bagian, Koordinasi3) Faktor-faktor yang Mempengaruhi Struktur Organisasi4) Pendekatan dalam Proses Departementalisasi5) Struktur Organisasi Formal dan Informal			√	100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
8	Ujian Tengah Semester (Essai)									
9	<ol style="list-style-type: none">1) Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar Manajemen sumber daya manusia2) Mahasiswa mampu mengimplementasikan konsep dasar Manajemen sumber daya manusia	<ol style="list-style-type: none">1) Mampu menjelaskan peranan dan fungsi manajemen sumber daya manusia dalam organisasi, proses manajemen sumber daya manusia sebagai upaya mendapatkan orang-orang yang memiliki kompetensi dan kualifikasi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.	<ol style="list-style-type: none">1) Fungsi Pengorganisasian dan Manajemen Sumber Daya Manusia2) Proses Manajemen Sumber Daya Manusia3) Mengelola Keragaman dalam Pekerjaan	Project Based Learning, Case Based Learning		√	100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	



10	<ol style="list-style-type: none">1) Mahasiswa mampu mengidentifikasi peran individu dalam organisasi2) Mahasiswa mampu memposisikan diri dalam kegiatan organisasi (fungsi MSDM)	<ol style="list-style-type: none">1) Mampu menjelaskan karakteristik individu sebagai esensi dari faktor SDM dalam organisasi.	<ol style="list-style-type: none">1) Karakteristik Individu dalam Organisasi2) Beberapa Isu Seputar Perilaku Individu dalam Organisasi3) Mengelola Individu dalam Organisasi	Project Based Learning, Case Based Learning		√	100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
11&12	<ol style="list-style-type: none">1) Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar Motivasi dan kepemimpinan2) Mahasiswa mampu memposisikan diri untuk menerapkan konsep dasar Motivasi dan kepemimpinan	<ol style="list-style-type: none">1) Mampu menjelaskan peran motivasi dan kepemimpinan dalam organisasi, konsep dan teori motivasi dan kaitannya dengan perilaku tenaga kerja dalam organisasi.2) Mampu menjelaskan konsep-konsep mengenai kepemimpinan dan kaitannya dengan perilaku manajer dan bawahan dalam organisasi.	<ol style="list-style-type: none">1) Peran Motivasi dan Kepemimpinan dalam Organisasi dan Manajemen2) Pengertian Dasar Mengenai Motivasi3) Perspektif Kebutuhan Mengenai Motivasi4) Perspektif Pengharapan Mengenai Motivasi5) Hubungan Motivasi dengan Kepemimpinan6) Konsep Dasar Kepemimpinan7) Perbedaan Kepemimpinan dan Manajemen8) Beberapa Pendekatan Mengenai Kepemimpinan (Pendekatan Personal, Perilaku, dan Kontingensi)9) Pendekatan Substitusi untuk Kepemimpinan10) Kepemimpinan Kharismatik dan Transformatif			√	100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
13	<ol style="list-style-type: none">1) Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar pengendalian organisasi2) Mahasiswa mampu mengimplementasikan konsep dasar pengendalian organisasi	<ol style="list-style-type: none">1) Mampu menjelaskan konsep dasar dan langkah-langkah fungsi pengawasan dan pengendalian, fungsi pengawasan dan pengendalian, pendekatan untuk mempertahankan konsistensi dalam menjalankan fungsi pengawasan.	<ol style="list-style-type: none">1) Konsep Dasar Fungsi Pengawasan2) Fungsi Pengawasan dalam Praktik3) Mempertahankan Fungsi Pengawasan			√	100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	




14	Tugas 1: Mengidentifikasi peran MSDM dalam perusahaan (analisis)			Case Based Learning		√	100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
15	Tugas 2: Menuliskan biografi dari sosok pemimpin perusahaan (analisis)			Case Based Learning		√	100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
16	Ujian Akhir Semester (Membuat laporan observasi hasil pengamatan implementasi fungsi manajemen pada perusahaan dan mempresentasikannya)									

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.



	RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
---	--

Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: D-3 Administrasi Perkantoran
Mata Kuliah	: Pengantar Akuntansi
Bobot sks	: 2 sks
Kode Mata Kuliah	: 8143-341-2
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

Kompetensi yang diharapkan agar lulusan mampu menyusun laporan keuangan perusahaan jasa, dagang dan manufaktur guna pengambilan keputusan.

Mata kuliah ini berisi tentang langkah-langkah menyusun laporan keuangan berdasarkan transaksi keuangan sebagai dasar untuk mengambil keputusan berdasarkan Metode pembelajaran yang digunakan dengan mengembangkan ceramah bervariasi, seperti ceramah, penugasan, drill, tanya jawab, sehingga mahasiswa menemukan kebenaran melalui *laerning by doing*. Metode penilaian atau evaluasi dengan menilai presentasi (bahasa yang digunakan, interaksi dengan teman dan dosen), tes (UTS dan UAS), dan penugasan (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 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 secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya.
Keterampilan umum	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;2. Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur;3. Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapannya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri;4. Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<p>secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;</p> <ol style="list-style-type: none">5. Mampu bekerja sama, berkomunikasi dan berinovatif dalam pekerjaannya;6. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;7. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggungjawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri; dan8. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan Kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
Pengetahuan	<ol style="list-style-type: none">1. Konsep teoritis administrasi dan manajemen secara umum2. Konsep, prinsip dan teknik kegiatan administrasi perkantoran meliputi:<ol style="list-style-type: none">1) Manajemen kearsipan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen.2) Korespondensi serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural didalam organisasi bisnis maupun pemerintahan.3) Pelayanan prima dan public speaking3. Prinsip dan teknik komunikasi yang baik dan efektif baik lisan maupun tulisan dengan menggunakan Bahasa Indonesia dan minimal 1 Bahasa Internasional atau minimal 1 bahasa asing lainnya.4. Konsep dan teknik teknologi informasi termutakhir yang menunjang kegiatan administrasi perkantoran dan komunikasi.5. Konsep umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi dan manajemen sumberdaya manusia



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<ol style="list-style-type: none">6. 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">1) Arsip dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>;2) Surat elektronik dan surat konvensional;3) 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">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



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<p>benar dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat menengah;</p> <ol style="list-style-type: none">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:<ol style="list-style-type: none">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, <i>desktop publishing</i>, 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. Gambaran umum Akuntansi	1. Jenis perusahaan 2. Peranan akuntansi dalam bisnis



BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
	<ol style="list-style-type: none">Profesi akuntansiKonsep bisnis entitasKonsep harga perolehan
2. Persamaan akuntansi dan laporan keuangan	<ol style="list-style-type: none">Transaksi bisnisPersamaan akuntansiLaporan Keuangan
3. Tahap pencatatan transaksi pada perusahaan jasa	<ol style="list-style-type: none">Bukti transaksiJurnal umum
4. Tahap penggolongan transaksi pada perusahaan jasa	<ol style="list-style-type: none">AkunBuku besarNeraca saldo
5. Tahap pengikhtisarkan pada perusahaan jasa	<ol style="list-style-type: none">Ayat jurnal penyesuaianNeraca lajur
6. Tahap pengikhtisarkan pada perusahaan jasa	<ol style="list-style-type: none">Ayat jurnal penyesuaianNeraca lajur
7. Tahap pelaporan pada perusahaan jasa	<ol style="list-style-type: none">Laporan keuanganJurnal Penutup
8. Tahap pencatatan transaksi pada perusahaan dagang	<ol style="list-style-type: none">Jurnal khusus:<ol style="list-style-type: none">Jurnal PenjualanJurnal PembelianJurnal Penerimaan KasJurnal Pengeluaran Kas
9. Tahap pencatatan transaksi pada perusahaan dagang	<ol style="list-style-type: none">Jurnal khusus:<ol style="list-style-type: none">Jurnal PenjualanJurnal PembelianJurnal Penerimaan KasJurnal Pengeluaran Kas
10. Tahap Penggolongan pada perusahaan dagang	<ol style="list-style-type: none">Buku besarBuku besar pembantu
11. Tahap pengikhtisarkan transaksi pada perusahaan dagang	<ol style="list-style-type: none">Jurnal Penyesuaian persediaan barang dagangKertas kerja pada perusahaan dagang



BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
12. Tahap pengikhtisarkan transaksi pada perusahaan dagang	1. Jurnal Penyesuaian persediaan barang dagang 2. Kertas kerja pada perusahaan dagang
13. Tahap pelaporan pada perusahaan dagang	1. Menyusun laporan keuangan secara bertahap pada perusahaan dagang
14. Akuntansi perusahaan manufaktur	1. Harga pokok produksi 2. Jurnal penyesuaian perusahaan manufaktur 3. Laporan laba rugi perusahaan manufaktur Jurnal penutup perusahaan manufaktur

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. Menganalisis dan mengidentifikasi penggolongan transaksi serta pencatatan transaksi
Dibuat dalam format dokumen exel dengan ketentuan:
 - 1) Pendahuluan berupa persamaan akuntansi
 - 2) Tahap pencatatan transaksi
 - 3) Tahap penggolongan transaksi
 - 4) Pengikhtisaran transaksi
 - 5) Pelaporan transaksi
2. *Project Based Learning*, 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 :



- Dosen memberi materi melalui e-book dan mahasiswa melakukan diskusi melalui aplikasi whatsapp
- Mahasiswa mengerjakan tugas
- Mahasiswa menganalisis dan menyelesaikan kasus.

c. Hasil pembelajaran dikur menggunakan instrument :

- 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. LCD Projector	1.Zoom
2. Laptop	2.WhatsApp
3. Papan Tulis	

F. TUGAS (TAGIHAN)

1. essay

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.



	d. Jurnal Pengeluaran Kas																		
10	1. Jurnal khusus:																		
	a. Jurnal Penjualan																		
	b. Jurnal Pembelian																		
	c. Jurnal Penerimaan Kas																		
	d. Jurnal Pengeluaran Kas																		
11	Buku besar																		
	Buku besar pembantu																		
12	Jurnal penyesuaian persediaan barang dagang																		
	Kertas kerja pada perusahaan dagang																		
13	Jurnal penyesuaian persediaan barang dagang																		
	Kertas kerja pada perusahaan dagang																		
14	Menyusun laporan keuangan secara bertahap pada perusahaan dagang																		
15	Harga pokok produksi																		
	Jurnal penyesuaian perusahaan manufaktur																		
	Laporan laba rugi perusahaan manufaktur																		
	Jurnal penutup perusahaan manufaktur																		

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 1-10 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. Fess, Warren Reeve. 2010. *Accounting, Aplikasi IFRS versi Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat
2. Jusuf, Al Haryono. 2001. *Dasar-dasar Akuntansi*. Jogjakarta: STIE YKPN
3. Hongren, Charles T. 1989. *Accounting* New York: Prentice-Hall
4. Wilcox, Kirkland, et all. 1984. *Introduction to Financial Accounting*. New York: Harper & Row



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



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Pengantar Akuntansi	81433412	2 SKS	1	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI	OTORISASI/PENGAWASAN/ GPJM FAKULTAS	WAKIL DEKAN I	TANGGAL REVISI
Tri Hesti Utamingtyas, SE., M.SA	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 mengelola teknik teknologi informasi dengan meliputi kegiatan mengumpulkan, mengelompokkan, menyimpan, memelihara dan menyediakan informasi dengan cepat dan akurat sesuai dengan standar operasional prosedur.		
	CPL-2	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-3	Mampu mengelola dokumen-dokumen dengan kegiatan mengumpulkan, mengelompokkan, menyimpan, memelihara dan menyediakan informasi dengan cepat dan akurat.
CPL-4	d. Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur.
Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)	
CPMK-1	Gambaran umum Akuntansi
CPMK-2	Persamaan akuntansi dan laporan keuangan
CPMK-3	Tahap pencatatan transaksi pada perusahaan jasa
CPMK-4	Tahap penggolongan transaksi pada perusahaan jasa
CPMK-5	Tahap pengikhtisarkan pada perusahaan jasa
CPMK-6	Tahap pengikhtisarkan pada perusahaan jasa
CPMK-7	Tahap pelaporan pada perusahaan jasa
CPMK-8	Tahap pencatatan transaksi pada perusahaan dagang
CPMK-9	Tahap pencatatan transaksi pada perusahaan dagang
CPMK-10	Tahap Penggolongan pada perusahaan dagang
CPMK-11	Tahap pengikhtisaran transaksi pada perusahaan dagang
CPMK-12	Tahap pengikhtisaran transaksi pada perusahaan dagang
CPMK-13	Tahap pelaporan pada perusahaan dagang
CPMK-14	Akuntansi perusahaan manufaktur
Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)	
Sub-CPMK-1.1	Mahasiswa mampu mampu menganalisis akuntansi dan peranannya dalam perusahaan
Sub-CPMK-2.1	Mahasiswa mampu menyusun persamaan akuntansi dan laporan keuangan sederhana
Sub-CPMK-3.1	Mahasiswa mampu menganalisis tahap pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum pada perusahaan jasa
Sub-CPMK-4.1	Mahasiswa mampu membuat penggolongan transaksi ke daam buku besar pada perusahaan jasa



Sub-CPMK-5.1	Mahasiswa mampu menganalisis tahap pengikhtisarkan melalui jurnal penyesuaian dan kertas kerja pada perusahaan jasa						
Sub-CPMK-6.1	Mahasiswa mampu menganalisis tahap pengikhtisarkan melalui jurnal penyesuaian dan kertas kerja pada perusahaan jasa						
Sub-CPMK-7.1	Mahasiswa mampu mampu menyusun laporan keuangan dan jurnal penutup pada perusahaan jasa						
Sub-CPMK-8.1	Mahasiswa mampu menganalisis pencatatan transaksi ke dalam jurnal khusus pada perusahaan dagang						
Sub-CPMK-9.1	Mahasiswa mampu menganalisis pencatatan transaksi ke dalam jurnal khusus pada perusahaan dagang						
Sub-CPMK-10.1	Mahasiswa membuat penggolongan transaksi ke dalam buku besar dan buku besar pembantu di perusahaan dagang						
Sub-CPMK-11.1	Mahasiswa mampu menganalisis tahap pengikhtisaran transaksi ke dalam jurnal penyesuaian dan kertas kerja yang terjadi pada perusahaan dagang						
Sub-CPMK-12.1	Mahasiswa mampu menganalisis tahap pengikhtisaran transaksi ke dalam jurnal penyesuaian dan kertas kerja yang terjadi pada perusahaan dagang						
Sub-CPMK-13.1	Mahasiswa mampu menyusun laporan keuangan dan jurnal penutup pada perusahaan dagang						
Sub-CPMK-14.1	Mahasiswa mampu membedakan dan membandingkan antara akuntansi perusahaan dagang dengan perusahaan manufaktur						
Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (beri tanda <input type="checkbox"/> atau arsiran)							
	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	√						
CPMK-13	√						
CPMK-14	√						



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.	Mahasiswa mampu menganalisis akuntansi dan peranannya dalam perusahaan	Mahasiswa mampu menganalisis akuntansi dan peranannya dalam perusahaan	1. Jenis perusahaan 2. Peranan akuntansi dalam bisnis 3. Profesi akuntansi 4. Konsep bisnis entitas 5. Konsep harga perolehan	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2x 50'	Self Assessment	Essay	Buku
2	Mahasiswa mampu menyusun persamaan akuntansi dan laporan keuangan sederhana	Mahasiswa mampu menyusun persamaan akuntansi dan laporan keuangan sederhana	1. Transaksi bisnis 2. Persamaan akuntansi 3. Laporan keuangan	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2x 50'	Self Assessment	Essay	Buku
3.	Mahasiswa mampu menganalisis tahap pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum pada perusahaan jasa	Mahasiswa mampu menganalisis tahap pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum pada perusahaan jasa	1. Bukti transaksi 2. Jurnal umum	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2x 50'	Self Assessment	Essay	Buku



Pekan Ke-	Sub-CPMK	Indikator	Materi Perkuliahan/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Metode Pembed- ajaran	Moda Pembelajaran		Alokasi Waktu	Penilaian		Referensi
					Luring	Daring		Strate- gi	Kriteria dan Rubrik	
4.	Mahasiswa mampu membuat penggolongan transaksi ke dalam buku besar pada perusahaan jasa	Mahasiswa mampu membuat penggolongan transaksi ke dalam buku besar pada perusahaan jasa	1. Akun 2. Buku besar 3. Neraca saldo	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2x 50'	Self Assessment	Essay	Buku
5.	Mahasiswa mampu menganalisis tahap pengikhtisarkan melalui jurnal penyesuaian dan kertas kerja pada perusahaan jasa	Mahasiswa mampu menganalisis tahap penggolongan transaksi melalui jurnal penyesuaian dan kertas kerja pada perusahaan jasa	1. Ayat jurnal penyesuaian 2. Neraca lajur	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2x 50'	Self Assessment	Essay	Buku
6.	Mahasiswa mampu menganalisis tahap pengikhtisarkan melalui jurnal penyesuaian dan kertas kerja pada perusahaan jasa	Mahasiswa mampu menganalisis tahap pengikhtisaran melalui jurnal penyesuaian dan kertas kerja pada perusahaan jasa	1. Ayat jurnal penyesuaian 2. Neraca lajur	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2x 50'	Self Assessment	Essay	Buku



Pekan Ke-	Sub-CPMK	Indikator	Materi Perkuliahan/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Metode Pembelajaran	Moda Pembelajaran		Alokasi Waktu	Penilaian		Referensi
					Luring	Daring		Strategi	Kriteria dan Rubrik	
7.	Mahasiswa mampu mampu menyusun laporan keuangan dan jurnal penutup pada perusahaan jasa	Mahasiswa mampu mampu menyusun laporan keuangan dan jurnal penutup pada perusahaan jasa	1. Laporan keuangan 2. Jurnal Penutup	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2x 50'	Self Assessment	Essay	Buku
8.	UTS									
9.	Mahasiswa mampu menganalisis pencatatan transaksi ke dalam jurnal khusus pada perusahaan dagang	Mahasiswa mampu menganalisis pencatatan transaksi ke dalam jurnal khusus pada perusahaan dagang	1. Jurnal khusus: a. Jurnal Penjualan b. Jurnal Pembelian c. Jurnal Penerimaan Kas d. Jurnal Pengeluaran Kas	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2x 50'	Self Assessment	Essay	Buku



Pekan Ke-	Sub-CPMK	Indikator	Materi Perkuliahan/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Metode Pembelajaran	Moda Pembelajaran		Alokasi Waktu	Penilaian		Referensi
					Luring	Daring		Strategi	Kriteria dan Rubrik	
10.	Mahasiswa mampu menganalisis pencatatan transaksi ke dalam jurnal khusus pada perusahaan dagang	Mahasiswa mampu menganalisis pencatatan transaksi ke dalam jurnal khusus pada perusahaan dagang	1. Jurnal khusus: a. Jurnal Penjualan b. Jurnal Pembelian c. Jurnal Penerimaan Kas d. Jurnal Pengeluaran Kas	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2x 50'	Self Assessment	Essay	Buku
11.	Mahasiswa membuat penggolongan transaksi ke dalam buku besar dan buku besar pembantu di perusahaan dagang	Mahasiswa membuat penggolongan transaksi ke dalam buku besar dan buku besar pembantu di perusahaan dagang	1. Buku besar 2. Buku besar pembantu	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2x 50'	Self Assessment	Essay	Buku



Pekan Ke-	Sub-CPMK	Indikator	Materi Perkuliahan/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Metode Pembelajaran	Moda Pembelajaran		Alokasi Waktu	Penilaian		Referensi
					Luring	Daring		Strategi	Kriteria dan Rubrik	
12.	Mahasiswa mampu menganalisis tahap pengikhtisaran transaksi ke dalam jurnal penyesuaian dan kertas kerja yang terjadi pada perusahaan dagang	Mahasiswa mampu menganalisis tahap pengikhtisaran transaksi ke dalam jurnal penyesuaian dan kertas kerja yang terjadi pada perusahaan dagang	1.Jurnal Penyesuaian persediaan barang dagang 2.Kertas kerja pada perusahaan dagang	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2x 50'	Self Assessment	Essay	Buku
13.	Mahasiswa mampu menganalisis tahap pengikhtisaran transaksi ke dalam jurnal penyesuaian dan kertas kerja yang terjadi pada perusahaan dagang	Mahasiswa mampu menganalisis tahap pengikhtisaran transaksi ke dalam jurnal penyesuaian dan kertas kerja yang terjadi pada perusahaan dagang	1.Jurnal Penyesuaian persediaan barang dagang 2.Kertas kerja pada perusahaan dagang	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2x 50'	Self Assessment	Essay	Buku




Pekan Ke-	Sub-CPMK	Indikator	Materi Perkuliahan/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Metode Pembelajaran	Moda Pembelajaran		Alokasi Waktu	Penilaian		Referensi
					Luring	Daring		Strategi	Kriteria dan Rubrik	
14.	Mahasiswa mampu menyusun laporan keuangan dan jurnal penutup pada perusahaan dagang	Mahasiswa mampu menyusun laporan keuangan dan jurnal penutup pada perusahaan dagang	Menyusun laporan keuangan secara bertahap pada perusahaan dagang	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2x 50'	Self Assessment	Essay	Buku
15.	Mahasiswa mampu membedakan dan membandingkan antara akuntansi perusahaan dagang dengan perusahaan manufaktur	Mahasiswa mampu membedakan dan membandingkan antara akuntansi perusahaan dagang dengan perusahaan manufaktur	1. Harga pokok produksi 2. Jurnal penyesuaian perusahaan manufaktur 3. Laporan laba rugi perusahaan manufaktur 4. Jurnal penutup perusahaan manufaktur	Project Based Learning, Case Based Learning		√	2x 50'	Self Assessment	Essay	Buku



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.



	RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
---	--

Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: D-3 Administrasi Perkantoran
Mata Kuliah	: Pengantar Ilmu Ekonomi
Bobot sks	: 2 sks
Kode Mata Kuliah	: 81433403
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

Pengantar Ilmu Ekonomi yang merupakan Pengantar ilmu ekonomi mikro yang membahas konsep-konsep dasar ilmu ekonomi yang menyangkut aspek mikro. Mata kuliah ini bertujuan mengenalkan konsep dasar tentang permintaan, penawaran dan elastisitasnya, mekanisme pasar, perilaku konsumen, perilaku produsen, dan berbagai bentuk pasar.

Dalam topik bentuk pasar dibahas bentuk pasar persaingan sempurna, monopoli, oligopoli, dan monopolistik. Topik perilaku konsumen mencakup konsep utility, pendekatan kardinal dan ordinal, serta equilibrium konsumen. Sedangkan pembahasan tentang perilaku produsen meliputi analisis produksi jangka pendek, jangka panjang, equilibrium produsen, serta fungsi biaya.

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

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Sikap	1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<ol style="list-style-type: none">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.
Keterampilan umum	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;2. Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur;3. Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapanannya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri;4. Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;5. Mampu bekerja sama, berkomunikasi dan berinovatif dalam pekerjaannya;



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<ol style="list-style-type: none">6. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;7. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggungjawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri; dan8. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
Pengetahuan	<ol style="list-style-type: none">1. Konsep teoritis administrasi dan manajemen secara umum2. 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 public speaking3. Prinsip dan teknik komunikasi yang baik dan efektif baik lisan maupun tulisan dengan menggunakan Bahasa Indonesia dan minimal 1 Bahasa Internasional atau minimal 1 bahasa asing lainnya.4. Konsep dan teknik teknologi informasi termutakhir yang menunjang kegiatan administrasi perkantoran dan komunikasi.5. Konsep umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi dan manajemen sumberdaya 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;



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
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">1) Arsip dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>;2) Surat elektronik dan surat konvensional;3) 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">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



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<p>tanggungjawabnya sesuai dengan standar operasional Prosedur (SOP)</p> <ol style="list-style-type: none">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:<ol style="list-style-type: none">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, <i>desktop publishing</i>, 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. Permasalahan dalam perekonomian	<ol style="list-style-type: none">a. Hakekat Ilmu Ekonomi<ul style="list-style-type: none">• Definisi ilmu ekonomi• Ekonomi normatif dan ekonomi positif• Konsep keseimbangan Pasarb. Masalah-masalah dalam perekonomian<ul style="list-style-type: none">• Kelangkaan dan biaya oportunitas• Masalah pokok perekonomianc. Pendekatan Ilmiah dalam ilmu ekonomi<ul style="list-style-type: none">• Teori Ilmiah dan cara menguji teori• Peranan analisis statistik dan matematik• Angka indeksd. Definisi Ilmu Ekonomi Mikro dan ilmu ekonomi makro
2. Sistem Perekonomian	<ol style="list-style-type: none">a. Sistem Ekonomi Tradisionalb. Sistem Ekonomi Pasarc. Sistem Ekonomi Sosialisd. Sistem Ekonomi campuran
3. Permintaan, penawaran dan keseimbangan pasar.	<ol style="list-style-type: none">1. Teori Dasar Permintaan: Permintaan individu, hukum permintaan, pergerakan dan pergeseran kurva permintaan, permintaan pasar2. Teori Dasar Penawaran: Penawaran individu, bentuk kurva penawaran, pergerakan dan pergeseran penawaran, penawaran pasar3. Keseimbangan Permintaan dan Penawaran<ul style="list-style-type: none">• Jenis- jenis keseimbangan• Menentukan surplus konsumen dan surplus produsen
4. Macam-macam konsep dan nilai elastisitas permintaan	<ol style="list-style-type: none">1. Elastisitas Harga dari Permintaan: Elastisitas busur, elastisitas titik, elastisitas titik tengah2. Elastisitas Pendapatan dari permintaan3. Elastisitas silang dari permintaan4. Elastisitas harga dari penawaran: ELastisitas busur, elastisitas titik, elastisitas titik tengah
4. Konsep utility (Pendekatan Kardinal) dalam menganalisa perilaku konsumen	<ol style="list-style-type: none">1. Pendekatan Utility<ul style="list-style-type: none">• utiliti total dan marginal• keseimbangan konsumen• pertukaran dan syaratnya• efek substitusi dan efek pendapatan2. Pendekatan Indifference Curve<ul style="list-style-type: none">• definisi indifference curve• the marginal rate of substitution (MRS)• sifat-sifat indifference curve



BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
	<ul style="list-style-type: none">• budget line• keseimbangan konsumen• pertukaran dan syaratnya• Income- Consumption Curve (ICC) dan Kurva Engel• Price-Consumption Curve (ICC) dan• kurva permintaan• efek substitusi dan efek pendapatan
5. Konsep indifference curve (pendekatan Ordinal) dalam menganalisa perilaku konsumen	<ol style="list-style-type: none">1. Pendekatan Utiliti<ul style="list-style-type: none">• utiliti total dan marginal• keseimbangan konsumen• pertukaran dan syaratnya• efek substitusi dan efek pendapatan2. Pendekatan Indifference Curve<ul style="list-style-type: none">• definisi indifference curve• the marginal rate of substitution (MRS)• sifat-sifat indifference curve• budget line• keseimbangan konsumen• pertukaran dan syaratnya• Income- Consumption Curve (ICC) dan Kurva Engel• Price-Consumption Curve (ICC) dan kurva permintaan• efek substitusi dan efek pendapatan
6. Teori produksi (Analisa Jangka Pendek)	<ol style="list-style-type: none">1. The Technology of Production2. Isoquant: the short run versus long run3. Production with one variable input<ul style="list-style-type: none">• Average ang marginal products• The law of diminishing returns• Labor productivity4. Production with two variable inputs<ul style="list-style-type: none">• Diminishing return• Substitution among inputs• Production functions5. Returns to scale
7. Teori produksi (Analisa Jangka Panjang)	<ol style="list-style-type: none">1. The Technology of Production2. Isoquant: the short run versus long run3. Production with one variable input<ul style="list-style-type: none">• Average ang marginal products• The law of diminishing returns• Labor productivity4. Production with two variable inputs<ul style="list-style-type: none">• Diminishing return



BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
	<ul style="list-style-type: none">• Substitution among inputs• Production functions 5. Returns to scale
8. Teori biaya produksi dan mengidentifikasi kasus disekitar kita	1. The concept of total cost, marginal cost, and average cost 2. Measuring Cost <ul style="list-style-type: none">• Economic cost vs accounting cost• Sunk cost 3. Cost in the short run <ul style="list-style-type: none">• The determinant of short-run cost• The shapes of the cost curve 4. Cost in the long-run 5. Long-run vs short run cost curve <ul style="list-style-type: none">• Economics & diseconomics Of scale• The relationship between short run &long run cost 6. The application cases
9. Struktur pasar Persaingan Sempurna	1. concept Perfect Competitive market 2. Characteristic 3. Posisi keuntungan jangka pendek dan jangka panjang
10. Struktur pasar Persaingan Tidak sempurna : Monopoli	1. Concept The Imperfect Competitive market : The Monopoly market And The monopolistic market 2. Characteristic 3. Posisi keuntungan Monopolis dan monopolistic
11. Struktur Pasar Persaingan Monopolistik	1. Concept The Imperfect Competitive market : Oligopoly Market 2. Characteristic
12. Oligopoli	1. Characteristics 2. Models of Oligopoly
13. Pasar faktor produksi untuk membantu memberikan solusi permasalahan yang berkaitan	1. Competitive factor markets 2. Equilibrium in a competitive factor market 3. Factor markets with monopsony power 4. Factor markets with monopoly power



D. KEGIATAN PEMBELAJARAN (METODE)

Pada mata kuliah ini metode pembelajaran yang digunakan ialah ceramah, diskusi dan presentasi

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) Case-based Learning

- a. kasus yang dibahas adalah: permasalahan ekonomi, sistem perekonomian dalam sebuah perdagangan, hakikat permintaan dan penawaran, serta beberapa pendekatan perilaku konsumen.

Dibuat dalam format *power point* dengan ketentuan:

- 1) Pendahuluan berupa pembahasan perekonomian dalam jurnal tersebut
- 2) Kemudian kaitannya dengan permasalahan ekonomi yang dikaitkan dengan sistem perekonomian
- 3) pengaruh adanya permintaan dan penawaran dalam suatu perdagangan
- 4) mengamati perilaku konsumen melalui beberapa pendekatan

Lampirkan instrumen penilaian dan/atau rubrik penilaiannya

E. MEDIA PEMBELAJARAN

Tuliskan media pembelajaran yang digunakan dalam matakuliah ini.

Perangkat Keras	Perangkat Lunak
1. Proyektor	1. Zoom
2. Laptop	2. Google Classroom
3. Whiteboard	3. WhatsApp
4. Modul	4. Gmail

F. TUGAS (TAGIHAN)

- a. Tanya Jawab
- b. Tugas Mandiri

G. PENILAIAN

1. Komponen dan bobot penilaian dalam persentase:
(Komponen dan bobot penilaian terkait dengan CPMK yang ada dalam butir B).
 - a. Sikap 20%
 - b. Keterampilan umum 25%
 - c. Keterampilan khusus 20%



d. Pengetahuan 35%

2. Strategi penilaian:

- a. Tes Tulis, Tes Lisan, Tes Performance
- b. Portofolio

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: Lembar/soal tes, lembar penilaian kinerja, *checklist, rating scale*, lembar rubrik, dll.

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

- Kehadiran** : Mahasiswa yang tidak hadir, baik dengan pemberitahuan atau tidak, lebih dari 20% dari total pertemuan dianggap tidak lulus dan mendapat nilai E
- 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*.



I. SUMBER (REFERENSI)

1. Dominick Salvatore, 1997. Teori Mikroekonomi, edisi ketiga. Jakarta: Penerbit Erlangga
2. Koutsoyiannis, A., 1987. Modern Microeconomics. Hong Kong: Mc Millan Education Ltd.
3. Pindyck, Robert S, 1995. Microeconomics, third edition. New Jersey: Prentice-Hall, Englewood Cliffs
4. Richard G, Lipsey, 1988, Ilmu Ekonomi, jilid 1. Jakarta: PT Bina Aksara
5. McConell Brue, 2008. Economic New York, McGraw-Hills Companies Inc



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

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK) Pengantar Ilmu Ekonomi	KODE MATAKULIAH 81433403	BOBOT (SKS) 2 SKS	SEMESTER Ganjil	TANGGAL PENYUSUN AN
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH Dr. KARUNIANA DIANTA AS, S.IP.,ME	KOORDINATOR PROGRAM STUDI Munawaroh, S.E., M.Si	GPJM FAKULTAS Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	WAKIL DEKAN I Usep Suhud, M.Si., Ph.D	TANGGAL REVISI
Capaian Pembelajaran	CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah (<i>tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja</i>)			
	CPL-1	menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan		
	CPL-2	mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapan nya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri		

CPL-3	menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya.
Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)	
CPMK-1	Permasalahan dalam perekonomian
CPMK-2	Sistem Perekonomian
CPMK-3	Permintaan, penawaran dan keseimbangan pasar
CPMK-4	Macam-macam konsep dan nilai elastisitas permintaan
CPMK-5	Konsep utility (pendekatan kardinal) dalam menganalisa perilaku konsumen
CPMK-6	Konsep indifference curve (pendekatan ordinal) dalam menganalisa perilaku konsumen
CPMK-7	Teori Produksi (analisa jangka pendek)
CPMK-8	Teori produksi (analisa jangka panjang)
CPMK-9	Teori biaya produksi dan mengidentifikasi kasus disekitar kita
CPMK-10	Struktur pasar persaingan sempurna
CPMK-11	Struktur pasar persaingan tidak sempurna : Monopoli
CPMK-12	Struktur pasar persaingan monopolistik
CPMK-13	Oligopoli
CPMK-14	Pasar faktor produksi untuk membantu memberikan solusi permasalahan yang berkaitan
Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)	
Sub-CPMK-1	Mendefinisikan, mengidentifikasi dan memberikan solusi permasalahan dalam perekonomian
Sub-CPMK-2	Mendefinisikan, mengidentifikasi, dan menerapkan teori permintaan, penawaran dan keseimbangan dalam kehidupan sehari-hari
Sub-CPMK-3	Mendefinisikan, mengidentifikasi, menerapkan macam-macam konsep dan nilai elastisitas permintaan
Sub-CPMK-4	Mendefinisikan dan menerapkan konsep konsep utiliti dan kurva indifference dalam menganalisa perilaku konsumen

Sub-CPMK-5	Mendefinisikan dan menerapkan konsep konsep utiliti dan kurva indifference dalam menganalisa perilaku konsumen						
Sub-CPMK-6	Memahami, mendefinisikan kembali teori produksi dan mengidentifikasi dalam kehidupan sehari-hari						
Sub-CPMK-7	Memahami, mendefinisikan kembali teori produksi dan mengidentifikasi dalam kehidupan sehari-hari						
Sub-CPMK-8	Memahami, mendefinisikan kembali teori biaya produksi dan mengidentifikasi kasus disekitar kita						
Sub-CPMK-9	Mendefinisikan dan mengenal struktur pasar Persaingan Sempurna, serta mengidentifikasinya untuk simulasi praktek						
Sub-CPMK-10	Mendefinisikan dan mengenal struktur pasar Persaingan Sempurna : Monopoli, serta mengidentifikasinya untuk simulasi praktek						
Sub-CPMK-11	Mendefinisikan struktur pasar Persaingan Monopolistik, serta mengidentifikasinya untuk simulasi praktek						
Sub-CPMK-12	Mendefinisikan struktur pasar Oligopoly, serta mengidentifikasinya untuk simulasi praktek						
Sub-CPMK-13	Mengenal dan mengidentifikasi pasar faktor produksi untuk membantu memberikan solusi permasalahan yang berkaitan dengan faktor produksi						
Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (beri tanda <input type="checkbox"/> atau arsiran)							
	Sub-CPMK-1.1	Sub-CPMK-1.2					
CPMK-1	√	√					
CPMK-2	√	√					
CPMK-3	√	√					
CPMK-4	√	√					
CPMK-5	√	√					
CPMK-6	√	√					
CPMK-7	√	√					
CPMK-8	√	√					
CPMK-9	√	√					

	CPMK-10	√	√					
	CPMK-11	√	√					
	CPMK-12	√	√					
	CPMK-13	√	√					

RINCIAN RENCANA KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pekan Ke-	Sub-CPMK	Indikator	Materi Perkuliahan/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Metode Pembelajaran	Moda Pembelajaran		Alokasi Waktu	Penilaian		Ref
					Luring	Daring		Strate-gi	Kriteria dan Rubrik	
1	1.1 Permasalahan dalam perekonomian	1.1 Mahasiswa mampu memahami permasalahan dalam perekonomian	a. Hakekat Ilmu Ekonomi <ul style="list-style-type: none"> • Definisi ilmu ekonomi • Ekonomi normatif dan ekonomi positif • Konsep keseimbangan Pasar b. Masalah-masalah dalam perekonomian <ul style="list-style-type: none"> • Kelangkaan dan biaya oportunitas • masalah pokok perekonomian 	Ceramah	Zoom Meetin g, Google Classr oom, Whats App.	Whiteb oard, Spidol, Laptop, LCD	100 Menit	Tanya jawab dan tugas mandiri		

			<p>c. Pendekatan Ilmiah dalam ilmu ekonomi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teori Ilmiah dan cara menguji teori • Peranan analisis statistik dan matematik • Angka indeks <p>a. Definisi Ilmu Ekonomi Mikro dan ilmu ekonomi makro</p>							
2	2.1 Mahasiswa mampu memahami sistem perekonomian	2.1 Sistem Perekonomian	<p>Economic System</p> <p>a. Sistem Ekonomi Tradisional</p> <p>b. Sistem Ekonomi Pasar</p> <p>c. Sistem Ekonomi Sosialis</p> <p>Sistem Ekonomi campuran</p>	Presentasi	Zoom Meeting, Google Classroom, Whats App	Modul, Laptop, LCD	100 Menit	Tanya jawab dan tugas mandiri		
3	3.1 Mahasiswa mampu memahami	3.1 Konsep utility (Pendekatan Kardinal) dalam	<p>1. Pendekatan Utility</p> <ul style="list-style-type: none"> • utiliti total dan marginal 	Presentasi	Zoom Meeting,	Modul Spidol,	100 Menit	Tanya jawab		

	<p>konsep utility (pendekatan kardinal) dalam menganalisa perilaku konsumen</p>	<p>menganalisa perilaku konsumen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • keseimbangan konsumen • pertukaran dan syaratnya • efek substitusi dan efek pendapatan <p>2. Pendekatan Indifference Curve</p> <ul style="list-style-type: none"> • definisi indifference curve • the marginal rate of substitution (MRS) • sifat-sifat indifference curve • budget line • keseimbangan konsumen • pertukaran dan syaratnya • Income-Consumption Curve (ICC) 		<p><i>Google Classroom, Whats App</i></p>	<p>Laptop, LCD</p>		<p>dan tugas mandiri</p>		
--	---	--------------------------------------	---	--	---	--------------------	--	--------------------------	--	--

			<p>dan Kurva Engel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Price-Consumption Curve (ICC) dan • kurva permintaan • efek substitusi dan efek pendapatan 						
4	4.1 Mahasiswa mampu memahami macam-macam konsep dan nilai elastisitas permintaan	4.1 Macam-macam konsep dan nilai elastisitas permintaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elastisitas Harga dari Permintaan <ul style="list-style-type: none"> • Elastisitas busur, elastisitas titik, elastisitas titik tengah 2. Elastisitas Pendapatan dari permintaan 3. Elastisitas silang dari permintaan 	Presentasi	<i>Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp,</i>	Modul Spidol, Laptop, LCD	100 Menit	Tanya jawab dan tugas mandiri	

			<p>1. Elastisitas harga dari penawaran</p> <ul style="list-style-type: none"> • ELastisitas busur, elastisitas titik, elastisitas titik tengah 							
5	<p>5.1 Mahasiswa mampu memahami konsep utility (pendekatan kardinal) dalam menganalisa perilaku konsumen</p>	<p>5.1 Konsep utility (Pendekatan Kardinal) dalam menganalisa perilaku konsumen</p>	<p>1. Pendekatan Utility</p> <ul style="list-style-type: none"> • utiliti total dan marginal • keseimbangan konsumen • pertukaran dan syaratnya • efek substitusi dan efek pendapatan <p>2. Pendekatan Indifference Curve</p> <ul style="list-style-type: none"> • definisi indifference curve • the marginal rate of substitution (MRS) 	Presentasi	<p><i>Zoom Meetin g, Google Classr oom, Whats App,</i></p>	<p>Modul Spidol, Laptop, LCD</p>	100 Menit	<p>Tugas mandiri dan tanya jawab</p>		

			<ul style="list-style-type: none"> • sifat-sifat indifference curve • budget line • keseimbangan konsumen • pertukaran dan syaratnya • Income-Consumption Curve (ICC) dan Kurva Engel • Price-Consumption Curve (ICC) dan • kurva permintaan • efek substitusi dan efek pendapatan 							
6	6.1 Mahasiswa mampu memahami konsep indifference	6.1 Konsep indifference curve (pendekatan Ordinal) dalam menganali	1. Pendekatan Utiliti <ul style="list-style-type: none"> • utiliti total dan marginal • keseimbangan konsumen 	<i>Presentasi</i>	<i>Zoom Meeting, Google Classr</i>	<i>Modul, Spidol, Laptop, LCD</i>	100 Menit	Tanya jawab dan tugas mandiri		

	<p>curve (pendekatan ordinal) dalam menganalisa perilaku konsumen</p>	<p>sa perilaku konsumen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • pertukaran dan syaratnya • efek substitusi dan efek pendapatan <p>2. Pendekatan Indifference Curve</p> <ul style="list-style-type: none"> • definisi indifference curve • the marginal rate of substitution (MRS) • sifat-sifat indifference curve • budget line • keseimbangan konsumen • pertukaran dan syaratnya • Income-Consumption Curve (ICC) dan Kurva Engel 		<p>oom, Whats App,</p>					
--	---	-----------------------------	--	--	--------------------------------	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Price-Consumption Curve (ICC) dan kurva permintaan • efek substitusi dan efek pendapatan • 							
7	7.1 Mahasiswa mampu memahami teori produksi (analisa jangka pendek)	7.1 Teori produksi (Analisa Jangka Pendek)	<ol style="list-style-type: none"> 1. The Technology of Production 2. Isoquant: the short run versus longrun 3. Production with one variable input <ul style="list-style-type: none"> • average ang marginal products • the law of diminishing returns • labor productivity 4. Production with two variable inputs 	Presentasi	Zoom Meeting, Google Classroom, Whats App,	Modul, Spidol, Laptop, LCD	100 Menit	Tanya jawab dan tugas mandiri		

			<ul style="list-style-type: none"> • diminishing return • substitution among inputs • Production functions <p>4. Returns to scale</p>							
8										
9	9.1 Mahasiswa mampu memahami teori produksi (analisa jangka panjang)	9.1 Teori produksi (Analisa Jangka Panjang)	<ol style="list-style-type: none"> 1. The Technology of Production 2. Isoquant: the short run versus long run 3. Production with one variable input <ul style="list-style-type: none"> • average and marginal products • the law of diminishing returns • labor productivity 	presentasi	Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp,	modul Spidol, Laptop, LCD	100 Menit	Tanya jawab dan tugas mandiri		

			<p>4. Production with two variable inputs</p> <ul style="list-style-type: none"> • diminishing return • substitution among inputs • Production functions <p>5. Returns to scale</p>							
10	10.1 Mahasiswa mampu memahami teori biaya produksi dan mengidentifikasi kasus di sekitar kita	10.1 Teori biaya produksi dan mengidentifikasi kasus disekitar kita	<p>1. The concept of total cost, marginal cost, and average cost</p> <p>2. Measuring Cost</p> <ul style="list-style-type: none"> • economic cost vs accounting cost • sunk cost <p>3. Cost in the short run</p> <ul style="list-style-type: none"> • the determinant of short-run cost • the shapes of the cost curve 	Presentasi	<i>Zoom Meetin g, Google Classroom, Whats App</i>	<i>Modul Spidol, Laptop, LCD</i>	100 Menit	Tanya jawab dan tugas mandiri		

			<p>4. Cost in the long-run</p> <p>5. Long-run vs short run cost curve</p> <ul style="list-style-type: none"> • economics & diseconomics Of scale • the relationship between short run & long run cost <p>6. The application cases</p>						
11	11.1 Mahasiswa mampu memahami struktur pasar persaingan sempurna	11.1 Struktur pasar Persaingan Sempurna	<p>THE MARKET STRUCTURE I</p> <p>a. concept Perfect Competitive market</p> <p>b. Characteristic</p> <p>c. Posisi keuntungan jangka pendek dan jangka panjang</p>	Presentasi	Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp	Modul Spidol, Laptop, LCD	100 Menit	Tanya Jawab dan tugas mandiri	
12	12.1 Mahasiswa mampu memahami struktur pasar	12.1 Struktur pasar Persaingan Tidak	<p>a. Concept The Imperfect Competitive market : The Monopoly</p>	Presentasi	Zoom Meeting, Google Classroom	Modul, Spidol, Laptop, LCD	100 Menit	Tugas mandiri dan tanya jawab	

	persaingan tidak sempurna: monopoli	sempurna : Monopoli	market And The monopolistic market b. Characteristic c. Posisi keuntungan Monopolis dan monopolistic		<i>oom, Whats App,</i>					
13	13.1 Mahasiswa mampu memahami struktur pasar persaingan monopolistik	13.1 Struktur Pasar Persaingan Monopolistik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concept The Imperfect Competitive market : Oligopoly Market 2. Characteristic 3. Berbagai Model Oligopoli 	Presentasi	<i>Zoom Meeting, Google Classroom, Whats App,</i>	<i>Modul, Spidol, Laptop, LCD</i>	100 Menit	Tanya Jawab dan tugas mandiri		
14	Mahasiswa mampu memahami struktur pasar oligopoli	Oligopoli	<ol style="list-style-type: none"> 1. Characteristics 2. Models of Oligopoly 	Presentasi	<i>Zoom Meeting, Google Classroom, Whats App,</i>	<i>Modul, spidol, laptop, LCD</i>	100 Menit	Tanya Jawab dan tugas mandiri		

15	Mahasiswa mampu memahami pasar faktor produksi untuk membantu memberikan solusi permasalahan yang berkaitan	Pasar faktor produksi untuk membantu memberikan solusi permasalahan yang berkaitan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Competitive factor markets 2. Equilibrium in a competitive factor market 3. Factor markets with monopsony power 4. Factor markets with monopoly power 	Presentasi	<i>Zoom Meeting, Google Classroom, Whats App</i>	<i>Modul, spidol, laptop, LCD</i>	100 Menit	Tanya jawab dan tugas mandiri		
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.



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: D-3 Administrasi Perkantoran
Mata Kuliah	: Matematika Ekonomi dan Bisnis
Bobot sks	: 2 sks
Kode Mata Kuliah	: 80030022
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 MATA KULIAH

Mata kuliah matematika ekonomi merupakan mata kuliah wajib di Program Study D3 Sekretari. Mata kuliah ini berusaha memberikan konsep-konsep dan teknik-teknik dalam matematika yang sering digunakan untuk analisis masalah ekonomi, bisnis atau keuangan untuk membantu pengambilan keputusan. Tujuan dari mata kuliah ini adalah mahasiswa diharapkan dapat menerapkan konsep teori matematika untuk menganalisis dan menyelesaikan kasus di dalam bidang ekonomi dan bisnis. Ruang lingkup mata kuliah matematika ekonomi membahas tentang himpunan, barisan dan deret, akar, pangkat dan logaritma, relasi dan fungsi, dan persamaan garis lurus serta aplikasinya dalam ekonomi, fungsi non-linear dan aplikasinya dalam ekonomi, limit dan diferensial serta aplikasinya dalam ekonomi, dan operasi matriks.

Metode perkuliahan menggunakan metode ceramah bervariasi, Tanya jawab, diskusi kelompok, presentasi maupun studi kasus yang selanjutnya juga 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

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 bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; 10. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan; dan 11. Menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya.
Keterampilan umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<p>dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur; 3. Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapanya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri; 4. Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan; 5. Mampu bekerja sama, berkomunikasi dan berinovatif dalam pekerjaannya; 6. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya; 7. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggungjawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri; dan 8. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
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.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<ul style="list-style-type: none"> c. Pelayanan prima dan public speaking 3. Prinsip dan teknik komunikasi yang baik dan efektif baik lisan mau pun tulisan dengan menggunakan Bahasa Indonesia dan minimal 1 Bahasa Internasional atau minimal 1 bahasa asing lainnya. 4. Konsep dan teknik teknologi informasi termutakhir yang menunjang kegiatan administrasi perkantoran dan komunikasi. 5. Konsep umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi dan manajemen sumber daya manusia 6. Pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran 7. Prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran;
Keterampilan Khusus	<ul 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: <ul style="list-style-type: none"> a. Arsip dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>; b. Surat elektronik dan surat konvensional; c. Informasi bisnis lainnya yang diperoleh dari berbagai sumber (media cetak, elektronik, internet) sesuai kebutuhan organisasi; 3. Mampu mengelola kegiatan pimpinan, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. Perjalanan dinas pimpinan yang memuat informasi lengkap dan terkini meliputi perjalanan dinas domestik maupun luar negeri; b. Jadwal kegiatan pimpinan yang memuat informasi lengkap dan terkini baik secara konvensional maupun dengan memanfaatkan

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<p>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> <ol style="list-style-type: none"> a. Sarana komunikasi (telepon, faksimili, email, dan perangkat lunak komunikasi terkini); b. Peralatan kantor sesuai jenis dan fungsinya untuk menjalankan tugas profesinya;

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<p>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> <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. Teori Himpunan	1.1 Pengertian himpunan a. Operasi himpunan
2. Akar, pangkat dan logaritma	2.1 Kaidah akar 2.1 Kaidah Pangkat
3. Akar, pangkat dan logaritma	3.1 Kaidah logaritma
4. Barisan dan deret	4.1 Deret hitung 4.2 Deret Ukur
5. Deret dan penerapannya dalam ekonomi	5.1 Model perkembangan usaha
6. Deret dan penerapannya dalam ekonomi	6.1 model bunga mejemuk
7. Teori fungsi	7.1 pengertian dan unsur unsur fungsi penggambaran fungsi linier pembentukan persamaan linier
8. teori fungsi	8.1 Aturan Perusahaan Pengertian dan unsur-unsur fungsi kuadrat (parabola) a. Penggambaran fungsi kuadrat (parabola) b. Identifikasi persamaan kuadrat

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
9. Penerapan fungsi linier dalam ekonomi	9.1 Fungsi permintaan, penawaran dan keseimbangan pasar a. Pengaruh pajak spesifik dan proporsional terhadap keseimbangan pasar b. Pengaruh subsidi terhadap keseimbangan pasar
10. Penerapan fungsi kuadrat dalam ekonomi	10.1 Analisis keseimbangan pasar dengan menggunakan model fungsi kuadrat
11. Limit dan Differensial	11.1 Pengertian Limit a. Pengertian limit kesinambungan b. Operasi limit
12. Limit dan Differensial	12.1 Penegertian differensial a. Operasi differensial
13. Penerapan limit dan differensial dalam ekonomi	Penerapan limit dan differensial dalam bidang bisnis dan ekonomi
14. Operasi matrik	14.1 Pengertian Matriks a. Jenis-jenis Matriks b. Operasi penjumlahan Matriks c. Operasi selisih Matriks d. Operasi perkalian matriks

D. KEGIATAN PEMBELAJARAN (METODE)

Pembelajaran dilaksanakan dengan *Student Center Learning*. Pada matakuliah ini, metode pembelajaran yang digunakan ialah *case based learning*.

1. *Case Based Learning*, kasus yang dibahas adalah:
 - a. Mahasiswa diberikan tugas atau soal untuk mengimplementasikan teori himpunan dan kaidah akar, pangkat, dan logaritma.
 - b. Mahasiswa diberikan tugas atau soal untuk mengimplementasikan materi barisan dan deret.
 - c. Mahasiswa diberikan tugas untuk menganalisis konsep deret dan penerapannya dalam ekonomi pada model perkembangan usaha dan model bunga majemuk.

- d. Ujian tengah semester dilakukan melalui soal yang berkaitan dengan materi yang telah dipelajari sebelumnya.
 - e. Mahasiswa diberikan kasus atau soal untuk mengatasi masalah juga dapat memahami teori fungsi, limit dan differensial serta operasi matrik.
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. Laptop	1. <i>Google Classroom</i>
2. <i>Whiteboard</i> dan Spidol	2. <i>Zoom Meeting</i>
3. LCD	3. <i>WhatsApp</i>

F. TUGAS (TAGIHAN)

1. Tes tertulis
2. essay

G. PENILAIAN

1. Komponen dan bobot penilaian dalam persentase:
(Komponen dan bobot penilaian terkait dengan CPMK yang ada dalam butir B).

- | | |
|------------------------|-----|
| a. Sikap | 10% |
| b. Keterampilan umum | 20% |
| c. Keterampilan khusus | 20% |
| d. Pengetahuan | 50% |

Catatan:

Penilaian menjadi hak prerogatif dosen dengan memperhatikan karakteristik MK dan bobot CPL (S, KU, KK, & P) yang dibebankan pada MK tersebut.

2. Strategi penilaian:
 - a. Tes 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 (Achievement test)	○	◐	●	●
Penilaian Kinerja	◐	●	●	●
Portofolio	◐	●	◐	◐
Observasi	●	◐	◐	◐
Survei	●	◐	○	○
Data Longitudinal	◐	●	●	○

Data Administratif	●	●	●	○
Review Eksternal	○	●	○	○

Esdal, Lars. Defining & Measuring Student-Centered Outcomes. Education Evolving, 2018, pp. 19.

Keterangan:

- Tidak digunakan dalam penilaian
 - Kadang digunakan dalam dalam kasus penilaian tertentu
 - Sering digunakan untuk menilai keterampilan yang dimaksud
- Sikap (mencakup Keterampilan Abad ke-21 yang relevan)
 - Keterampilan Umum (Mencakup Keterampilan Abad ke-21 dan Literasi digital yang relevan)
 - Strategi penilaian disesuaikan dengan aktivitas yang dilakukan mahasiswa dalam matakuliah.
 - Keterampilan Abad ke-21 menyesuaikan Permendikbud yang terdiri atas 6 C, yaitu: *Communication, Collaboration, Critical thinking, Creative thinking, Computational logic, Compassion dan Civic responsibility.*
3. Instrumen: *tuliskan jenis tes (misalnya pilihan ganda atau esai), instrumen dan rubrik penilaian produk akademik/portofolio yang digunakan. (Lampirkan instrumen dan rubrik penilaian dalam dokumen RPS ini)*

Rubrik merupakan panduan atau pedoman penilaian yang menggambarkan kriteria yang diinginkan dalam menilai atau memberi tingkatan dari hasil kinerja belajar mahasiswa. Rubrik terdiri dari dimensi atau aspek yang dinilai dan kriteria kemampuan hasil belajar mahasiswa ataupun indikator capaian belajar mahasiswa.

Tujuan penilaian menggunakan rubrik:

- Memperjelas dimensi atau aspek dan tingkatan penilaian dari capaian pembelajaran mahasiswa;
- 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. Hand Out Materi Tim Dosen
2. Dumairy, Matematika Terapan untuk Bisnis dan Ekonomi, BPFE



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

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Matematika Ekonomi dan Bisnis	80030022	2 SKS	Ganjil	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI	GPJM FAKULTAS	WAKIL DEKAN I	TANGGAL REVISI
Herlitha, SE., M.Dev.	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 (tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja)			
	CPL-1	menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan		
	CPL-2	menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya.		
	CPL-3	mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapannya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri		
Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)				

CPMK-1	Mampu menyelesaikan operasi himpunan
CPMK-2	Mampu menganalisis akar, pangkat dan logaritma
CPMK-3	Mampu menganalisis akar, pangkat dan logaritma
CPMK-4	Mampu menganalisis konsep deret
CPMK-5	Mampu mengaplikasikan konsep deret dalam ekonomi
CPMK-6	Mampu mengaplikasikan konsep deret dalam ekonomi
CPMK-7	Mampu menyelesaikan analisis fungsi linear dan fungsi kuadrat (parabola)
CPMK-8	Mampu menyelesaikan analisis fungsi linear dan fungsi kuadrat (parabola)
CPMK-9	Mampu mengaplikasikan fungsi linear untuk menyelesaikan kasus ekonomi fungsi keseimbangan pasar
CPMK-10	Mampu menyelesaikan kasus ekonomi dan bisnis dengan menggunakan fungsi kuadrat
CPMK-11	Mampu menyelesaikan operasi limit
CPMK-12	Mampu menyelesaikan operasi differensial
CPMK-13	Mampu mengaplikasikan konsep limit dan differensial dalam kasus ekonomi
CPMK-14	Mampu menyelesaikan operasi penjumlahan dan pengurangan matriks
Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)	
Sub-CPMK-1	Mahasiswa mampu mengerti materi Teori Himpunan
Sub-CPMK-2	Mahasiswa mampu mengerti Akar, Pangkat, dan Logaritma
Sub-CPMK-3	Mahasiswa mampu mengerti Akar, Pangkat, dan Logaritma
Sub-CPMK-4	Mahasiswa mampu mengerti teori Barisan dan Deret
Sub-CPMK-5	Mahasiswa mampu mengerti teori Deret dan Penerapannya dalam Ekonomi
Sub-CPMK-6	Mahasiswa mampu mengerti teori Deret dan Penerapannya dalam Ekonomi
Sub-CPMK-7	Mahasiswa mampu memahami Teori Fungsi
Sub-CPMK-8	Mahasiswa mampu memahami Teori Fungsi
Sub-CPMK-9	Mahasiswa mampu memahami Penerapan Fungsi Linier dalam Ekonomi
Sub-CPMK-10	Mahasiswa mampu memahami Penerapan Fungsi Kuadrat dalam Ekonomi
Sub-CPMK-11	Mahasiswa mampu memahami Limit dan Differensial
Sub-CPMK-12	Mahasiswa mampu memahami Limit dan Differensial

	Sub-CPMK-13	Mahasiswa mampu memahami Penerapan Limit dan Differensial dalam Ekonomi					
	Sub-CPMK-14	Mahasiswa mampu memahami Operasi Matrik					
Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (beri tanda <input checked="" type="checkbox"/> atau arsiran)							
		Sub-CPMK-1.1	Sub-CPMK-1.2				
	CPMK-1	√	√				
	CPMK-2	√	√				
	CPMK-3	√	√				
	CPMK-4	√	√				
	CPMK-5	√	√				
	CPMK-6	√	√				
	CPMK-7	√	√				
	CPMK-8	√	√				
	CPMK-9	√	√				
	CPMK-10	√	√				
	CPMK-11	√	√				
	CPMK-12	√	√				
	CPMK-13	√	√				
	CPMK-14	√	√				

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	Mahasiswa mampu mengerti materi Teori Himpunan	Mampu menyelesaikan operasi himpunan	1. Pengertian himpunan 2. Operasi himpunan	Ceramah		√	100 Menit	Tes tertulis	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
2	Mahasiswa mampu mengerti Akar, Pangkat, dan Logaritma	Mampu menganalisis akar, pangkat dan logaritma	1. Kaidah akar 2. Kaidah Pangkat	Praktik		√	100 Menit	Tes tertulis	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
3	Mahasiswa mampu mengerti Akar, Pangkat, dan Logaritma	Mampu menganalisis akar, pangkat dan logaritma	1. Kaidah logaritma	Praktek dan diskusi		√	100 Menit	Tes tertulis	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
4	Mahasiswa mampu mengerti teori Barisan dan Deret	Mampu menganalisis konsep deret	1. Deret hitung 2. Deret Ukur	Praktek		√	100 Menit	Tes tertulis	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
5	Mahasiswa mampu mengerti teori Deret dan Penerapannya dalam Ekonomi	Mampu mengaplikasikan konsep deret dalam ekonomi	1. Model Perkembangan usaha	Praktek dan diskusi		√	100 Menit	Tes tertulis	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

6	Mahasiswa mampu mengerti teori Deret dan Penerapannya dalam Ekonomi	Mampu mengaplikasikan konsep deret dalam ekonomi	1. Model bunga mejemuk	Praktek		√	100 Menit	Tes tertulis	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
7	Mahasiswa mampu memahami Teori Fungsi	Mampu menyelesaikan analisis fungsi linear dan fungsi kuadrat (parabola)	1. Pengertian dan unsur-unsur fungsi linear 2. Penggambaran fungsi linear 3. Pembentukan persamaan linear	praktek		√	100 Menit	Tes tertulis	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
8	UTS									
9	Mahasiswa mampu memahami Teori Fungsi	Mampu menyelesaikan analisis fungsi linear dan fungsi kuadrat (parabola)	1. Pengertian dan unsur-unsur fungsi kuadrat (parabola) 2. Penggambaran fungsi kuadrat (parabola) 3. Identifikasi persamaan kuadrat	Praktek dan diskusi		√	100 Menit	Tes tertulis	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

10	Mahasiswa mampu memahami Penerapan Fungsi Linier dalam Ekonomi	Mahasiswa mampu memahami Penerapan Fungsi Linier dalam Ekonomi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fungsi permintaan, penawaran dan keseimbangan pasar 2. Pengaruh pajak spesifik dan proporsional terhadap keseimbangan pasar 3. Pengaruh subsidi terhadap keseimbangan pasar 	praktek		√	100 Menit	Tes tertulis	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
11	Mahasiswa mampu memahami Penerapan Fungsi Kuadrat dalam Ekonomi	Mahasiswa mampu memahami Penerapan Fungsi Kuadrat dalam Ekonomi	1. Analisis keseimbangan pasar dengan menggunakan model fungsi kuadrat	Praktek dan diskusi		√	100 Menit	Tes tertulis	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
12	Mahasiswa mampu memahami Limit dan Differensial	Mampu menyelesaikan operasi limit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian Limit 2. pengertian limit kesinambungan 3. operasi limit 	Praktek		√	100 Menit	Tes tertulis	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

13	Mahasiswa mampu memahami Limit dan Differensial	Mampu menyelesaikan operasi differensial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian differensial 2. Operasi differensial 	Praktek dan diskusi		√	100 Menit	Tes tertulis	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
14	Mahasiswa mampu memahami Penerapan Limit dan Differensial dalam Ekonomi	Mampu mengaplikasikan konsep limit dan differensial dalam kasus ekonomi	1. Penerapan limit dan differensial dalam bidang bisnis dan ekonomi	Praktek		√	100 Menit	Tes tertulis	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
15	Mahasiswa mampu memahami Operasi Matrik	Mampu menyelesaikan operasi penjumlahan dan pengurangan matriks	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian Matriks 2. Jenis-jenis Matriks 3. Operasi penjumlahan Matriks 4. Operasi selisih Matriks 5. Operasi perkalian matriks. 	Praktik dan diskusi		√	100 Menit	Tes tertulis	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
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

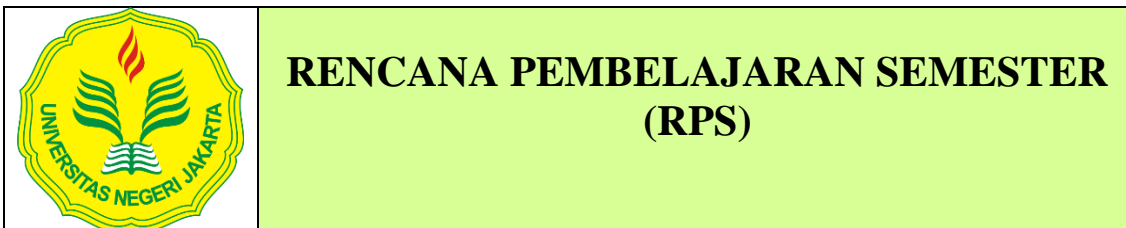
Tanggal Penyusunan	Tanggal Revisi	Tim Perevisi	Isi Revisi

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.



Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: D-3 Administrasi Perkantoran
Mata Kuliah	: Bahasa Inggris Bisnis 1
Bobot sks	: 2 sks
Kode Mata Kuliah	: 81433292
Kode Seksi	:
Bentuk/Sifat	: (1) Teori (2) Seminar (3) Praktikum*)
Pra-Syarat (jika ada)	:
Semester	: Genap
Periode Kuliah	: Januari-Agustus
Jumlah Pertemuan	: 16 pertemuan x 100 menit
Jadwal Kuliah	:
Ruang Kuliah	:

*) coret yang tidak perlu

A. DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah Bahasa Inggris Bisnis I ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk meningkatkan keterampilan mendengar, berbicara, membaca dan menulis bahasa Inggris dalam dunia bisnis (*business purposes*). Keempat keterampilan di atas dikembangkan secara bersamaan (*integrated*) selaras dengan kegiatan di kelas.

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**

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Sikap	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius dalam proses pembelajaran sehari-hari 2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan keseharian berdasarkan agama, moral, dan etika 3. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila dan undang-undang 45 4. Berperan sebagai warga negara yang baik dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa 5. Menghargai keanekaragaman budaya, suku, agama, dan kepercayaan 6. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan 7. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara 8. Menjalankan nilai, norma, dan etika akademik 9. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya 10. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan; dan 11. Menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya.
Keterampilan umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku 2. Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur; 3. Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapannya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri; 4. Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan; 5. Mampu bekerja sama, berkomunikasi dan berinovatif dalam pekerjaannya;

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya; 7. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggungjawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri; dan 8. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
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. Korespondensi serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural didalam organisasi bisnis maupun pemerintahan. b. Pelayanan prima dan <i>public speaking</i> 3. Prinsip dan teknik komunikasi yang baik dan efektif baik lisan maupun tulisan dengan menggunakan bahasa Inggris. 4. Konsep umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi dan manajemen sumberdaya manusia 5. Pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran
Keterampilan Khusus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Inggris dengan kemampuan pada tingkat menengah; 2. Mampu berbicara di depan publik sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang diberikan untuk menciptakan citra dan reputasi yang baik di masyarakat; 3. Mampu memberikan pelayanan terbaik (pelayanan prima) dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggungjawabnya sesuai dengan standar operasional Prosedur (SOP) 4. Mampu menyusun laporan kegiatan/proyek secara tepat atas permintaan pimpinan;

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	5. Mampu mempersiapkan bahan presentasi dan menyajikannya secara menarik dan berkualitas dengan memanfaatkan teknologi informasi; 6. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana komunikasi (telepon, faksimili, email, dan perangkat lunak komunikasi terkini); 2. Peralatan kantor sesuai jenis dan fungsinya untuk menjalankan tugas profesinya;

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Working Internationally	1.1 Working in Switzerland
	1.2 Present Simple and Present Continuous Tense
	1.3 Dynamic Conversation
2. Power for Life	2.1 Energy Business
	2.2 Business and Business organization
	2.3 Communicating at Work : Telephoning
3. The Festival City	3.1 Arriving Place You Don't Know
	3.2 Music, Theatre, Dance and Opera
	3.3 Likes and Preferences
4. Changing Direction	4.1 Past Experience
	4.2 Past Simple and Past Continuous
	4.3 Showing Interest
5. Job Swap	5.1 Professional Responsibilities
	5.2 Jobs and Personal Development
	5.3 Welcoming Visitors
6. Tourist Attraction	6.1 Tourist Attraction and Locations
	6.2 Health and Feeling Ill
	6.3 Accommodation
7. From Mexico to Germany	7.1 Making Comparison
	7.2 Adjective and adverbs comparative, superlative and as....as
8. Globalization	8.1 Presenting An Argument
	8.2 Trade and Economy
	8.3 Formal and Informal Writing
9. Here is The News	9.1 News and Current Affair
	9.2 The News and News Media
10. Executive search	10.1 Work Experience

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
	10.2 Present Perfect Simple and Present Perfect Continuous
11 Making Money	11.1 Personal Finance
	11.2 Finance and Investment
	11.3 Asking for and Giving Opinion
12. Ecotourism	12.1 Environment
	12.2 Getting Direction
	12.3 Environmental Problems

D. KEGIATAN PEMBELAJARAN (METODE)

Kegiatan pembelajaran dilakukan dengan menggunakan pendekatan komunikatif (*communicative approach*) dan menggunakan berbagai metode dan teknik pengajaran kreatif dimana mahasiswa diberikan kesempatan seluas-luasnya agar aktif menggunakan bahasa Inggris bisnis di dalam kelas. Proses pembelajarannya antara lain, terdiri dari kuliah/ceramah, diskusi, praktek, penugasan, dan membuat tulisan dalam bahasa Inggris.

1) Case-based Learning

- kasus yang dibahas adalah: Percakapan di perusahaan dalam bahasa Inggris
- langkah-langkah pembelajarannya adalah:
 - a. Menganalisis kasus
 - b. Menyimpulkan kasus
 - c. Memberikan solusi untuk kasus
- Hasil pembelajaran diukur menggunakan instrumen:
 - a. Hasil analisis
 - b. Solusi yang diberikan

E. MEDIA PEMBELAJARAN

Tuliskan media pembelajaran yang digunakan dalam matakuliah ini.

Perangkat Keras	Perangkat Lunak
1. Laptop	1. <i>Google Classroom</i>
2. <i>Whiteboard</i> dan Spidol	2. <i>Zoom Meeting</i>
3. LCD	3. <i>WhatsApp</i>

F. TUGAS (TAGIHAN)

Mahasiswa secara berkelompok membuat rangkuman sebuah jurnal internasional terkait bisnis dan mempresentiskannya di depan kelas.

G. PENILAIAN

1. Komponen dan bobot penilaian dalam persentase:

- a. Sikap 10%
- b. Keterampilan umum 30%
- c. Keterampilan khusus 30%
- d. Pengetahuan 30%

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 (<i>Achievement test</i>)	○	◐	●	●
Penilaian Kinerja	◐	●	●	●
Portofolio	◐	●	◐	◐
Observasi	●	◐	◐	◐
Survei	●	◐	○	○
Data Longitudinal	◐	●	●	○
Data Administratif	◐	●	●	○
Review Eksternal	○	●	○	○

Esdal, Lars. Defining & Measuring Student-Centered Outcomes. Education Evolving, 2018, pp. 19.

Keterangan:

- Tidak digunakan dalam penilaian
- ◐ Kadang digunakan dalam dalam kasus penilaian tertentu
- Sering digunakan untuk menilai keterampilan yang dimaksud

- Sikap (mencakup Keterampilan Abad ke-21 yang relevan)
- Keterampilan Umum (Mencakup Keterampilan Abad ke-21 dan Literasi digital yang relevan)

- Strategi penilaian disesuaikan dengan aktivitas yang dilakukan mahasiswa dalam matakuliah.
 - Keterampilan Abad ke-21 menyesuaikan Permendikbud yang terdiri atas 6 C, yaitu: *Communication, Collaboration, Critical thinking, Creative thinking, Computational logic, Compassion* dan *Civic responsibility*.
3. Instrumen: *tuliskan jenis tes (misalnya pilihan ganda atau esai), instrumen dan rubrik penilaian produk akademik/portofolio yang digunakan. (Lampirkan instrumen dan rubrik penilaian dalam dokumen RPS ini)*

Rubrik merupakan panduan atau pedoman penilaian yang menggambarkan kriteria yang diinginkan dalam menilai atau memberi tingkatan dari hasil kinerja belajar mahasiswa. Rubrik terdiri dari dimensi atau aspek yang dinilai dan kriteria kemampuan hasil belajar mahasiswa ataupun indikator capaian belajar mahasiswa.

Tujuan penilaian menggunakan rubrik:

- Memperjelas dimensi atau aspek dan tingkatan penilaian dari capaian pembelajaran mahasiswa;
- 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

Tingkat Penguasaan (%)	Huruf	Angka	Keterangan
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. Bob Dignen, Steve Flinders, Simon Sweeney, 2004. *Professional English for Work and Life 365*, Cambridge : UK
2. Deny Rhomdony, 2014. *Complete Office English*, Kesaint Blanc : Jakarta
3. Michael McCarty, Jeanne McCarten, David Clark, Rachel Clark, 2009. *Grammar for Business*, Cambridge : UK
4. David Cotton, David Falvey, Simon Kent, 2005. *Market Leader*, Pearson : England
5. Marianne McDougal Arden, Barbara Tolley Dowling, 1993, *Business Concepts for English Practice*, Heinle & Heinley Publishers : USA



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

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Bahasa Inggris Bisnis 1	81433292	2 SKS	Ganjil	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI	GPJM FAKULTAS	WAKIL DEKAN I	TANGGAL REVISI
SUSAN FEBRIANTINA, S.Pd., M.Pd	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	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri		
	CPL-2	Konsep umum komunikasi, kehumasan dan dasar-dasar komunikasi publik.		
	CPL-3	Pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran.		
	Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)			
CPMK-1	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara dengan menceritakan pekerjaannya atau perjalanan bisnisnya.			

CPMK-2	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan menulis paragraf deskriptif dengan membuat peta organisasi bisnis
CPMK-3	Mahasiswa dapat mengemukakan pendapat suka atau tidak suka dengan mengunjungi tempat bisnis yang ia kunjungi
CPMK-4	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara terkait perubahan karir.
CPMK-5	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara terkait tanggungjawab sebuah profesi dan memimpin sebuah presentasi.
CPMK-6	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara terkait tempat-tempat wisata yang menarik.
CPMK-7	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan menulis membuat perbandingan
CPMK-8	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara mempresentasikan sebuah argument
CPMK-9	Mahasiswa menampilkan keterampilan membaca keras sebuah berita bisnis
CPMK-10	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan menulis paragraph narasi tentang pengalaman bekerja
CPMK-11	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara bertanya dan mengemukakan pendapat tentang keuangan pribadi
CPMK-12	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara mengemukakan pendapat tentang masalah lingkungan
Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)	
Sub-CPMK-1.1	Working Internationally
Sub-CPMK-2.1	Power for Life
Sub-CPMK-3.1	The Festival City
Sub-CPMK-4.1	Changing Direction
Sub-CPMK-5.1	Job Swap
Sub-CPMK-6.1	Tourist Attraction
Sub-CPMK-7.1	From Mexico to Germany
Sub-CPMK-8.1	Globalization
Sub-CPMK-9.1	Here is the News

	Sub-CPMK-10.1	Executive Search					
	Sub-CPMK-11.1	Making Money					
	Sub-CPMK-12.1	Ecotourism					
Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (<i>beri tanda √ atau arsiran</i>)							
		Sub-CPMK-1.1	Sub-CPMK-1.2				
	CPMK-1	√					
	CPMK-2	√					
	CPMK-3	√					
	CPMK-4	√	√				
	CPMK-5	√					
	CPMK-6	√					
	CPMK-7	√					
	CPMK-8	√					
	CPMK-9	√	√				

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	Mahasiswa mampu mempraktekkan keterampilan berbicara dengan menceritakan pekerjaannya atau perjalanan bisnisnya.	Working Internationally	<ol style="list-style-type: none"> 1. Working in Switzerland 2. Present Simple and Present Continuous Tense 3. Dynamic Conversation 	<i>communicative approach</i>	LCD Whiteboard Laptop, Buku	<i>Zoom Meetin g, Google Classroom, WhatsA pp</i>	100 Menit	lembar penilaian kinerja, <i>checklist</i> , <i>rating scale</i> , lembar <i>rubric</i>		
2	Mahasiswa mampu mempraktekkan keterampilan menulis paragraf deskriptif dengan membuat peta organisasi bisnis	Power for Life	<ol style="list-style-type: none"> 1. Energy Business 2. Business and Business organization 3. Communicating at Work : Telephoning 	<i>communicative approach</i>	LCD Whiteboard Laptop, Buku	<i>Zoom Meetin g, Google Classroom, WhatsA pp</i>	100 Menit	lembar penilaian kinerja, <i>checklist</i> , <i>rating scale</i> , lembar <i>rubric</i>		

3	Mahasiswa mampu mengemukakan pendapat suka atau tidak suka dengan mengunjungi tempat bisnis yang ia kunjungi	The Festival City	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arriving Place You Don't Know 2. Music, Theatre, Dance and Opera 3. Likes and Preferences 	<i>communicative approach</i>	LCD Whiteboard Laptop, Buku	<i>Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp</i>	100 Menit	lembar penilaian kinerja, <i>checklist</i> , <i>rating scale</i> , lembar <i>rubric</i>		
4	Mahasiswa mampu mempraktekkan keterampilan berbicara terkait perubahan karir.	Changing Direction	<ol style="list-style-type: none"> 1. Past Experience 2. Past Simple and Past Continuous 3. Showing Interest 	<i>communicative approach</i>	LCD Whiteboard Laptop, Buku	<i>Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp</i>	100 Menit	lembar penilaian kinerja, <i>checklist</i> , <i>rating scale</i> , lembar <i>rubric</i>		
5	Mahasiswa mampu mempraktekkan keterampilan berbicara terkait tanggungjawab sebuah profesi dan memimpin sebuah presentasi.	Job Swap	<ol style="list-style-type: none"> 1. Professional Responsibilities 2. Jobs and Personal Development 3. Welcoming Visitors 	<i>communicative approach</i>	LCD Whiteboard Laptop, Buku	<i>Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp</i>	100 Menit	lembar penilaian kinerja, <i>checklist</i> , <i>rating scale</i> , lembar <i>rubric</i>		
6	Mahasiswa mampu mempraktekkan keterampilan berbicara terkait	Tourist Attraction	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tourist Attraction and Locations 2. Health and Feeling Ill 	<i>communicative approach</i>	LCD Whiteboard Laptop, Buku	<i>Zoom Meeting, Google</i>	100 Menit	lembar penilaian kinerja, <i>checklist</i>		

	tempat-tempat wisata yang menarik.		3. Accommodation			<i>Classroom, WhatsApp</i>		, rating scale, lembar rubric		
7	Mahasiswa mampu mempraktekkan keterampilan menulis membuat perbandingan	From Mexico to Germany	<ol style="list-style-type: none"> 1. Making Comparison 2. Adjective and adverbs comparative, superlative and as....as 	<i>communicative approach</i>	LCD Whiteboard Laptop, Buku	<i>Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp</i>	100 Menit	lembar penilaian kinerja, checklist, rating scale, lembar rubric		
8	UTS									
9	Mahasiswa mampu mempraktekkan keterampilan berbicara mempresentasikan sebuah argument.	Globalization	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenting An Argument 2. Trade and Economy 3. Formal and Informal Writing 	<i>communicative approach</i>	LCD Whiteboard Laptop, Buku	<i>Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp</i>	100 Menit	lembar penilaian kinerja, checklist, rating scale, lembar rubric		
10	Mahasiswa mampu menampilkan keterampilan membaca keras sebuah berita bisnis	Here is the News	<ol style="list-style-type: none"> 1. News and Current Affairs 2. The News and News Media 	<i>communicative approach</i>	LCD Whiteboard Laptop, Buku	<i>Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp</i>	100 Menit	lembar penilaian kinerja, checklist, rating scale,		

								lembar rubric		
11	Mahasiswa mampu mempraktekkan keterampilan menulis paragraph narasi tentang pengalaman bekerja	Executive Search	<ol style="list-style-type: none"> 1. Work Experience 2. Present Perfect Simple and Present Perfect Continuous 	<i>communicative approach</i>	LCD Whiteboard Laptop, Buku	<i>Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp</i>	100 Menit	lembar penilaian kinerja, <i>checklist</i> , <i>rating scale</i> , lembar rubric		
12	Mahasiswa mampu mempraktekkan keterampilan berbicara bertanya dan mengemukakan pendapat tentang keuangan pribadi	Making Money	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal Finance 2. Finance and Investment 3. Asking for and Giving Opinion 	<i>communicative approach</i>	LCD Whiteboard Laptop, Buku	<i>Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp</i>	100 Menit	lembar penilaian kinerja, <i>checklist</i> , <i>rating scale</i> , lembar rubric		
13	Mahasiswa mampu mempraktekkan keterampilan berbicara mengemukakan	Ecotourism	<ol style="list-style-type: none"> 1. The Environment 2. Getting Direction 3. Environmental Problems 	<i>communicative approach</i>	LCD Whiteboard Laptop, Buku	<i>Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp</i>	100 Menit	lembar penilaian kinerja, <i>checklist</i> , <i>rating scale</i> , lembar rubric		
14	Mahasiswa secara berkelompok mampu	Mahasiswa secara berkelompok mampu	International Journal Presentation	Presentasi dan diskusi	LCD Whiteboard	<i>Zoom Meeting,</i>	100 Menit	lembar penilaian		

	memahami sebuah jurnal internasional dan mempresentasikannya	memahami sebuah jurnal internasional dan mempresentasikannya			Laptop, Buku	<i>Google Classroom, WhatsApp</i>		kinerja, <i>checklist, rating scale, lembar rubric</i>		
15	Mahasiswa secara berkelompok mampu memahami sebuah jurnal internasional dan mempresentasikannya	Mahasiswa secara berkelompok mampu memahami sebuah jurnal internasional dan mempresentasikannya	International Journal Presentation	Presentasi dan diskusi	LCD Whiteboard, Laptop, Buku	<i>Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp</i>	100 Menit	lembar penilaian kinerja, <i>checklist, rating scale, lembar rubric</i>		
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.



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

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

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Sikap	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius dalam proses pembelajaran sehari-hari 2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan keseharian berdasarkan agama, moral, dan etika 3. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila dan undang-undang 45 4. Berperan sebagai warga negara yang baik dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa 5. Menghargai keanekaragaman budaya, suku, agama, dan kepercayaan 6. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan 7. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara 8. Menjalankan nilai, norma, dan etika akademik 9. Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya 10. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan; dan 11. Menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas 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

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
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. 5. Konsep umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi dan manajemen sumber daya manusia 6. Pengetahuan factual dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran 7. 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:

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/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /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

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
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 (Achievement test)	○	◐	●	●
Penilaian Kinerja	◐	●	●	●

Portofolio	●	●	●	●
Observasi	●	●	●	●
Survei	●	●	○	○
Data Longitudinal	●	●	●	○
Data Administratif	●	●	●	○
Review Eksternal	○	●	○	○

Esdal, Lars. Defining & Measuring Student-Centered Outcomes. Education Evolving, 2018, pp. 19.

Keterangan:

- Tidak digunakan dalam penilaian
 - Kadang digunakan dalam dalam kasus penilaian tertentu
 - Sering digunakan untuk menilai keterampilan yang dimaksud
- Sikap (mencakup Keterampilan Abad ke-21 yang relevan)
 - Keterampilan Umum (Mencakup Keterampilan Abad ke-21 dan Literasi digital yang relevan)
 - Strategi penilaian disesuaikan dengan aktivitas yang dilakukan mahasiswa dalam matakuliah.
 - Keterampilan Abad ke-21 menyesuaikan Permendikbud yang terdiri atas 6 C, yaitu: *Communication, Collaboration, Critical thinking, Creative thinking, Computational logic, Compassion* dan *Civic responsibility*.
3. Instrumen: *tuliskan jenis tes (misalnya pilihan ganda atau esai), instrumen dan rubrik penilaian produk akademik/portofolio yang digunakan. (Lampirkan instrumen dan rubrik penilaian dalam dokumen RPS ini)*

Rubrik merupakan panduan atau pedoman penilaian yang menggambarkan kriteria yang diinginkan dalam menilai atau memberi tingkatan dari hasil kinerja belajar mahasiswa. Rubrik terdiri dari dimensi atau aspek yang dinilai dan kriteria kemampuan hasil belajar mahasiswa ataupun indikator capaian belajar mahasiswa.

Tujuan penilaian menggunakan rubrik:

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

		1.1	1.2					
	CPMK-1	√						
	CPMK-2	√						
	CPMK-3	√						
	CPMK-4	√	√					
	CPMK-5	√						
	CPMK-6	√						

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	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 Memelihara sistem operasi agar tetap prima dengan mengoptimalkan system tools	Mengelola file dengan Windows Explorer 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 Pengetikan daftar isi, daftar tabel, daftar gambar dan daftar pustaka	Pengetikan kutipan dan catatan kaki 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)

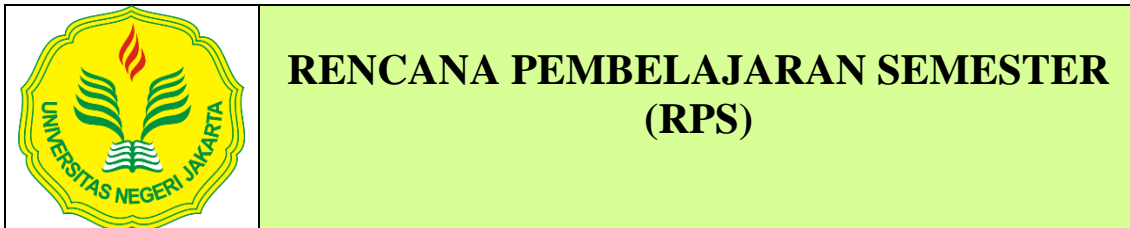
5. Skenario Implementasi Metode Pembelajaran

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.



Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: D-3 Administrasi Perkantoran
Mata Kuliah	: Kewirausahaan Digital
Bobot sks	: 3 sks
Kode Mata Kuliah	: 8003-001-3
Kode Seksi	:
Bentuk/Sifat	: (1) Teori (2) Seminar
Pra-Syarat (jika ada)	:
Semester	: Ganjil
Periode Kuliah	: September - Desember
Jumlah Pertemuan	: 16 x 150 menit
Jadwal Kuliah	:
Ruang Kuliah	:

*) coret yang tidak perlu

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah Kewirausahaan Digital pada Program Studi D3 Administrasi Perkantoran membahas tentang perkembangan teknologi digital, *digital marketing*, *platform* kewirausahaan digital, perusahaan-perusahaan digital dan aplikasinya dalam kewirausahaan serta *sharing economy*. Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa memiliki pengetahuan, pemahaman dan penerapan berbagai kasus perusahaan dan perkembangan digital pada kewirausahaan.

Mata kuliah ini memberikan pemahaman kepada mahasiswa dalam menyusun sebuah perencanaan kewirausahaan melalui ide, pengamatan, perbandingan serta kemampuan yang dimilikinya. Mata kuliah ini juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memahami lebih detail, mengeksplorasi kemampuan dalam mengembangkan ide untuk membuat rencana bisnis serta mewujudkannya menjadisebuah kewirausahaan yang nyata.



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

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Sikap	<ol style="list-style-type: none">1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius; (S1)2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika; (S2)3. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila; (S3)4. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain; (S5)5. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan; (S6)
Keterampilan umum	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, inovatif, bermutu, dan terukur dalam melakukan jenis pekerjaan spesifik, di bidang keahliannya serta sesuai dengan standar kompetensi kerja bidang yang bersangkutan; (KU-1)2. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain dan persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya; (KU-2)3. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja sama dan hasil kerjasama didalam maupun di luar lembaganya; (KU-3) dan4. Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervise serta evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya. (KU-4)
Pengetahuan	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai konsep-konsep dan teori yang berkaitan dengan kewirausahaan digital;2. Memahami implementasi konsep operasional kewirausahaan digital dalam kegiatan praktik;3. Menguasai pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja di bidang; dan4. Menguasai konsep integritas akademik secara umum dan konsep plagiarisme secara khusus dalam hal jenis plagiarisme, konsekuensi pelanggaran dan upaya pencegahannya.



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Keterampilan Khusus	1. Memfaatkan IPTEKS untuk meningkatkan kemampuan dalam mempelajari karakteristik kewirausahaan digital.

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN	SUB-BAHAN KAJIAN/SUB-POKOK BAHASAN
1. Pengantar Kewirausahaan Digital	a. Konsep Dasar Kewirausahaan Digital 1) Definisi kewirausahaan digital dan E- commerce 2) Model pengembangan kewirausahaan digital 3) Kelebihan dan kekurangan kewirausahaan digital 4) Mengenal aplikasi kewirausahaan digital b. Implementasi Pembuatan Kewirausahaan Digital
2. Perencanaan Kewirausahaan Digital (<i>Startup</i>)	a. Konsep Dasar Perencanaan Kewirausahaan Digital 1) Definisi dan manfaat perencanaan kewirausahaan 2) Cakupan perencanaan kewirausahaan (<i>business plan</i>) b. Implementasi Perencanaan Kewirausahaan digital
3. <i>Digital marketing</i>	a. Konsep Dasar Digital Marketing 1) Definisi digital marketing 2) Jenis-jenis digital marketing 3) Social Media Marketing (SMM) b. Memvisualisasikan Konsep Dasar Digital Marketing
4. Teknologi <i>Blockchain</i>	a. Konsep Dasar Teknologi Blockchain 1) Definisi Blockchain 2) Tiga pilar teknologi blockchain 3) Tipe dan karakteristik blockchain 4) Cara kerja blockchain 5) Tantangan utama menggunakan teknologi blockchain b. Implementasi Penerapan Teknologi Blockchain
5. Sumber-sumber dana: hutang dan ekuitas	a. Konsep Dasar Sumber Dana: Hutang dan Ekuitas 1) Perencanaan kebutuhan modal 2) Modal utang dan modal ekuitas 3) Sifat-sifat pendanaan 4) Metode-metode pendanaan b. Memanfaatkan Sumber Dana Untuk Memperluas Jangkauan Kewirausahaan Digital
6. Laporan keuangan	a. Konsep Dasar Laporan Keuangan 1) Laporan keuangan perusahaan a) Laporan laba rugi b) Laporan perubahan modal



	<ul style="list-style-type: none">c) Laporan neracad) Laporan arus kase) Laporan untuk laporan keuangan2) Laporan keuangan start-up<ul style="list-style-type: none">a) Laporan anggaran dana start-upb) Laporan biaya start-upc) Laporan laba rugib. Implementasi Pembuatan Laporan Keuangan
7. Hukum bisnis	<ul style="list-style-type: none">a. Memahami Konsep Dasar Hukum Bisnis dan Penerapannya<ul style="list-style-type: none">1) Definisi hukum bisnis2) Ruang lingkup hukum bisnis di Indonesia3) Kasus pelanggaran hukum bisnis nasional dan internasionalb. Menganalisis kasus pelanggaran hukum bisnis
8. Memimpin perusahaan berkembang dan merencanakan suksesi manajemen	<ul style="list-style-type: none">a. Memahami Konsep Dasar Suksesi Manajemen<ul style="list-style-type: none">1) Manfaat perencanaan suksesi Kewirausahaan2) Perbedaan perencanaan suksesi dengan manajemen suksesi3) Perencanaan suksesi pimpinan4) Perencanaan suksesi karyawan5) Menerapkan perencanaan suksesi di perusahaan6) Modal awal mendirikan <i>StartUp</i>7) Suksesi manajemen <i>StartUp</i>8) Memimpin perusahaan berkembangb. Menganalisis Kisah Sukses Pemilik Kewirausahaan Online
9. Mempertahankan kewirausahaan digital	<ul style="list-style-type: none">a. Memahami Konsep Dasar Strategi <i>E-Business</i><ul style="list-style-type: none">1) Pengertian strategi <i>e-business</i>b. Metode Mempertahankan Kewirausahaan Digital<ul style="list-style-type: none">1) Menjadi pengusaha yang tangguh2) Meningkatkan semangat mengembangkan kewirausahaan3) Mengelola kewirausahaan yang stagnan

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. Melaksanakan praktik mengoperasikan aplikasi kewirausahaan digital yang selanjutnya dipresentasikan melalui media sosial (pertemuan 1)
 - b. Merancang *business plan* dan mempresentasikan hasil rancangan (pertemuan 3)
 - c. Membuat desain *digital marketing* dan mempublikasikannya di akun media sosial (pertemuan 5)
 - d. Melakukan praktik jual beli (min 10 pembeli); Mempraktikkan peran teknologi *blockchain* dalam kegiatan jual beli (dokumentasikan) (pertemuan 7)



- e. Melakukan praktik membuat proposal pengajuan dana untuk UKM (kewirausahaan digital) dan mempresentasikannya (pertemuan 9)
 - f. Membuat laporan keuangan dan mempresentasi kan laporan tersebut (pertemuan 11)
 - g. Memaparkan contoh kasus untuk didiskusikan oleh kelompok lain untuk dianalisis (pertemuan 12&13)
 - h. Mempresentasikan hasil analisis manajemen suksesi dalam kisah tokoh inspiratif pemilik *startup* (pertemuan 14)
 - i. Mempresentasi kan hasil analisis kegagalan strategi bisnis pada suatu kewirausahaan digital (pertemuan 15)
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

Perangkat Keras	Perangkat Lunak
1. Proyektor	1. Zoom
2. Laptop	2. Google Classroom



F. TUGAS (TAGIHAN)

Makalah rancangan, desain, dan benda kerja

G. PENILAIAN

1. Komponen dan bobot penilaian dalam persentase:
(Komponen dan bobot penilaian terkait dengan CPMK yang ada dalam butir B).
 - a. Sikap 10 %
 - b. Keterampilan umum 20 %
 - c. Keterampilan khusus 20 %
 - d. Pengetahuan 50 %
2. Strategi Penilaian:
 - a. Tes (terdiri dari UTS dan UAS)
 - b. Non-tes (berupa tugas terstruktur; presentasi)

Strategi Penilaian	Aspek yang Dinilai			
	Sikap	Keterampilan Umum	Keterampilan Khusus	Pengetahuan
Tes prestasi (<i>Achievement test</i>)	○	◐	●	●
Penilaian Kinerja	◐	●	●	●
Portofolio	◐	●	◐	◐
Observasi	●	◐	◐	◐
Survei	●	◐	○	○
Data Longitudinal	◐	●	●	○
Data Administratif	◐	●	●	○
Review Eksternal	○	●	○	○

Esdal, Lars. *Defining & Measuring Student-Centered Outcomes*. Education Evolving, 2018, pp. 19.

Keterangan:

- Tidak digunakan dalam penilaian
 - ◐ Kadang digunakan dalam dalam kasus penilaian tertentu
 - Sering digunakan untuk menilai keterampilan yang dimaksud
- Sikap (mencakup Keterampilan Abad ke-21 yang sesuai dengan komponen dari Permendikbud: *Communication, Collaboration, Critical thinking, Creative thinking, Computational logic, Compassion* dan *civic responsibility*)
 - Keterampilan Umum (Mencakup Keterampilan Abad ke-21 dan Literasi digital)
 - Strategi penilaian disesuaikan dengan aktivitas yang dilakukan mahasiswa dalam matakuliah.



	Perencanaan suksesi karyawan																			
	Menerapkan perencanaan suksesi di perusahaan																			
	Modal awal mendirikan Start-Up																			
	Suksesi manajemen Start-Up																			
	Memimpin perusahaan berkembang																			
15	Pengertian strategi e-business																			
	Menjadi pengusaha yang tangguh																			
	Meningkatkan semangat mengembangkan kewirausahaan																			
	Mengelola kewirausahaan yang stagnan																			

4. Kriteria penilaian/kelulusan:

Mahasiswa dikategorikan lulus pada matakuliah ini apabila memiliki nilai akhir minimal C berdasarkan rentang penilaian berikut ini:

TINGKAT PENGUASAAN (%)	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 :
 - a. Keterlambatan masuk kelas selama menit diizinkan mengikuti perkuliahan, bila kelas dimulai pukul 8.
 - b. Keterlambatan masuk kelas lebih dari 1-15 menit tidak diizinkan mengikuti perkuliahan, bila kelas dimulai pukul 9 dan seterusnya.
 - c. Keterlambatan penyerahan tugas selama 1-7 hari dari tenggat waktu yang ditetapkan akan mendapat



- pengurangan nilai sebanyak 20 poin dari total 1-100 poin.
- d. 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 : a. Mahasiswa tidak diperkenankan mengenakan pakaian yang memperlihatkan aurat (ketat/transparan).
b. Mahasiswa tidak menggunakan alat komunikasi untuk keperluan yang tidak terkait dengan pembelajaran.
c. Mahasiswa tidak membuat kegaduhan yang mengganggu ketertiban pembelajaran.
- f. Etika di dalam kelas daring : a. Mahasiswa tidak diperkenankan mengenakan pakaian yang memperlihatkan aurat (ketat/transparan).
b. Mahasiswa wajib menampilkan identitas diri dalam bentuk tulisan, citra, atau video.

I. SUMBER (REFERENSI)

- a. Budiarta, K., Ginting, S. O., & Simarmata, J. (2020). *Ekonomi dan Kewirausahaan Digital*. Yayasan Kita Menulis.
- b. Betty Riadini, Abdul Bari. 2018. *Perencanaan Sukses: Urgensi, Model, dan Implementasi*. Deepublish Publisher.
- c. Gandara, G. (2018). *Kajian Etika Kewirausahaan Pada Industri E-Commerce Di Indonesia*.
- d. Harmayanti, Marpaung, D., Hamzah, A., Mulyani, N., & Hutapean, J. (2020). *E-COMMERCE: Suatu Pengantar Kewirausahaan Digital*. Yayasan Kita Menulis.
- e. Hartoko, A. (2011). *Menyusun Laporan Keuangan untuk Usaha*. Galangpress Publisher.
- f. Hasibuan, A., Jamaludin, Yuliana, Y., Sudirman, A., Wirapraja, A., Kusuma, A. H. P., Hwee, T. S., Napitupulu, D., Afriany, J., & Simarmata, J. (2020). *E-Business: Implementasi, Strategi dan Inovasinya*. Yayasan Kita Menulis.
- g. Ikhs, A. K. (2011). *KEWIRAUSAHAAN KOK MIKIR! Raih Asa Sukses*.
- h. Rangkuti, F. (2005). *Business Plan: Teknik Membuat Perencanaan Kewirausahaan Dan Analisis Kasus*. PT Gramedia Pustaka Utama.



- i. Riadini, B., & Bari, A. (2018). *Perencanaan Suksesi: Urgensi, Model, dan Implementasi*. Deepublish Publisher.
- j. Sahetapy, W. L. (2017). Etika kewirausahaan dalam e-commerce. *Jurnal Ilmu Hukum Tambun Bungai*, 2(2), 170–186.
- k. Salmiah, Fajrillah, Sudirman, A., Siregar, M. N. H., Simarmata, J., Suleman, A. R., Saragih, L. M., Hasibuan, A., Sudarso, A., Hasibuan, A. F. H., & Jamaludin. (2020). *Online Marketing*. Yayasan Kita Menulis.
- l. Saputra, D. H., Sutiksno, D. U., Kusuma, A. H. P., Romindo, Wahyuni, D., Purnomo, A., & Simarmata, J. (2020). *Digital Marketing: Komunikasi Kewirausahaan Menajdi Lebih Mudah*. Yayasan Kita Menulis.
- m. Siregar, R. T., Purba, S., Nurmiati, N., Mustar, M., Ferdinandus, A. Y., Muskita, S. M., Simarmata, H. M. P., Butarbutar, M., & S, H. (2020). *Manajemen Kewirausahaan*. Yayasan Kita Menulis.
- n. Tambunan, T. S., & Tambunan, W. R. . (2019). *HUKUM KEWIRAUSAHAAN*. PRENADAMEDIA GROUP.
- o. Wijatno, S. (2009). *Pengantar Entrepreneurship*. Grasindo.



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Kewirausahaan Digital	80030013	2	2	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI	GPJM FAKULTAS	WAKIL DEKAN I	TANGGAL REVISI
Munawaroh, SE., M.Si	Munawaroh, SE., M.Si	Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	Usep Suhud, P.hD	
Capaian Pembelajaran	CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah (<i>tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja</i>)			
	CPL-1	Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan; dan		
	CPL-2	Menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya.		



CPL-3	Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapanya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri
Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)	
CPMK-1	Mahasiswa mampu menguasai konsep-konsep dan teori yang berkaitan dengan kewirausahaan digital.
CPMK-2	Mahasiswa mampu memahami implementasi konsep operasional kewirausahaan digital dalam kegiatan praktik.
CPMK-3	Mahasiswa mampu menguasai pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja sebagai sumber daya manusia strategis.
CPMK-4	Mahasiswa mampu menguasai konsep integritas akademik secara umum dan konsep plagiarisme secara khusus dalam hal jenis plagiarisme, konsekuensi pelanggaran dan upaya pencegahannya.
Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)	
Sub-CPMK-1.1	Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar kewirausahaan digital
Sub-CPMK-1.2	Mahasiswa mampu mengimplementasikan pembuatan kewirausahaan digital
Sub-CPMK-2.1	Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar perencanaan kewirausahaan digital
Sub-CPMK-2.2	Mahasiswa mampu mengimplementasikan perencanaan kewirausahaan digital
Sub-CPMK-3.1	Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar <i>digital Marketing</i>
Sub-CPMK-3.2	Mahasiswa mampu mempraktikkan <i>digital marketing</i>
Sub-CPMK-4.1	Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar teknologi <i>blockchain</i>
Sub-CPMK-4.2	Mahasiswa mampu mengimplementasikan penerapan teknologi <i>blockchain</i>
Sub-CPMK-5.1	Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar sumber dana, hutang dan ekuitas
Sub-CPMK-5.2	Mahasiswa mampu memanfaatkan sumber dana untuk memperluas jangkauan kewirausahaan digital
Sub-CPMK-6.1	Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar laporan keuangan
Sub-CPMK-6.2	Mahasiswa mampu mengimplementasikan pembuatan laporan keuangan
Sub-CPMK-7.1	Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep konsep dasar hukum bisnis dan penerapannya



Sub-CPMK-7.2	Mahasiswa mampu menganalisis kasus pelanggaran hukum bisnis						
Sub-CPMK-8.1	Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar sukseksi manajemen						
Sub-CPMK-8.2	Mahasiswa mampu menganalisis kisah sukses pemilik kewirausahaan <i>online</i>						
Sub-CPMK-9.1	Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar strategi <i>e- business</i>						
Sub-CPMK-9.2	Mahasiswa mampu mempertahankan kewirausahaan digital						
Sub-CPMK-9.3	Mahasiswa mampu menganalisis kegagalan strategi bisnis suatu kewirausahaan digital						
Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (beri tanda <input type="checkbox"/> atau arsiran)							
	Sub-CPMK-1.1	Sub-CPMK-2.1	Sub-CPMK-3.1	Sub-CPMK-4.1	Sub-CPMK-5.1	Sub-CPMK-6.1	Sub-CPMK-7.1
CPMK-1	√	√					
CPMK-2	√	√					
CPMK-3	√	√					
CPMK-4	√	√					
CPMK-5	√	√					
CPMK-6	√	√					
CPMK-7	√	√					
CPMK-8	√	√					
CPMK-9	√	√					
CPMK-10	√	√					
CPMK-11	√	√					
CPMK-12	√	√					
CPMK-13	√	√					
CPMK-14	√	√	√				



RINCIAN RENCANA KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pekan Ke-	Sub-CPMK	Indikator	Materi Perkuliahan/ Pokok Bahasan	Bentuk/M etode Pembelajaran	Moda Pembelajaran		Alokasi Waktu	Penilaian		Referensi
					Luring	Daring		Strategi	Kriteria dan Rubrik	
1	1) Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar kewirausahaan digital 2) Mahasiswa mampu mengimplementasikan pembuatan kewirausahaan digital	1) Ketepatan menjelaskan definisi kewirausahaan digital dan <i>E-commerce</i> 2) Ketepatan menjelaskan model pengembangan kewirausahaan digital 3) Ketepatan menganalisis kelebihan dan kekurangan kewirausahaan digital 4) Ketepatan mengenal aplikasi kewirausahaan digital 5) Ketepatan mengimplementasi penggunaan aplikasi kewirausahaan digital	1) Definisi kewirausahaan digital dan <i>E-commerce</i> 2) Model pengembangan kewirausahaan digital 3) Kelebihan dan kekurangan kewirausahaan digital 4) Mengetahui aplikasi kewirausahaan digital 5) Mengimplementasi penggunaan aplikasi kewirausahaan digital	Project Based Learning, Case Based Learning		√	100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
2&3	1) Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar perencanaan kewirausahaan digital 2) Mahasiswa mampu mengimplementasikan perencanaan kewirausahaan digital	1) Ketepatan menjelaskan definisi dan manfaat perencanaan 2) Ketepatan menjelaskan cakupan perencanaan kewirausahaan 3) Ketepatan Membuat <i>Business Plan</i>	1) Definisi dan manfaat perencanaan kewirausahaan 2) Cakupan perencanaan kewirausahaan 3) Membuat <i>Business Plan</i>	Project Based Learning, Case Based Learning		√	100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
4&5	1) Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar <i>Digital Marketing</i>	1) Ketepatan menjelaskan definisi <i>Digital Marketing</i> 2) Ketepatan	1) Definisi <i>Digital Marketing</i> 2) Jenis-jenis <i>Digital Marketing</i>	Project Based Learning, Case		√	100'		Menilai kemampuan analitis dan	



	2) Mahasiswa mampu mempraktikkan <i>digital marketing</i>	<ul style="list-style-type: none"> 3) Ketepatan menganalisis <i>Social Media Marketing</i> (SMM) 4) Ketepatan memvisualisasikan konsep dasar <i>digital marketing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> 3) <i>Social Media Marketing</i> (SMM) 4) Memvisualisasikan konsep dasar <i>digital marketing</i> 	Based Learning					ketepatan jawaban		
6&7	<ul style="list-style-type: none"> 1) Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar teknologi <i>blockchain</i> 2) Mahasiswa mampu mengimplementasikan penerapan teknologi <i>blockchain</i> 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Ketepatan menjelaskan definisi <i>Blockchain</i> 2) Ketepatan tiga pilar teknologi <i>blockchain</i> 3) Ketepatan mengidentifikasi tipe dan karakteristik <i>blockchain</i> 4) Ketepatan menganalisis cara kerja <i>blockchain</i> 5) Ketepatan mengidentifikasi tantangan utama menggunakan teknologi <i>blockchain</i> 6) Ketepatan mengimplementasikan teknologi <i>blockchain</i> 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Definisi <i>Blockchain</i> 2) Tiga pilar teknologi <i>blockchain</i> 3) Tipe dan karakteristik <i>blockchain</i> 4) Cara kerja <i>blockchain</i> 5) Tantangan utama menggunakan teknologi <i>blockchain</i> 6) Praktik implementasi teknologi <i>blockchain</i> 		√	100'			Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban		
8	Ujian Tengah Semester										
9	<ul style="list-style-type: none"> 1) Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar sumber dana, hutang dan ekuitas 2) Mahasiswa mampu memanfaatkan sumber dana untuk memperluas jangkauan kewirausahaan digital 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Ketepatan menjelaskan perencanaan kebutuhan modal 2) Ketepatan mengidentifikasi modal utang dan modal ekuitas 3) Ketepatan mengidentifikasi sifat-sifat pendanaan 4) Ketepatan menganalisis metode- metode pendanaan 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan kebutuhan modal 2) Modal utang dan modal ekuitas 3) Sifat-sifat pendanaan 4) Metode- metode pendanaan 	Project Based Learning, Case Based Learning		√	100'			Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	



10&11	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar laporan keuangan 2) Mahasiswa mampu mengimplementasikan pembuatan laporan keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ketepatan menganalisis laporan keuangan perusahaan 2) Ketepatan menganalisis laporan keuangan <i>start-up</i> 3) Ketepatan membuat laporan keuangan dengan aplikasi Ms. Excel 	<p>Laporan keuangan perusahaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Laporan laba rugi 2) Laporan perubahan modal 3) Laporan neraca 4) Laporan arus kas 5) Laporan untuk laporan keuangan <p>Laporan keuangan <i>start-up</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Laporan anggaran dana <i>start-up</i> 2) Laporan biaya <i>start-up</i> 3) Laporan laba rugi <p>Membuat laporan keuangan dengan aplikasi Ms. Excel</p>	Project Based Learning, Case Based Learning	√	100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
12&13	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep konsep dasar hukum bisnis dan penerapannya 2) Mahasiswa mampu menganalisis kasus pelanggaran hukum bisnis 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ketepatan menjelaskan konsep dasar hukum bisnis (Definisi hukum dan bisnis) 2) Ketepatan menjelaskan Ruang lingkup Hukum bisnis di Indonesia 3) Ketepatan menganalisis kasus pelanggaran hukum bisnis nasional dan internasional 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Konsep dasar hukum bisnis (Definisi hukum dan bisnis) 2) Ruang lingkup Hukum bisnis di Indonesia 3) Kasus pelanggaran hukum bisnis nasional dan internasional 	Project Based Learning	√	100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
14	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar suksesi manajemen 2) Mahasiswa mampu menganalisis kisah sukses pemilik kewirausahaan <i>online</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ketepatan menjelaskan manfaat perencanaan suksesi Kewirausahaan 2) Ketepatan mengidentifikasi perbedaan perencanaan suksesi dengan manajemen suksesi 3) Ketepatan menjelaskan perencanaan suksesi pimpinan 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Manfaat perencanaan suksesi Kewirausahaan 2) Perbedaan perencanaan suksesi dengan manajemen suksesi 3) Perencanaan suksesi pimpinan 4) Perencanaan suksesi karyawan 5) Menerapkan perencanaan suksesi di perusahaan 6) Modal awal mendirikan <i>StartUp</i> 	Project Based Learning, Case Based Learning	√	100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

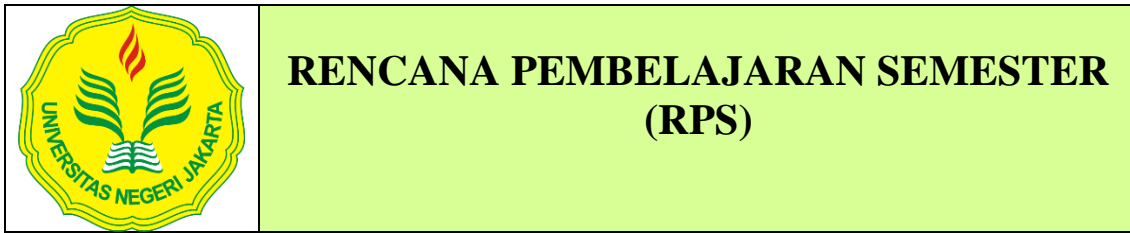


		<ol style="list-style-type: none">4) Ketepatan menjelaskan perencanaan suksesi karyawan5) Ketepatan menerapkan perencanaan suksesi di perusahaan6) Ketepatan menganalisis Modal awal mendirikan <i>StartUp</i>7) Ketepatan menjelaskan Suksesi manajemen <i>StartUp</i>8) Ketepatan mengimplementasikan memimpin perusahaan berkembang	<ol style="list-style-type: none">7) Suksesi manajemen <i>StartUp</i>8) Memimpin perusahaan berkembang						
15	<ol style="list-style-type: none">1) Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar strategi <i>e-business</i>2) Mahasiswa mampu mempertahankan kewirausahaan digital3) Mahasiswa mampu menganalisis kegagalan strategi bisnis suatu kewirausahaan digital	<ol style="list-style-type: none">1) Ketepatan menjelaskan pengertian strategi <i>e-business</i>2) Ketepatan menganalisis cara menjadi pengusaha yang tangguh3) Ketepatan Meningkatkan semangat mengembangkan kewirausahaan4) Ketepatan mengimplementasikan pengelolaan kewirausahaan yang stagnan	<ol style="list-style-type: none">1) Pengertian strategi <i>e-business</i>2) Menjadi pengusaha yang tangguh3) Meningkatkan semangat mengembangkan kewirausahaan4) Mengelola kewirausahaan yang stagnan			√			Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban
16	Ujian Akhir Semester								



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.



Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: D-3 Administrasi Perkantoran
Mata Kuliah	: Statistika Ekonomi dan Bisnis
Bobot sks	: 2 sks
Kode Mata Kuliah	: 80030032
Kode Seksi	:
Bentuk/Sifat	: (1) 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 statistik ekonomi dan bisnis merupakan mata kuliah wajib Program Studi D3 Adminitrasi Perkantoran. Tujuan dari mata kuliah ini adalah agar mahasiswa mampu menemukan hakekat dan proses dasar statistik, serta mampu menyajikan data statistik secara sederhana untuk membantu proses pengambilan keputusan. Isi dari mata kuliah ini terdiri dari konsep dasar statistik, penyajian data, ukuran pemusatan, ukuran persebaran, ukuran lokasi, konsep angka indeks, analisis trend, dan analisis probabilitas dalam proses pengambilan keputusan.

Metode perkuliahan menggunakan metode ceramah bervariasi, tanya jawab, diskusi kelompok, presentasi maupun studi kasus yang selanjutnya juga 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

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.
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:



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<ul 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 public speaking <ul style="list-style-type: none">3. Prinsip dan teknik komunikasi yang baik dan efektif baik lisan maupun tulisan dengan menggunakan bahasa indonesia dan minimal satu bahasa internasional atau minimal satu bahasa asing lainnya.4. Konsep dan teknik teknologi informasi termutakhir yang menunjang kegiatan administrasi perkantoran dan komunikasi.5. Konsep umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi dan manajemen sumberdaya 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	<ul 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:<ul style="list-style-type: none">a) Arsip dalam bentuk hardcopy dan softcopy;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:<ul style="list-style-type: none">a. Perjalanan dinas pimpinan yang memuat informasi lengkap dan terkini meliputi perjalanan dinas domestik maupun luar negeri;b. Jadwal kegiatan pimpinan yang memuat informasi lengkap dan terkini baik secara konvensional maupun dengan memanfaatkan teknologi secara efektif;



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<ol style="list-style-type: none">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:<ol style="list-style-type: none">a. Sarana komunikasi (telepon, faksimili, email, dan perangkat lunak komunikasi terkini);b. Peralatan kantor sesuai jenis dan fungsinya untuk menjalankan tugas profesinya;c. Program aplikasi berbasis teknologi informasi dengan: mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, 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. Konsep Dasar Statistik	1.1 Jenis statistik
	1.2 Sumber statistik
	1.3 Skala pengukuran
	1.4 Data dan proses pengumpulan data
2. Konsep dasar statistika	2.1 Praktek pengumpulan data
3. Penyajian data	3.1 Tabel
	3.2 Diagram
4. Penyajian data	4.1 Tabel distribusi frekuensi
5. Ukuran pemusatan	5.1 Means, median, modus data tidak berkelompok
6. Ukuran pemusatan	6.1 Means, median, modus data berkelompok
7. Ukuran penyebaran	7.1 Range (jarak data), varians, standar deviasi
8. Ukuran lokasi	8.1 Persentil, kuartil, desil
9. Angka indeks	9.1 Pengertian angka indeks
	9.2 Macam-macam angka indeks
	9.3 Angka indeks relatif sederhana
10. Angka indeks	10.1 Angka indeks tertimbang
11. Angka indeks tertimbang	11.1 Pengertian <i>trend</i>
	11.2 Jenis-jenis metode analisis <i>trend</i>
	11.3 Metode <i>free hand</i> dan <i>semi average</i>
12. Analisis <i>Trend</i>	12.1 Metode <i>least square</i>
13. Konsep-konsep dasar probabilitas	13.1 Pengertian probabilitas
	13.2 Kaidah himpunan yang melandasi kaidah probabilitas
	13.3 Kaidah penjumlahan probabilitas
14. Konsep-konsep dasar probabilitas	14.1 Kaidah perkalian probabilitas
	14.2 Metode pohon keputusan

D. KEGIATAN PEMBELAJARAN (METODE)

Bentuk Pembelajaran

Mata kuliah ini dilaksanakan dengan menggunakan case-based Learning

1) *Case-based Learning*

- kasus yang dibahas adalah:
 - a. kinerja yang dihasilkan saat PJJ
 - b. performa yang dihasilkan saat PJJ
- langkah-langkah pembelajarannya adalah:



- a. mahasiswa membagikan kuesioner untuk mendapatkan responden
 - b. mahasiswa mengolah data di SPSS
 - c. mahasiswa mendapatkan hasil apakah kuesioner itu valid atau tidak.
- Hasil pembelajaran diukur menggunakan instrumen: portofolio

E. MEDIA PEMBELAJARAN

Perangkat Keras	Perangkat Lunak
1. Proyektor	1. Zoom
2. Laptop	2. Google Classroom
	3. SPSS

F. TUGAS (TAGIHAN)

1. Self Assesment
2. Tanya Jawab
3. Kuis
4. Soal
5. Penilaian Tugas Rumah

G. PENILAIAN

- **Metode:**
Testulis, tes lisan, tes *performance* (unjuk erja), portofolio, dll.
 - **Instrumen**
Lembar/soaltes, 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.

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 : Hadir dalam perkuliahan tatap muka minimal 80% dari jumlah pertemuan ideal (lihat aturan akademik universitas).
- 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.
 - 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*.

I. SUMBER (REFERENSI)

- Anderson, Sweney. 2011. *Statistic for Business and Economics 11th edition*. South Western.
- Mulyono, Sri. 2009. *Pengantar Statistik*. Jakarta: Salemba Empat.
- Supranto, J. 2008 *Statistik 1*. Jakarta: Salemba Empat.



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Statistika Ekonomi dan Bisnis	80030032	2	2	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI	GPJM FAKULTAS	WAKIL DEKAN I	TANGGAL REVISI
Dr. Osly Usman, SE., M.Bus., Sys	Munawaroh, SE., M.Si	Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	Usep Suhud, P.hD	
Capaian Pembelajaran	CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah (<i>tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja</i>)			
	CPL-1	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.		
	CPL-2	Mampu meunjukkan kinerja bermutu dan terukur.		
	CPL-3	Mampu memecahkan permasalahan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapanannya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri.		



Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)	
CPMK-1	Konsep Dasar Statistik
CPMK-2	Konsep Dasar Statistik
CPMK-3	Penyajian data
CPMK-4	Penyajian data
CPMK-5	Ukuran pemusatan
CPMK-6	Ukuran pemusatan
CPMK-7	Ukuran penyebaran
CPMK-8	Ukuran lokasi
CPMK-9	Angka indeks
CPMK-10	Angka indeks
CPMK-11	Angka indeks tertimbang
CPMK-12	Analisis trend
CPMK-13	Konsep-konsep dasar probilitas
CPMK-14	Konsep-konsep dasar probilitas
Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)	
Sub-CPMK-1.1	Mampu menemukan hakekat dari konsep dasar statistik dalam penggunaan pada berbagai masalah dan pengambilan keputusan
Sub-CPMK-2.1	Mampu menemukan hakekat dari konsep dasar statistik dalam penggunaan pada berbagai masalah dan pengambilan keputusan
Sub-CPMK-3.1	Mampu menyajikan data statistik dalam berbagai bentuk penyajian data secara sederhana
Sub-CPMK-4.1	Mampu menyajikan data statistik dalam berbagai bentuk penyajian data secara sederhana
Sub-CPMK-5.1	Mampu menganalisis Ukuran Pemusatan, persebaran, dan ukuran lokasi baik untuk data tidak berkelompok maupun data berkelompok
Sub-CPMK-6.1	Mampu menganalisis Ukuran Pemusatan, persebaran, dan ukuran lokasi baik untuk data tidak berkelompok maupun data berkelompok
Sub-CPMK-7.1	Mampu menganalisis Ukuran persebaran.



Sub-CPMK-8.1	Mampu menganalisis ukuran lokasi baik untuk data tidak berkelompok maupun data berkelompok.						
Sub-CPMK-9.1	Mampu menganalisis angka indeks.						
Sub-CPMK-10.1	Mampu menganalisis angka indeks.						
Sub-CPMK-11.1	Mampu menganalisis model trend dan melakukan peramalan dalam metode trend						
Sub-CPMK-12.1	Mampu menganalisis model trend dan melakukan peramalan dalam metode trend						
Sub-CPMK-13.1	Mampu menganalisis konsep dasar probabilitas						
Sub-CPMK-14.1	Mampu menganalisis konsep dasar probabilitas						
Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (<i>beri tanda <input type="checkbox"/> atau arsiran</i>)							
	Sub-CPMK-1.1	Sub-CPMK-2.1	Sub-CPMK-3.1	Sub-CPMK-4.1	Sub-CPMK-5.1	Sub-CPMK-6.1	Sub-CPMK-7.1
CPMK-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
CPMK-2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
CPMK-3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
CPMK-4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
CPMK-5					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CPMK-6					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CPMK-7							<input type="checkbox"/>
CPMK-8							
CPMK-9							
CPMK-10							
CPMK-11							
CPMK-12							
CPMK-13							
CPMK-14							



RINCIAN RENCANA KEGIATAN PEMBELAJARAN

s	Sub- CPMK	Indikator	Materi Perkuliahan/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Metode Pembelajaran	Moda Pembelajaran		Alokasi Waktu	Penilaian		Referensi
					Luring	Daring		Strategi	Kriteria dan Rubrik	
1	Mampu menemukan hakekat dari konsep dasar statistik dalam penggunaan pada berbagai masalah dan pengambilan keputusan	Mahasiswa mampu menemukan hakekat dari konsep dasar statistik dalam penggunaan pada berbagai masalah dan pengambilan keputusan	1. Jenis statistik 2. Sumber statistik 3. Skala pengukuran 4. Data dan proses pengumpulan data	Ceramah		<input type="checkbox"/>	2 x 50'	-Self Assesment -Tanya Jawab		
2	Mampu menemukan hakekat dari konsep dasar statistik dalam penggunaan pada berbagai masalah dan pengambilan keputusan	Mahasiswa mampu menemukan hakekat dari konsep dasar statistik dalam penggunaan pada berbagai masalah dan pengambilan keputusan	1. Praktek 2. pengumpulan data	Praktek		<input type="checkbox"/>	2 x 50'	- Self Assesment - Tanya Jawab		
3	Mampu menyajikan data statistik dalam berbagai bentuk penyajian data secara sederhana	Mahasiswa mampu menyajikan data statistik dalam berbagai bentuk penyajian data secara sederhana	1. Tabel 2. Diagram	Praktek dan Diskusi		<input type="checkbox"/>	2 x 50'	- Self Assesment - Tanya Jawab - Kuis		
4	Mampu menyajikan data statistik dalam berbagai	Mahasiswa mampu menyajikan data statistik dalam berbagai	Tabel distribusi frekuensi	Praktek		<input type="checkbox"/>	2 x 50'	- Self Assesment		



	bentuk penyajian data secara sederhana	bentuk penyajian data secara sederhana						- Tanya Jawab		
5	Mampu menganalisis Ukuran Pemusatan, persebaran, dan ukuran lokasi baik untuk data tidak berkelompok maupun data berkelompok.	Mahasiswa mampu menganalisis Ukuran Pemusatan, persebaran, dan ukuran lokasi baik untuk data tidak berkelompok maupun data berkelompok.	Means, median, modus data tidak berkelompok	Praktek dan Diskusi		<input type="checkbox"/>	2 x 50'	- Self Assesment - Kuis - Soal - Penilaian Tugas Rumah		
6	Mampu menganalisis Ukuran Pemusatan, persebaran, dan ukuran lokasi baik untuk data tidak berkelompok maupun data berkelompok.	Mahasiswa mampu menganalisis Ukuran Pemusatan, baik untuk data tidak berkelompok maupun data berkelompok.	Means, median, modus data berkelompok	Praktek		<input type="checkbox"/>	2 x 50'	- Self Assesment - Tanya Jawab		
7	Mampu menganalisis Ukuran persebaran,	Mahasiswa mampu menganalisis Ukuran persebaran,	Range (jarak data), varians, standar deviasi	Praktek dan Diskusi		<input type="checkbox"/>	2 x 50'	- Self Assesment - Kuis - Soal - Penilaian Tugas		
8	Mampu menganalisis ukuran lokasi baik untuk data tidak berkelompok	Mahasiswa mampu menganalisis ukuran lokasi baik untuk data	Persentil. Kuartil. desil	Praktek		<input type="checkbox"/>	2 x 50'	-Self Assesment		



	maupun data berkelompok.	tidak berkelompok maupun data berkelompok.							-Tanya Jawab		
9	UJIAN TENGAH SEMESTER										
10	Mampu menganalisis angka indeks.	Mahasiswa mampu menganalisis angka indeks.	1. Pengertian angka Indeks 2. Macam-Macam Angka Indeks 3. Angka indeks relatif sederhana	Praktek Diskusi		<input type="checkbox"/>	2 x 50'	- Self Assesment - Kuis - Soal - Penilaian Tugas			
11	Mampu menganalisis angka indeks.	Mahasiswa mampu menganalisis angka indeks.	Angka indeks tertimbang	Praktek		<input type="checkbox"/>	2 x 50'	- Self Assesment - Tanya Jawab			
12	Mampu menganalisis model trend dan melakukan peramalan dalam metode trend	Mahasiswa mampu menganalisis model trend dan melakukan peramalan dalam metode trend	1. Pengertian trend 2. Jenis-jenis metode analisis trend 3. Metode free hand dan semi average	Praktek dan Diskusi		<input type="checkbox"/>	2 x 50'	- Self Assesment - Kuis - Soal - Penilaian Tugas			
13	Mampu menganalisis model trend dan melakukan peramalan dalam metode trend	Mahasiswa mampu menganalisis model trend dan melakukan	Metode least square	Praktek		<input type="checkbox"/>	2 x 50'	- Self Assesment			



		peramalan dalam metode trend						- Tanya Jawab		
14	Mampu menganalisis konsep dasar probabilitas	Mahasiswa mampu menganalisis konsep dasar probabilitas	1. Pengertian probabilitas 2. Kaidah himpunan yang melandasi kaidah probabilitas 3. Kaidah penjumlahan probabilitas	Praktek dan Diskusi		<input type="checkbox"/>	2 x 50'	- Self Assesment - Soal		
15	Mampu menganalisis konsep dasar probabilitas	Mahasiswa mampu menganalisis konsep dasar probabilitas	1. Kaidah perkalian probabilitas 2. Metode pohon keputusan	Praktek		<input type="checkbox"/>	2 x 50'	-Self Assesment -Soal		
16	UJIAN AKHIR SEMESTER									


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.



	RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
---	--

Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: D-3 Administrasi Perkantoran
Mata Kuliah	: Etika Profesi dan Pengembangan Diri
Bobot sks	: 3 sks
Kode Mata Kuliah	: 81433383
Kode Seksi	:
Bentuk/Sifat	: (1) Teori
Pra-Syarat (jika ada)	:
Semester	: Ganjil
Periode Kuliah	: September - Desember
Jumlah Pertemuan	: 16 x 150 menit
Jadwal Kuliah	:
Ruang Kuliah	:

*) coret yang tidak perlu

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah etika profesi dan pengembangan diri bertujuan agar mahasiswa mampu memahami dan merinci serta menerapkan konsep dan teori etika profesi dan pengembangan diri dalam kehidupan sehari-hari.

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



sesuai jadwal yang ditentukan. Dalam menentukan nilai akhir digunakan komponen penilaian yang meliputi kehadiran, tugas, UTS dan UAS.

B. CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL) YANG 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 tanggungjawab pada negara dan bangsa;5. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;6. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;7. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;8. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;9. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;10. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan; dan



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	11. Menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas 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 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 satu bahasa internasional atau minimal satu bahasa asing lainnya.



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<ol style="list-style-type: none">4. Konsep dan teknik teknologi informasi termutakhir yang menunjang kegiatan administrasi perkantoran dan komunikasi.5. Konsep umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi dan manajemen sumberdaya 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 hardcopy dan softcopy;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;



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<p>b. Jadwal kegiatan pimpinan yang memuat informasi lengkap dan terkini baik secara konvensional maupun dengan memanfaatkan teknologi secara efektif;</p> <ol style="list-style-type: none">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;



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, desktop publishing, 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. Pengertian Etika & Moral	1.1 Berdasarkan Etimologi
	1.2 Berdasarkan Filsafat
	1.3 Perbedaan Etika dengan akhlak
2. Ethos kerja	2.1 Ethos kerja positif
	2.2 Ethos kerja negatif
3. Profesi dan Organisasi Profesi	3.1 Pengertian dan kriteria profesi
	3.2 Organisasi profesi
	4.1 Etika deskriptif



BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
4. Pengertian etika profesi	4.2 Etika normatif
	4.3 Etika umum
	4.4 Etika khusus (<i>applied ethis</i> /etika profesi)
5. Etika umum	5.1 Prinsip dasar etika
	5.2 Tema penting etika umum
	5.3 Keutamaan-keutamaan moral
6. Etiket	6.1 Pengertian etiket
	6.2 Perbedaan etiket dengan etika
	6.3 Manfaat beretiket
7. Kode etik	7.1 Pengertian kode etik
	7.2 Fungsi kode etik
8. Arti emergentics dan kegunaan bagi pribadi pendidik	8.1 Arti kata dan pengertian emergentics
	8.2 Kegunaan emergentics bagi pribadi dan pendidik
9. Menyatukan otak dan perilaku, tujuh atribut emergentics	9.1 Pengertian empat atribut pikiran
	9.2 Pengertian tiga atribut perilaku
10. Empat atribut pikiran emergentics (orang pintar tidak berpikir dengan cara serupa)	10.1 Pengertian pikiran analitis
	10.2 Pengertian pikiran struktural
	10.3 Pengertian pikiran sosial
	10.4 Pengertian pikiran konseptual
11. Tiga atribut perilaku emergentics (cara orang lain melihat Anda).	11.1 Pengertian keekspressifan
	11.2 Pengertian keasertifan
	11.3 Pengertian fleksibilitas
12. Anda bisa berubah	12.1 Menggunakan otak anakitis anda
	12.2 Menggunakan otak struktural anda
	12.3 Menggunakan otak sosial anda



BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
	12.4 Menggunakan otak konseptual Anda
13. Kepemimpinan emergenetics	13.1 Pengertian kepemimpinan emergenetics.
	13.2 Kekuatan WE
	13.3 Membuat orang termotivasi
	13.4 Menciptakan iklim optimal
14. Menggunakan kekuatan Anda untuk berhasil	14.1 Melakukan pekerjaan dengan cara Anda.
	14.2 Bersikap positif.

D. KEGIATAN PEMBELAJARAN (METODE)

Pada matakuliah ini metode pembelajaran yang digunakan ialah ceramah dan diskusi.

Bentuk Pembelajaran

Mata kuliah ini dilaksanakan dengan menggunakan case-based Learning

1) *Case-based Learning*

- kasus yang dibahas adalah:
Mahasiswa diberikan kasus dari materi yang diberikan setiap pertemuan.
- langkah-langkah pembelajarannya adalah:
 - 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.
- Hasil pembelajaran diukur menggunakan instrumen:
 - a. portofolio
 - b. tes

Lampirkan instrumen penilaian dan/atau rubrik penilaiannya

E. MEDIA PEMBELAJARAN

Perangkat Keras	Perangkat Lunak
1. Proyektor	1. Zoom
2. Laptop	2. Google Classroom

F. TUGAS (TAGIHAN)

1. Self Assesment
2. Group Assesment

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:

- Tes (tuliskan penilaian berdasarkan tes).
- 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.

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 : Hadir dalam perkuliahan tatap muka minimal 80% dari jumlah pertemuan ideal (lihat aturan akademik universitas).
- 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 menggunakan *dresscode* yang telah ditentukan
 - 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.
 - 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 menyalakan fitur kamera ketika dalam *video conference*.



- Meminta izin (dengan cara mengklik fitur *raise hand*) jika ingin berbicara, bertanya, menjawab, meninggalkan kelas atau keperluan lain
- Saling menghargai dan tidak membuat kegaduhan/gangguan/ kerusakan dalam kelas *online*.

I. SUMBER (REFERENSI)

Kanter, E.Y. *Etika Profesi Hukum*. Jakarta: Stora Grafika. 2003.

Purbacaraka, Purnadi & Soerjono Soekanto. *Ikhtisar Antimoni & Filsafat Hukum*. Bandung: Rajawali Pers. 1985.

Ratnawati, Eti, S.Si & Sunarto, SE., MM. *Sekretaris Professional*. Yogyakarta: AMUS.

Ruslan, Rosady. *Etika Kehumasan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada. 2004.



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS _____
PROGRAM STUDI _____

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Etika Profesi dan Pengembangan Diri	81433383	3	2	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI	GPJM FAKULTAS	WAKIL DEKAN I	TANGGAL REVISI
Widya Parimita, S.E., M.PA	Munawaroh, S.E., M.Si	Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	Usep Suhud, M.Si., P.hD	
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	Pengertian etika & moral
CPMK-2	Ethos kerja
CPMK-3	Profesi dan organisasi profesi
CPMK-4	Pengertian etika profesi
CPMK-5	Etika umum
CPMK-6	Etiket
CPMK-7	Kode etik
CPMK-8	Arti emergentics dan kegunaan bagi pribadi pendidik
CPMK-9	Otak dan perilaku, tujuh atribut emergentics.
CPMK-10	Mendeskripsikan empat atribut pikiran emergentics (orang pintar tidak berpikir dengan cara serupa)
CPMK-11	Tiga atribut perilaku emergentics (cara orang lain melihat anda)
CPMK-12	Anda bisa berubah
CPMK-13	Kepemimpinan emergentics
CPMK-14	Menggunakan kekuatan anda untuk berhasil
Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)	
Sub-CPMK-1.1	Mampu mendeskripsikan pengertian etika dan moral.
Sub-CPMK-2.1	Mampu menerapkan etos kerja.
Sub-CPMK-3.1	Mampu menyimpulkan profesi dan organisasi profesi.
Sub-CPMK-4.1	Mampu memerinci etika umum (kriteria untuk menilai tindakan etis/tidak etis)
Sub-CPMK-5.1	Mampu menerapkan prinsip dan kualifikasi sekretaris
Sub-CPMK-6.1	Mampu memperjelas analisa etiket
Sub-CPMK-7.1	Mampu menguraikan kode etik
Sub-CPMK-8.1	Mampu mendeskripsikan pengertian emergentics
Sub-CPMK-9.1	Mampu mendeskripsikan pengertian empat atribut pikiran dan tiga atribut perilaku.
Sub-CPMK-10.1	Mampu mendeskripsikan tiga atribut perilaku emergentics (cara orang lain melihat anda)



Sub-CPMK-11.1	Mampu mendeskripsikan tiga atribut pikiran emergentics (orang pintar tidak berpikir dengan cara serupa)						
Sub-CPMK-12.1	Mendeskripsikan cara bagaimana anda bisa berubah						
Sub-CPMK-13.1	Mampu mendeskripsikan kepemimpinan emergentics						
Sub-CPMK-14.1	Mampu menerapkan kekuatan Anda untuk berhasil						
Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (beri tanda \checkmark atau arsiran)							
	Sub-CPMK-1.1	Sub-CPMK-2.1	Sub-CPMK-3.1	Sub-CPMK-4.1	Sub-CPMK-5.1	Sub-CPMK-6.1	Sub-CPMK-7.1
CPMK-1	\checkmark	\checkmark		\checkmark			
CPMK-2	\checkmark	\checkmark		\checkmark			
CPMK-3				\checkmark			
CPMK-4	\checkmark	\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						
CPMK-13	\checkmark						
CPMK-14	\checkmark						





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	Mampu mendeskripsikan pengertian etika dan moral.	Mahasiswa mampu mengerti etika & moral	1. Berdasarkan Etimologi 2. Berdasarkan Filsafat 3. Perbedaan Etika dengan akhlak	Ceramah dan diskusi		√	3 x 50'	Self assesment		
2	Mampu menerapkan etos kerja.	Mahasiswa mampu memahami Ethos Kerja	1. Ethos kerja positif 2. Ethos kerja negatif	Ceramah dan diskusi		√	3 x 50'	Self assesment		
3	Mampu menyimpulkan profesi dan organisasi profesi.	Mahasiswa mampu memahami profesi dan organisasi profesi	1. Pengertian dan kriteria profesi 2. Pengertian organisasi profesi	Ceramah dan diskusi		√	3 x 50'	Self assesment		
4	Mampu menerapkan prinsip dan kualifikasi profesi	Mahasiswa mampu mengerti Etika Profesi	1. Etika deskriptif 2. Etika normatif 3. Etika umum 4. Etika khusus (applied ethis/etika profesi)	Ceramah dan diskusi		√	3 x 50'	Self assesment		
5	Mampu memerinci etika umum (kriteria untuk menilai tindakan etis/tidak etis)	Mahasiswa mampu memahami Etika Umum	1. Prinsip dasar etika 2. Tema penting etika umum	Ceramah dan diskusi		√	3 x 50'	Self assesment		



6	Mampu memperjelas analisa etiket	Mahasiswa mampu memahami tentang etiket	1. Pengertian etiket 2. Perbedaan etiket dengan etika 3. Manfaat beretika	Ceramah dan diskusi		√	3 x 50'	Self assesment		
7	Mampu menguraikan kode etik	Mahasiswa mampu memahami kode etik	1. Pengertian kode etik 2. Fungsi kode etik	Ceramah dan diskusi		√	3 x 50'	Self assesment		
8	Mampu mendeskripsikan pengertian emergenetics	Mahasiswa mampu memahami arti emergenetics	1. Arti kata dan pengertian emergenetics 2. Kegunaan emergenetics bagi pribadi pendidik	Ceramah		√	3 x 50'	Tugas mandiri		
9	UJIAN TENGAH SEMESTER									
10	Mampu mendeskripsikan pengertian empat atribut pikiran dan tiga atribut perilaku.	Mahasiswa mampu memahami empat atribut pikiran dan perilaku	1. Pengertian empat atribut pikiran 2. Pengertian tiga atribut perilaku	Ceramah		√	3 x 50'	Tugas mandiri		
11	Mampu mendeskripsikan tiga atribut perilaku emergenetics (cara orang lain melihat anda)	Mahasiswa mampu memahami tiga atribut perilaku	1. Pengertian keekspressifan 2. Pengertian keasertifan 3. Pengertian fleksibilitas	Ceramah		√	3 x 50'	Tugas mandiri		
12	Mampu mendeskripsikan empat atribut pikiran emergenetics (orang	Mahasiswa mampu mengetahui macam-macam pemikiran.	1. Pengertian pikiran analisis 2. Pengertian pikiran struktural	Ceramah		√	3 x 50'	Tugas mandiri		



	pintar tidak berpikir dengan cara serupa)		3. Pengertian pikiran sosial 4. Pengertian pikiran konseptual							
13	Mendeskripsikan cara bagaimana anda bisa berubah	Mahasiswa mampu merubah dirinya dengan berbagai penggunaan bagian otak	1. Menggunakan otak anakitis anda 2. Menggunakan otak struktural anda 3. Menggunakan otak sosial anda 4. Menggunakan konseptual anda	Ceramah		√	3 x 50'	Tugas mandiri		
14	Mampu mendeskripsikan kepemimpinan emergentics	Mahasiswa mampu memahami mengenai kepemimpinan emergentics	1. Pengertian kepemimpinan emergentics 2. Kekuatan WE 3. Membuat orang termotivasi 4. Menciptakan iklim optimal	Ceramah		√	3 x 50'	Tugas mandiri		
15	Mampu menerapkan kekuatan Anda untuk berhasil	Mahasiswa mampu bersikap positif dalam segala hal	1. Melakukan pekerjaan dengan cara anda 2. Bersikap positif	Ceramah		√	3 x 50'	Tugas mandiri		
16	UJIAN AKHIR SEMESTER									


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.





	RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
---	--

Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: D-3 Administrasi Perkantoran
Mata Kuliah	: Aplikasi Komputer Perkantoran 1
Bobot sks	: 3 sks
Kode Mata Kuliah	: 81433273
Kode Seksi	:
Bentuk/Sifat	: (1) Teori
Pra-Syarat (jika ada)	:
Semester	: Ganjil
Periode Kuliah	: September - Desember
Jumlah Pertemuan	: 16 x 150 menit
Jadwal Kuliah	:
Ruang Kuliah	:

*) coret yang tidak perlu

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa memiliki kompetensi tentang pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja profesional dalam memanfaatkan komputer pada bidang administrasi perkantoran khususnya dalam mengelola pembelajaran KKPI di SMK dan umumnya dunia usaha. Untuk mencapai tujuan di atas, mata kuliah yang diberikan meliputi, konsep mengetik cerdas, proteksi dokumen dan pencegahan virus, manajemen file, pengetikan berbagai bentuk dan jenis surat, laporan keuangan, merancang form dan penggabungan database, merancang presentasi otomatis dan interaktif, desain pekerjaan khusus *publisher*, Aplikasi LAN dan WAN. Merancang perangkat pembelajaran dan mendemonstrasikan pembelajaran KKPI sesuai dengan kurikulum SMK.



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

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



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
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 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 satu bahasa internasional atau minimal satu bahasa asing lainnya.4. Konsep dan teknik teknologi informasi termutakhir yang menunjang kegiatan administrasi perkantoran dan komunikasi.5. Konsep umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi dan manajemen sumberdaya manusia



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<ol style="list-style-type: none">6. 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 hardcopy dan softcopy;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



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<p>penyelenggaraan rapat secara akurat dan terperinci sesuai dengan jenis rapat/pertemuan yang dilakukan;</p> <ol style="list-style-type: none">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:<ol style="list-style-type: none">a. Sarana komunikasi (telepon, faksimili, email, dan perangkat lunak komunikasi terkini);



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<p>b. Peralatan kantor sesuai jenis dan fungsinya untuk menjalankan tugas profesinya;</p> <p>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;</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/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Mengertik cerdas	1.1 Short keys
	1.2 Autocorrect
	1.3 Options
2. Proteksi dokumen dan pencegahan virus	2.1. Proteksi dokumen Ms. Word
	2.2. Proteksi Sheet
	2.3. Proteksi Cells
	2.4. Proteksi PPT
3. Proteksi dokumen dan pencegahan virus	3.1 Pencegahan virus file-file Ms. Office
4. Pengertian bentuk-bentuk surat	4.1 Pengetikan bentuk-bentuk surat
5. Pengertian laporan keuangan	5.1 Pengetikan laporan keuangan



BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
6. Pengelolaan arsip dengan Microsoft Word dan Excel	6.1 Pengelolaan arsip dengan Microsoft Word dan Excel
7. Merancang dokumen master dan penggabungan database	7.1 Form biodata, form surat tugas, form surat keterangan
8. Merancang dokumen master dan penggabungan databse	8.1 Form kwitansi, form faktur, LPT, lembar disposisi
9. Desain presentasi interaktif	9.1 Desain presentasi interaktif
10. Desain presentasi otomatis	10.1 Desain presentasi otomatis
11. Desain sertifikat piagam penghargaan, kartu nama, brosur	11.1 Desain sertifikat, piagam penghargaan, kartu nama, brosur
12. Rencana pembelajaran KKPI sesuai kurikulum SMK	12.1 Rencana pembelajaran KPPI sesuai kurikulum SMK
13. Pembelajaran KKPI sesuai kurikulum SMK	13.1 Pembelajaran KKPI sesuai kurikulum SMK

D. KEGIATAN PEMBELAJARAN (METODE)

Pada matakuliah ini metode pembelajaran yang digunakan ialah ceramah dan praktek.



1. Case Based Learning, kasus yang dibahas adalah:
 - a. Mengetik di komputer atau laptop dengan cepat menggunakan *short keys*, *auto correct*, dan *options*. (pertemuan 1)
 - b. Mengaplikasikan konsep proteksi dokumen dan pencegahan virus pada Microsoft Office. (pertemuan 2 dan 3)
 - c. Mendemostrasikan pengetikan jenis surat dan bentuk surat. (pertemuan 4)
 - d. Mendemonstrasikan pengetikan laporan keuangan. (pertemuan 5)
 - e. Merancang sistem pengelolaan arsip. (pertemuan 6)
 - f. Merancang form master dan menggabungkannya dengan database (pertemuan 7 dan 8)
 - g. Membuat desain presentasi interaktif. (pertemuan 9 dan 10)
 - h. Membuat desain sertifikat piagam penghargaan, kartu nama, brosur. (pertemuan 11)
 - i. Membuat rencana pembelajaran KKPI sesuai kurikulum SMK. (pertemuan 12 dan 13)
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 menonton video dosen mengajar,
- Mahasiswa menonton video materi pembelajaran melalui aplikasi *youtube*,
- Mahasiswa mengerjakan tugas,
- Mahasiswa menganalisis dan menyelesaikan kasus.

3. Hasil pembelajaran diukur menggunakan instrumen:

- 1) Tugas
- 2) Tes

E. MEDIA PEMBELAJARAN

Perangkat Keras	Perangkat Lunak
1. Proyektor	1. Zoom
2. Laptop	2. Sibering FE UNJ

F. TUGAS (TAGIHAN)

Performance test.

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:
- Tes (*tuliskan penilaian berdasarkan tes*).
 - 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.

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 : Hadir dalam perkuliah tatap muka minimal 80% dari jumlah pertemuan ideal (lihat aturan akademik universitas).
- 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 menggunakan *dresscode* yang telah ditentukan
• 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.
 - 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*.

I. SUMBER (REFERENSI)

Faslah, Roni. *Komputer Administrasi*. 2011.

Microsoft Office 2007.



 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA				
FAKULTAS _____				
PROGRAM STUDI _____				
RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER				
MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Aplikasi Komputer Perkantoran 1	81433273	3	2	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI	GPJM FAKULTAS	WAKIL DEKAN I	TANGGAL REVISI
Roni Faslah, S.PD., M.M	Munawaroh, S.E., M.Si	Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	Usep Suhud, M.Si., P.hD	
Capaian Pembelajaran	CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah (<i>tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja</i>)			
	CPL-1	Konsep dan teknik teknologi informasi termutakhir yang menunjang kegiatan administrasi perkantoran dan komunikasi.		
	CPL-2	Mampu mengelola teknik teknologi informasi dengan meliputi kegiatan mengumpulkan, mengelompokkan, menyimpan, memelihara dan menyediakan informasi dengan cepat dan akurat sesuai dengan standar operasional prosedur.		



	CPL-3	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-4	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika
Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)		
	CPMK-1	Mengetik cerdas
	CPMK-2	Proteksi dokumen dan pencegahan virus
	CPMK-3	Proteksi dokumen dan pencegahan virus
	CPMK-4	Pengetikan bentuk-bentuk surat
	CPMK-5	Pengetikan laporan keuangan
	CPMK-6	Pengelolaan arsip dengan Microsoft Word dan Excel
	CPMK-7	Merancang dokumen master dan penggabungan database
	CPMK-8	Merancang dokumen master dan penggabungan database
	CPMK-9	Desain presentasi interaktif dan otomatis
	CPMK-10	Desain sertifikat, piagam penghargaan kartu nama, brosur
	CPMK-11	Rencana pembelajaran KKPI sesuai kurikulum SMK
	CPMK-12	Pembelajaran KKPI sesuai kurikulum SMK
Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)		
	Sub-CPMK-1.1	Mampu mengaplikasikan konsep mengetik komputer dengan cerdas
	Sub-CPMK-2.1	Mampu mengaplikasikan konsep proteksi dokumen dan pencegahan virus pada Microsoft Office
	Sub-CPMK-3.1	Mampu mengaplikasikan konsep proteksi dokumen dan pencegahan virus pada Microsoft Office
	Sub-CPMK-4.1	Mampu mendemonstrasikan pengetikan berbagai jenis surat dan bentuk surat
	Sub-CPMK-5.1	Mampu mendemonstrasikan pengetikan laporan keuangan
	Sub-CPMK-6.1	Mampu merancang dan mengaplikasikan sistem pengelolaan arsip sederhana
	Sub-CPMK-7.1	Mampu merancang form (daftar isian) master dan menggabungkannya dengan database



Sub-CPMK-8.1	Mampu merancang form (daftar isian) master dan menggabungkannya dengan database						
Sub-CPMK-9.1	Mampu merancang presentasi interaktif dan otomatis						
Sub-CPMK-10.1	Mampu merancang desain pekerjaan khusus dengan memanfaatkan aplikasi micorosft publisher						
Sub-CPMK-11.1	Mampu merancang perangkat pemebelajaran KKPI sesuai dengan kurikulum SMK						
Sub-CPMK-12.1	Mampu mendemonstrasikan pemebelajaran KKPI sesuai dengan kurikulum SMK						
Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (beri tanda \checkmark atau arsiran)							
	Sub-CPMK-1.1	Sub-CPMK-2.1	Sub-CPMK-3.1	Sub-CPMK-4.1	Sub-CPMK-5.1	Sub-CPMK-6.1	Sub-CPMK-7.1
CPMK-1	\checkmark						
CPMK-2		\checkmark	\checkmark				
CPMK-3		\checkmark	\checkmark				
CPMK-4				\checkmark			
CPMK-5					\checkmark		
CPMK-6						\checkmark	
CPMK-7							\checkmark
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	Mengetik cerdas	Mahasiswa mampu mengaplikasikan konsep menetik komputer dengan cerdas	1. Short keys 2. Autocorrect 3. Options	Praktek		√	3 x 50'	Performance test		
2	Proteksi dokumen dan pencegahan virus	Mahasiswa mampu mengaplikasikan konsep proteksi dokumen dan pencegahan virus pada Microsoft Office	1. Proteksi dokumen MS. Word 2. Proteksi Sheet 3. Proteksi Cells 4. Proteksi PPT	Ceramah dan praktek		√	3 x 50'	Performance test		
3	Proteksi dokumen dan pencegahan virus	Mahasiswa mampu mengaplikasikan konsep proteksi dokumen dan pencegahan virus pada Microsoft Office	Pencegahan virus file-file Ms. Office	Ceramah dan praktek		√	3 x 50'	Performance test		
4	Pengetikan bentuk-bentuk surat	Mahasiswa mampu mendemonstrasikan pengetikan berbagai	Pengetikan bentuk-bentuk surat	Ceramah dan praktek		√	3 x 50'	Performance test		



		jenis surat dan bentuk surat								
5	Pengetikan laporan keuangan	Mahasiswa mampu mendemonstrasikan pengetikan laporan keuangan	Pengetikan laporan keuangan	Praktek		√	3 x 50'	Perfor mance test		
6	Pengelolaan arsip dengan Microsoft Word dan Excel	Mahasiswa mampu merancang dan mengaplikasikan sistem pengelolaan arsip sederhana	Pengelolaan arisp dengan Microsoft Word dan Excel	Ceramah dan praktek		√	3 x 50'	Perfor mance test		
7	Merancang dokuen master dan penggabungan databse	Mahasiswa mampu merancang form (daftar isian) master dan menggabungkannya dengan database	Form biodata, form surat tugas, form surat keterangan	Ceramah dan praktek		√	3 x 50'	Perfor mance test		
8	UJIAN TENGAH SEMESTER									
9	Merancang dokumen master dan penggabungan data base	Mahasiswa mampu merancang dokumen master dan menggabungkan databse	Form kwitansi, form faktur, LPT, lembar disposisi	Ceramah dan praktek		√	3 x 50'	Perfor mance test		
10	Desain presentasi interaktif	Mahasiswa mampu membuat desain presentasi interaktif	Desain presentasi interaktif	Ceramah dan praktek		√	3 x 50'	Perfor mance test		
11	Desain presentasi otomatis	Mahasiswa mampu membuat desain presentasi otomatis	Desain presentasi otomatis	Ceramah dan praktek		√	3 x 50'	Perfor mance test		



12	Desain sertifikat, piagam penghargaan, kartu nama, brosur	Mahasiswa mampu mendesain sertifikat, piagam penghargaan, kartu nama, brosur	Desain sertifikat, piagam penghargaan, kartu nama, brosur	Ceramah dan praktek		√	3 x 50'	Performance test		
13	Rencana Pembelajaran KKPI sesuai kurikulum SMK	Mahasiswa mampu membuat rencana pembelajaran KKPI sesuai kurikulum SMK	Rencana Pembelajaran KKPI sesuai kurikulum SMK	Ceramah dan praktek		√	3 x 50'	Performance test		
14, 15	Pembelajaran KKPI sesuai kurikulum SMK	Mahasiswa mampu melaksanakan pembelajaran KKPI sesuai kurikulum SMK	Pembelajaran KKPI sesuai kurikulum SMK	Ceramah dan praktek		√	3 x 50'	Performance test		
16	UJIAN AKHIR SEMESTER									

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





RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: D-3 Administrasi Perkantoran
Mata Kuliah	: Korespondensi I
Bobot sks	: 2 sks
Kode Mata Kuliah	: 8143-005-2
Kode Seksi	:
Bentuk/Sifat	: (1) Teori (2) Seminar (3) Praktikum*)
Pra-Syarat (jika ada)	:
Semester	: Genap
Periode Kuliah	: Maret-Juli
Jumlah Pertemuan	: 16 x 100 menit
Jadwal Kuliah	:
Ruang Kuliah	:

*) coret yang tidak perlu

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah ini merupakan mata kuliah wajib pada program studi D-3 Administrasi Perkantoran, dengan kriteria nilai kelulusan minimal B. Mata kuliah ini merupakan salah satu mata kuliah berjenjang yang terbagi atas dua jenjang yaitu Korespondensi I dan Korespondensi II.

Pada mata kuliah Korespondensi I, pokok bahasan yang dipelajari adalah komunikasi dan surat, kelengkapan surat, penulisan bahasa surat, bagian surat dan fungsinya, Surat perkenalan, Surat permintaan penawaran, Surat penawaran, Surat pesanan dan balasannya, Surat pengiriman pesanan, Surat tanda bukti, Surat penuntutan (*claim*), Surat penagihan dan Surat lamaran pekerjaan baik dalam Bahasa Indonesia maupun Bahasa Inggris.



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

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



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	pekerjaannya.
Keterampilan umum	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;2. Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur;3. Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapan nya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri;4. Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;5. Mampu bekerja sama, berkomunikasi dan berinovatif dalam pekerjaannya;6. Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;7. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggungjawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri; dan8. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Pengetahuan	<ol style="list-style-type: none">1. 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>;2. 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.3. Konsep dan teknik teknologi informasi termutakhir yang menunjang kegiatan administrasi perkantoran dan komunikasi.4. Konsep umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi dan manajemen sumberdaya manusia5. Pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran.6. 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,



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<p>memelihara dan menyediakan informasi dengan cepat dan akurat sesuai dengan standar operasional prosedur meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Arsip dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>;b) Surat elektronik dan surat konvensional;c) Informasi bisnis lainnya yang diperoleh dari berbagai sumber (media cetak, elektronik, internet) sesuai kebutuhan organisasi; <p>3. Mampu mengelola kegiatan pimpinan, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Perjalanan dinas pimpinan yang memuat informasi lengkap dan terkini meliputi perjalanan dinas domestik maupun luar negeri;b) Jadwal kegiatan pimpinan yang memuat informasi lengkap dan terkini baik secara konvensional maupun dengan memanfaatkan teknologi secara efektif; <p>4. Mampu mengidentifikasi, merencanakan, dan menyediakan berbagai kebutuhan dalam penyelenggaraan rapat secara akurat dan terperinci sesuai dengan jenis rapat/pertemuan yang dilakukan;</p> <p>5. Mampu menerjemahkan instruksi pimpinan menjadi naskah surat, dokumen, dan bentuk informasi yang lengkap dan akurat;</p> <p>6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar 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>



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<ol style="list-style-type: none">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 (<i>Petty Cash</i>) 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:<ol style="list-style-type: none">a) sarana komunikasi (telepon, faksimili, email, dan perangkat lunak komunikasi terkini);b) peralatan kantor sesuai jenis dan fungsinya untuk menjalankan tugas profesinya;c) program aplikasi berbasis teknologi informasi dengan: mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, <i>desktop publishing</i>, dan pengolah arsip digital;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. Komunikasi dan Surat	1.1. Pengertian Komunikasi dan Surat.
	1.2. Kriteria Surat dan Penulis Surat yang baik.
	1.3. Penggolongan Surat.
	1.4. Bentuk Surat.
2. Kelengkapan Surat	2.1. Penggunaan kertas.
	2.2. Amplop dan lipatan surat.
	2.3. Teknik pembuatan surat.
3. Bahasa Surat	3.1. Bahasa yang Jelas.
	3.2. Bahasa yang Lugas.
	3.3. Bahasa yang Umum.
	3.4. Kata yang Baku.
	3.5. Ungkapan Tetap.
	3.6. Pemakaian Ejaan yang Disempurnakan.
4. Bagian Surat dan Fungsinya	4.1. Kepala surat (Kop Surat).
	4.2. Nomor dan Tanggal Surat.
	4.3. Lampiran, Hal atau Perihal.
	4.4. Alamat Tujuan Surat.
	4.5. Salam Pembuka.
	4.6. Bagian-bagian Isi Surat.
	4.7. Salam Penutup.
	4.8. Nama Organisasi yang mengeluarkan surat.
	4.9. Jabatan Penanda Tangan, penanggung jawab surat.
	4.10. Tembusan dan inisial.
5. Surat Perkenalan	5.1. Pengertian Surat Perkenalan.
	5.2. Mempraktikkan Surat Perkenalan.
6. Surat Permintaan	6.1. Pengertian Surat Permintaan Penawaran.



BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
Penawaran	6.2. Mempraktikkan Surat Permintaan Penawaran.
7. Surat Penawaran	7.1. Pengertian Surat Penawaran.
	7.2. Mempraktikkan Surat Penawaran.
8. Surat Pesanan dan Balasannya	8.1. Pengertian Surat Pesanan dan Balasannya.
	8.2. Surat Penerimaan Pesanan.
	8.3. Surat Konfirmasi Pesanan.
	8.4. Surat Penolakan Pesanan
	8.5. Surat Referensi Bank dan Referensi Dagang.
	8.6. Mempraktikkan Surat Pesanan
9. Surat Pengiriman Pesanan	9.1. Pengertian Surat Pengiriman Pesanan.
	9.2. Mempraktikkan Surat Pengiriman Pesanan.
10. Surat Tanda Bukti	10.1. Pengertian Surat Tanda Bukti.
	10.2. Faktur.
	10.3. Daftar Rincian Barang.
	10.4. Surat Pengantar Barang.
	10.5. Mempraktikkan Surat Tanda Bukti.
11. Surat Penuntutan (<i>Claim</i>)	11.1. Pengertian Surat Penuntutan (<i>Claim</i>).
	11.2. Mempraktikkan Surat Penuntutan (<i>Claim</i>).
12. Surat Penagihan	12.1. Pengertian Penagihan.
	12.2. Pokok-pokok dalam Surat Penagihan.
	12.3. Tahap pengiriman Surat Penagihan.
	12.4. Mempraktikkan Surat Penagihan.
13. Surat Lamaran Pekerjaan	13.1. Pengertian Surat Lamaran Pekerjaan.
	13.2. Syarat Penyusunan Surat Lamaran Pekerjaan.
	13.3. Riwayat hidup dan teknis penulisannya.
	13.4. Surat Panggilan dan Penolakan Lamaran.
	13.5. Mempraktikkan Surat Lamaran Pekerjaan



D. KEGIATAN PEMBELAJARAN (METODE)

Kegiatan pembelajaran mata kuliah ini menggunakan metode ceramah bervariasi, diskusi, presentasi, demonstrasi (praktek langsung) serta *Blended Learning* dan *Case-based Learning*

1) *Case-based Learning*

- Kasus yang dibahas adalah:
 - a) Melakukan praktik pembuatan Surat Perkenalan perusahaan dalam bahasa Indonesia & bahasa Inggris beserta konsepnya (pertemuan 5)
 - b) Melakukan praktik pembuatan Surat Permintaan Penawaran dalam bahasa Indonesia & bahasa Inggris beserta konsepnya (pertemuan 6)
 - c) Melakukan praktik pembuatan Surat Penawaran dalam bahasa Indonesia & bahasa Inggris beserta konsepnya (pertemuan 7)
 - d) Melakukan praktik pembuatan Surat Pesanan dan Balasannya dalam bahasa Indonesia & bahasa Inggris beserta konsepnya (pertemuan 9)
 - e) Melakukan praktik pembuatan Surat Pengiriman Pesanan dalam bahasa Indonesia & bahasa Inggris beserta konsepnya (pertemuan 10)
 - f) Melakukan praktik pembuatan Surat Tanda Bukti dalam bahasa Indonesia & bahasa Inggris beserta konsepnya (pertemuan 11)
 - g) Melakukan praktik pembuatan Surat Penuntutan (*Claim*) dalam bahasa Indonesia & bahasa Inggris beserta konsepnya (pertemuan 12)
 - h) Melakukan praktik pembuatan Surat Penagihan dalam bahasa Indonesia & bahasa Inggris beserta konsepnya (pertemuan 13)
 - i) Melakukan praktik pembuatan Surat Lamaran Pekerjaan dalam bahasa Indonesia & bahasa Inggris beserta konsepnya (pertemuan 14)



- j) Melakukan praktik penyusunan Daftar Riwayat Hidup/*Curriculum Vitae* (pertemuan 15)
- 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
 - Hasil pembelajaran diukur menggunakan instrumen:
 - a. Portofolio
 - b. Pengamatan
 - c. Tes

Lampirkan instrumen penilaian dan/atau rubrik penilaiannya

E. MEDIA PEMBELAJARAN

Perangkat Keras	Perangkat Lunak
1. Proyektor	1. <i>Zoom Cloud Meetings</i>
2. Laptop	2. <i>Google Classroom</i>



F. TUGAS (TAGIHAN)

- a. *Self Assesment*
- b. Soal
- c. Penilaian Tugas

G. PENILAIAN

1. Komponen dan bobot penilaian dalam persentase:

(Komponen dan bobot penilaian terkait dengan CPMK yang ada dalam butir B).

- a. Sikap 10%
- b. Keterampilan Umum 20%
- c. Keterampilan Khusus 20%
- d. Pengetahuan 50%

Catatan:

Penilaian menjadi hak prerogatif dosen dengan memperhatikan karakteristik MK dan bobot CPL (S, KU, KK, & P) yang dibebankan pada MK tersebut.

2. Strategi penilaian:

- a. Tes Tulis,
- b. Tes Lisan,
- c. Tes *Performance*,
- d. Portofolio.

Strategi Penilaian	Aspek yang Dinilai			
	Sikap	Keterampilan Umum	Keterampilan Khusus	Pengetahuan
Tes prestasi	○	◐	●	●



(Achievement test)				
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



Pertemuan	Indikator	E	D	C-	C	C+	B-	B	B+	A-	A
	penawaran										
7	Mahasiswa mampu mengerti tentang surat penawaran										
8	UTS										
9	Mahasiswa mampu mengerti tentang Surat Pesanan dan Balasannya										
10	Mahasiswa mampu mengerti tentang Surat Pengiriman Pesanan.										
11	Mahasiswa mampu mengerti tentang surat tanda bukti										
12	Mahasiswa mampu mengerti tentang Surat Penuntutan (Claim).										
13	Mahasiswa mampu mengerti tentang Surat Penagihan.										
14	Mahasiswa mampu mengerti tentang Surat Lamaran Pekerjaan.										
15	Mahasiswa mampu menulis dan menyusun Daftar Riwayat Hidup.										
16	UAS										

4. Kriteria penilaian/kelulusan

Mahasiswa dikategorikan lulus mata kuliah ini apabila memiliki nilai akhir minimal B 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	Belum Lulus



Tingkat Penguasaan (%)	Huruf	Angka	Keterangan
61 – 65	C+	2,3	Belum Lulus
56 – 60	C	2,0	Belum 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 1-10 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*.

I. SUMBER (REFERENSI)

1. Finoza, Lamuddin. Aneka Surat Sekretaris & Bisnis Indonesia, Jakarta, 2010, Diksi Insan Mulia.
2. Ahmad, Zainudin. Korespondensi Bisnis Indonesia, Jakarta, 2007, Mitra Wacan Media.
3. Setyawati, Kurni. Korespondensi Indonesia, Jakarta, 2006, Mega Media Abadi.



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



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
KORESPONDENSI I	8143-005-2	2 SKS	2 (GENAP)	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI	GPJM FAKULTAS	WAKIL DEKAN I	TANGGAL REVISI
Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.	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	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	Mendiskripsikan pengertian dari komunikasi dan surat.		
	CPMK-2	Memahami kriteria surat dan penulis surat yang baik.		
	CPMK-3	Mendiskripsikan penggolongan surat.		



CPMK-4	Memahami bentuk-bentuk surat.
CPMK-5	Memahami penggunaan kertas dalam pembuatan surat (jenis kertas, warna kertas dan tinta serta ukuran kertas).
CPMK-6	Memahami penggunaan amplop dan lipatan surat.
CPMK-7	Mendeskripsikan teknik pembuatan surat (persiapan penulisan, pengetikan dan pengiriman).
CPMK-8	Memahami Bahasa Surat (bahasa yang jelas, lugas dan umum).
CPMK-9	Memahami pemakaian kata yang baku dalam penulisan surat.
CPMK-10	Mendeskripsikan ungkapan tetap.
CPMK-11	Memahami pemakaian ejaan yang disempurnakan (penulisan huruf, kata, unsur serapan dan pemakaian tanda baca).
CPMK-12	Mendeskripsikan bagian surat (kepala surat, isi surat dan penutup) dan fungsinya.
CPMK-13	Mendeskripsikan bagian-bagian isi surat (alinea pembuka, transisi dan penutup).
CPMK-14	Mendeskripsikan mengenai surat perkenalan.
CPMK-15	Mampu membuat surat perkenalan.
Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)	
Sub-CPMK-1.1	Mahasiswa mampu mengerti tentang komunikasi dan surat
Sub-CPMK-2.1	Mahasiswa mampu memahami tentang kelengkapan surat
Sub-CPMK-3.1	Mahasiswa mampu memahami tentang Bahasa surat
Sub-CPMK-4.1	Mahasiswa mampu mengerti Bagian Surat dan Fungsinya
Sub-CPMK-5.1	Mahasiswa mampu mengerti tentang surat perkenalan
Sub-CPMK-6.1	Mahasiswa mampu mengerti tentang surat permintaan penawaran
Sub-CPMK-7.1	Mahasiswa mampu mengerti tentang surat penawaran
Sub-CPMK-8.1	Mahasiswa mampu mengerti tentang Surat Pesanan dan Balasannya
Sub-CPMK-9.1	Mahasiswa mampu mengerti tentang Surat Pengiriman Pesanan.
Sub-CPMK-10.1	Mahasiswa mampu mengerti tentang surat tanda bukti
Sub-CPMK-11.1	Mahasiswa mampu mengerti tentang Surat Penuntutan (<i>Claim</i>).
Sub-CPMK-12.1	Mahasiswa mampu mengerti tentang Surat Penagihan.
Sub-CPMK-13.1	Mahasiswa mampu mengerti tentang Surat Lamaran Pekerjaan.
Sub-CPMK-14.1	Mahasiswa mampu menulis dan menyusun Daftar Riwayat Hidup.
Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (beri tanda \surd atau arsiran)	



		Sub-CPMK-1.1	Sub-CPMK-2.1	Sub-CPMK-3.1	Sub-CPMK-4.1	Sub-CPMK-5.1	Sub-CPMK-6.1	Sub-CPMK-7.1
	CPMK-1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	CPMK-2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	CPMK-3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	CPMK-4	✓	✓	✓	✓	✓		
	CPMK-5	✓	✓	✓	✓		✓	
	CPMK-6	✓	✓	✓	✓			✓
	CPMK-7	✓	✓	✓	✓			
	CPMK-8	✓	✓	✓	✓			
	CPMK-9	✓	✓	✓	✓			
	CPMK-10	✓	✓	✓	✓			
	CPMK-11	✓	✓	✓	✓			
	CPMK-12	✓	✓	✓	✓			
	CPMK-13	✓	✓	✓	✓			
	CPMK-14	✓	✓	✓	✓			
	CPMK-15	✓	✓	✓	✓			



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	Komunikasi dan Surat	Mahasiswa mampu mengerti tentang komunikasi dan surat	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian Komunikasi dan Surat.2. Kriteria Surat dan Penulis Surat yang baik.3. Penggolongan Surat. Bentuk Surat.	Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Penulisan Surat		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban		
2	Kelengkapan Surat	Mahasiswa mampu memahami tentang kelengkapan surat	<ol style="list-style-type: none">1. Penggunaan kertas.2. Amplop dan lipatan surat.3. Teknik pembuatan surat.	Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Penulisan Surat		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban		



3	Bahasa Surat	Mahasiswa mampu memahami tentang Bahasa surat	<ol style="list-style-type: none">1. Bahasa yang Jelas.2. Bahasa yang Lugas.3. Bahasa yang Umum.4. Kata yang Baku.5. Ungkapan Tetap.6. Pemakaian Ejaan yang Disempurnakan.	Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Penulisan Surat		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban		
4	Bagian Surat dan Fungsinya.	Mahasiswa mampu mengerti Bagian Surat dan Fungsinya	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala surat (Kop Surat).2. Nomor dan Tanggal Surat.3. Lampiran, Hal atau Perihal.4. Alamat Tujuan Surat.5. Salam Pembuka.6. Bagian-bagian Isi Surat.7. Salam Penutup.8. Nama Organisasi yang mengeluarkan surat,9. Jabatan Penanda Tangan, penanggung jawab surat	Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Penulisan Surat		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban		



4	Bagian Surat dan Fungsinya.	Mahasiswa mampu mengerti Bagian Surat dan Fungsinya	10. Tembusan dan inisial.	Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Penulisan Surat		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban		
5	Surat Perkenalan.	Mahasiswa mampu mengerti tentang surat perkenalan	1. Pengertian surat perkenalan. 2. Mempraktikkan Surat perkenalan.	Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Penulisan Surat		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban		
6	Surat Permintaan Penawaran	Mahasiswa mampu mengerti tentang surat permintaan penawaran	1. Pengertian surat permintaan penawaran. 2. Mempraktikkan surat permintaan penawaran.	Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Penulisan Surat		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban		



7	Surat Penawaran.	Mahasiswa mampu mengerti tentang surat penawaran	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian Surat Penawaran.2. Mempraktikkan surat penawaran.	Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Penulisan Surat		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban		
8	UTS									
9	Surat Pesanan dan Balasannya	Mahasiswa mampu mengerti tentang Surat Pesanan dan Balasannya	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian Surat Pesanan.2. Surat Penerimaan Pesanan.3. Surat konfirmasi pesanan.4. Surat penolakan pesanan.5. Surat Referensi Bank dan Referensi Dagang	Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Penulisan Surat		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban		
10	Surat Pengiriman Pesanan.	Mahasiswa mampu mengerti tentang Surat Pengiriman Pesanan.	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian surat pengiriman pesanan.2. Mempraktikkan surat pengiriman pesanan.	Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Penulisan Surat		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban		



11	Surat Tanda Bukti.	Mahasiswa mampu mengerti tentang surat tanda bukti	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian Surat Tanda Bukti.2. Faktur.3. Daftar Rincian Barang.4. Surat Pengantar Barang.5. Mempraktikkan surat tanda bukti.	Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Penulisan Surat		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban		
12	Surat Penuntutan (<i>Claim</i>).	Mahasiswa mampu mengerti tentang Surat Penuntutan (<i>Claim</i>).	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian surat penuntutan (<i>claim</i>).2. Mempraktikkan surat penuntutan (<i>claim</i>).	Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Penulisan Surat		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban		
13	Surat Penagihan.	Mahasiswa mampu mengerti tentang Surat Penagihan.	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian surat penagihan.2. Pokok-pokok dalam surat penagihan.3. Tahap pengiriman surat penagihan.4. Mempraktikkan surat penagihan.	Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Penulisan Surat		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban		



14	Surat Lamaran Pekerjaan.	Mahasiswa mampu mengerti tentang Surat Lamaran Pekerjaan.	1. Pengertian surat Lamaran Pekerjaan. 2. Syarat Penyusunan Surat Lamaran Pekerjaan. 3. Riwayat hidup dan teknis penulisannya. 4. Surat Panggilan dan penolakan lamaran. 5. Mempraktikkan surat lamaran pekerjaan.	Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Penulisan Surat		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban		
15	Surat Lamaran Pekerjaan – Daftar Riwayat Hidup	Mahasiswa mampu menulis dan menyusun Daftar Riwayat Hidup	Daftar Riwayat Hidup	Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Penulisan Surat		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban		
16	UTS									

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.



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: D3 Administrasi Perkantoran
Mata Kuliah	: Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)
Bobot sks	: 2 sks
Kode Mata Kuliah	: 8165-314-2
Kode Seksi	:
Bentuk/Sifat	:
Pra-Syarat (jika ada)	: (Untuk Mata Kuliah Pre-requisit)
Semester	: September-Desember 2022
Periode Kuliah	: 2021-2022
Jumlah Pertemuan	: 16 pertemuan*) x 100 menit
Jadwal Kuliah	: 16 x 100 menit
Ruang Kuliah	:

*) coret yang tidak perlu

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan mata kuliah wajib bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE-UNJ). Mata kuliah MSDM menitikberatkan pada kemampuan dasar mahasiswa dalam memahami pentingnya pengetahuan tentang MSDM, yang membahas tentang pengelolaan sumber daya manusia (SDM) dalam suatu organisasi atau perusahaan meliputi peranan MSDM, dan fungsi operasional atau siklus MSDM berupa perencanaan tenaga kerja, rekrutmen & seleksi, pelatihan & pengembangan SDM. Mata kuliah ini juga memberikan pemahaman konseptual tentang dasar, perkembangan dan ruang lingkup serta fungsi MSDM, baik untuk sektor publik maupun bisnis dalam menunjang visi misi organisasi. Selanjutnya, mata kuliah ini juga mengkaji perlunya MSDM melakukan penilaian prestasi, perencanaan & pengembangan karir, kompensasi dan penyelesaian masalah SDM dalam suatu organisasi atau perusahaan.

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

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)
Sikap	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius; (S1) 2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika; (S2) 3. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila; (S3) 4. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain; (S5) 5. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan; (S6)
Pengetahuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan Menguasai konsep-konsep dan teori yang berkaitan dengan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM); (P-1) 2. Memahami implementasi konsep operasional manajemen sumber daya manusia dalam kegiatan praktik; (P-2) 3. Menguasai pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja sebagai sumber daya manusia strategis ; (P-3) dan 4. Menguasai konsep integritas akademik secara umum dan konsep plagiarism secara khusus . dalam hal jenis plagiarism, konsekuensi pelanggaran dan upaya pencegahannya. (P-4)
Keterampilan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menerapkan pemikian logis, kritis, inovatif, bermutu, dan terukur dalam melakukan jenis pekerjaan spesifik, di bidang keahliannya serta sesuai dengan standar kompetensi kerja bidang yang bersangkutan; (KU-1) 2. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain dan persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya; (KU-5) 3. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja sama dan hasil kerjasama didalam maupun di luar lembaganya; (KU-6) dan 4. Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervise serta evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya. (KU-7)
Keterampilan Khusus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memanfaatkan IPTEKS untuk meningkatkan kemampuan dalam mempelajari karakteristik manajemen sumber daya manusia. 2. Memanfaatkan IPTEKS untuk memperluas wawasan melalui metode <i>case based learning</i> dan latihan pemecahan masalah yang berkaitan dengan manajemen sumber daya manusia.

	<p>3. Mengkaji pengambilan keputusan melalui kegiatan evaluasi yang didasari dari prinsip dasar pelaksanaan manajemen sumber daya manusia.</p> <p>4. Membuat rancangan/<i>mind mapping</i> perencanaan karir</p>
--	--

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN	SUB-BAHAN KAJIAN/SUB-POKOK BAHASAN
1. MSDM dan tantangannya di Era Globalisasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Konsep Dasar MSDM <ul style="list-style-type: none"> 1) Definisi dan Tujuan MSDM 2) Sasaran Sosial, Organisasional, Individual dan Profesional MSDM 3) Otoritas MSDM 4) MSDM Sebagai Pendekatan Strategis, Sistem dan Proaktif b. Tantangan-Tantangan MSDM Di Era Globalisasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Tantangan Eksternal (Perubahan Teknologi, Ekonomi dan Persaingan, Pemerintahan) 2) Tantangan Organisasional (Tuntutan Serikat Buruh, Kepegawaian, Budaya dan Struktur Organisasi) 3) Tantangan Profesional 4) Tantangan Internasional c. Mengimplementasikan Konsep Dasar MSDM Dalam Menghadapi Tantangan MSDM Di Era Globalisasi
2. Pengelolaan MSDM berdasarkan prinsip keragaman dan kesetaraan dalam pekerjaan (<i>Equal Employment Opportunity/EOO</i>)	<ul style="list-style-type: none"> a. Konsep Dasar Kesetaraan dan Diskriminasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Kesetaraan dan Perlakuan Yang Sama 2) Diskriminasi 3) Landasan Hukum Perihal Diskriminasi b. Mengimplementasikan Kesetaraan dan Non Diskriminasi Dalam Kegiatan MSDM <ul style="list-style-type: none"> 1) Kesetaraan Dalam Praktik Perekrutan 2) Kesetaraan Dalam Kegiatan Gaji dan Imbalan 3) Kesetaraan Dalam Perlakuan Yang Adil Ditempat Kerja 4) Kesetaraan dalam Manajemen Penilaian Kerja 5) Kesetaraan Dalam Pelatihan dan Pengembangan 6) Kesetaraan dalam Pemutusan Hubungan Kerja
3. Sistem kompensasi berkredibilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Konsep Dasar Sistem Kompensasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Definisi Kompensasi 2) Macam-Macam Bentuk Kompensasi (Upah Pokok, Uang Lembur, Pesangon dan Dana Pensiun) 3) Landasan Hukum Penentuan Kompensasi b. Cara Menghitung Pembagian Upah Pokok, Upah

	Lembur, Pesangon & Dana Pensiun
4 Program Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)	<ul style="list-style-type: none"> a. Konsep Dasar K3 <ul style="list-style-type: none"> 1) Filosofi K3 2) Analisis Resiko Dan Pengendalian K3 3) Kebijakan Dan Landasan Hukum Sistem Manajemen K3 b. Menyusun Rancangan Program K3
5 Penilaian kinerja berbasis teknologi	<ul style="list-style-type: none"> a. Konsep Dasar Penilaian Kinerja <ul style="list-style-type: none"> 1) Definisi Penilaian Kinerja 2) Manfaat Penilaian Kinerja 3) Metode Penilaian Kinerja 4) Mengoperasikan Aplikasi Penilaian Kinerja b. Implementasi Penilaian Kinerja Berbasis Teknologi
6 Perencanaan Manajemen	<ul style="list-style-type: none"> a. Konsep Dasar Perencanaan Manajemen <ul style="list-style-type: none"> 1) Definisi Perencanaan Manajemen 2) Manfaat Perencanaan Manajemen 3) Prosedur Perencanaan Manajemen 4) Analisis Penawaran dan permintaan SDM b. Mengimplementasi perencanaan manajemen melalui Analisis Penawaran dan permintaan SDM
7 Analisis Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Konsep Dasar Sistem Informasi SDM (SISDM) <ul style="list-style-type: none"> 1) Definisi 2) Tujuan 3) Kegunaan b. Analisis Pekerjaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Metode 2) Sumber Data 3) Penyelenggara 4) Rancangan pekerjaan c. Implementasi analisis pekerjaan didalam perusahaan
8. Seleksi, Orientasi dan Penempatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Konsep Dasar Rekrutmen, Seleksi, Orientasi dan Penempatan <ul style="list-style-type: none"> 1) Definisi Rekrutmen, Seleksi, Orientasi dan Penempatan 2) Prosedur Rekrutmen, Seleksi, Orientasi dan Penempatan b. Implementasi prosedur rekrutmen, seleksi, orientasi dan penempatan
9 Manajemen perencanaan karir	<ul style="list-style-type: none"> a. Konsep Dasar Perencanaan Karir <ul style="list-style-type: none"> 1) Definisi Manajemen Karir 2) Tahapan Merancang Karir 3) Periode Karir 4) Transisi Karir

	b. Implementasi Manajemen Perencanaan Karir
10 Manajemen pelatihan dan pengembangan SDM	a. Konsep Dasar Pengembangan Karir 1) Definisi Pengembangan Karir 2) Tahapan Pengembangan Karir 3) Tahapan Pelatihan 4) Program Pelatihan dan Pengembangan Karir b. Implementasi Manajemen Pengembangan Karir

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. Mewawancarai narasumber perihal tantangan MSDM di era globalisasi (kaitkan dengan Analisis SWOT organisasi)-Rekaman hasil wawancara (pertemuan 2)
 - a. Buat resume menarik dengan tema Kesetaraan dan Non-diskriminasi yang materinya mencakup Konsep Dasar Kesetaraan, Contoh Kasus Diskriminasi, Tindakan afirmatif dalam menangani diskriminasi tersebut (pertemuan 3 & 4)
 - b. Mengerjakan soal perhitungan kompensasi secara berkelompok Memaparkan hasil perhitungan beserta teknik perhitungan (pertemuan 5)
 - c. Mencari contoh kasus kecelakaan kerja di Nasional maupun Internasional, Buatlah analisis penyebab kecelakaan kerja dan solusi penanganan (pertemuan 6)
 - d. Mencari contoh kasus dan solusinya terkait dengan manajemen perencanaan (pertemuan 9 & 10)
 - e. Melaksanakan praktik registrasi LinkedIn, Membuat profil *Summary*, Membuat CV, Membuat video presentasi diri (pertemuan 11 & 12)
 - f. Membuat *Mind Mapping* Perencanaan Karir dimulai dari tahun sekarang hingga 20 tahun kedepan (pertemuan 13)
 - g. Membuat proposal pengembangan dan pelatihan SDM (pertemuan 14)
2. Langkah-langkah pembelajarannya adalah:
 - a. Pembelajaran dilaksanakan secara *online* (dalam jaringan),
 - b. Ada dua (2) model pembelajaran daring yang dilaksanakan, yaitu:
 - 1) *Synchronous*:
 Yaitu interaksi/komunikasi secara langsung antara dosen dan mahasiswa (*live*) dengan memanfaatkan media *video conference* (*zoom meeting*, *google meet*, dan lain-lain) 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.
- h. 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. <i>Power Point</i>
2. Komputer/Laptop	2. <i>Siberling, Google Classroom, Zoom</i>
3. Buku	3. <i>e-book</i>

F. TUGAS (TAGIHAN)

Makalah Rancangan, Desain, dan Benda Kerja.

G. PENILAIAN

1. Komponen dan bobot penilaian dalam persentase:
(*Komponen dan bobot penilaian terkait dengan CPMK yang ada dalam butir B*).
- | | |
|------------------------|------|
| a. Sikap | 10 % |
| b. Keterampilan umum | 20 % |
| c. Keterampilan khusus | 20 % |
| d. Pengetahuan | 50 % |

Catatan:

Penilaian menjadi hak prerogatif dosen dengan memperhatikan karakteristik matakuliah dan bobot CPL (S, KU, KK, dan P) yang dibebankan pada matakuliah tersebut.

2. Strategi Penilaian:
 - a. Tes (terdiri dari UTS dan UAS)
 - b. Non-tes (berupa tugas terstruktur; presentasi)

Strategi Penilaian	Aspek yang Dinilai			
	Sikap	Keterampilan Umum	Keterampilan Khusus	Pengetahuan
Tes prestasi (<i>Achievement test</i>)	○	◐	●	●
Penilaian Kinerja	◐	●	●	●
Portofolio	◐	●	◐	◐
Observasi	●	◐	◐	◐
Survei	●	◐	○	○
Data Longitudinal	◐	●	●	○
Data Administratif	◐	●	●	○
Review Eksternal	○	●	○	○

Esdal, Lars. *Defining & Measuring Student-Centered Outcomes*. Education Evolving, 2018, pp. 19.

Keterangan:

- Tidak digunakan dalam penilaian
- ◐ Kadang digunakan dalam dalam kasus penilaian tertentu
- Sering digunakan untuk menilai keterampilan yang dimaksud

- Sikap (mencakup Keterampilan Abad ke-21 yang sesuai dengan komponen dari Permendikbud: *Communication, Collaboration, Critical thinking, Creative thinking, Computational logic, Compassion dan civic responsibility*)
- Keterampilan Umum (Mencakup Keterampilan Abad ke-21 dan Literasi digital)
- Strategi penilaian disesuaikan dengan aktivitas yang dilakukan mahasiswa dalam matakuliah.

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;

	Macam-macam bentuk Kompensasi (upah pokok, uang lembur, pesangon dan dana pensiun)																			
	Landasan hukum penentuan Kompensasi Menghitung kompensasi																			
6	Filosofi K3																			
	Analisis resiko dan pengendalian K3 kebijakan dan landasan hukum sistem manajemen K3																			
7	Definisi penilaian kinerja																			
	Manfaat penilaian kinerja																			
	Metode penilaian kinerja																			
	Mengoperasikan aplikasi penilaian kinerja																			
9	Definisi Perencanaan Manajemen																			
	Manfaat Perencanaan Manajemen																			
	Prosedur Perencanaan Manajemen																			
	Analisis Penawaran dan permintaan SDM																			
10	Definisi Sistem Informasi SDM (SISDM)																			
	Tujuan Sistem Informasi SDM (SISDM)																			
	Kegunaan Sistem Informasi SDM (SISDM)																			
	Metode Analisis Pekerjaan																			
	Sumber Data Analisis Pekerjaan																			
	Penyelenggara Analisis Pekerjaan																			
	Rancangan pekerjaan Analisis Pekerjaan																			
11&12	Definisi Rekrutmen, Seleksi, Orientasi dan Penempatan																			
	Prosedur Rekrutmen, Seleksi, Orientasi dan Penempatan																			
13	Definisi Manajemen Karir																			
	Tahapan Merancang Karir																			
	Periode Karir																			
	Transisi Karir																			
14	Definisi Pengembangan Karir																			
	Tahapan Pengembangan Karir																			
	Tahapan Pelatihan																			
	Program Pelatihan dan Pengembangan Karir																			

4. Kriteria penilaian/kelulusan:

Mahasiswa dikategorikan lulus pada matakuliah ini apabila memiliki nilai akhir minimal C berdasarkan rentang penilaian berikut ini:

TINGKAT PENGUASAAN (%)	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 : a. Keterlambatan masuk kelas selama menit diizinkan mengikuti perkuliahan, bila kelas dimulai pukul 8.
b. Keterlambatan masuk kelas lebih dari 1-15 menit tidak diizinkan mengikuti perkuliahan, bila kelas dimulai pukul 9 dan seterusnya.
c. Keterlambatan penyerahan tugas selama 1-7 hari dari tenggat waktu yang ditetapkan akan mendapat pengurangan nilai sebanyak 20 poin dari total 1-100 poin.
d. 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 : a. Mahasiswa tidak diperkenankan mengenakan pakaian yang memperlihatkan aurat (ketat/transparan).
 b. Mahasiswa tidak menggunakan alat komunikasi untuk keperluan yang tidak terkait dengan pembelajaran.
 c. Mahasiswa tidak membuat kegaduhan yang mengganggu ketertiban pembelajaran.
- f. Etika di dalam kelas daring : a. Mahasiswa tidak diperkenankan mengenakan pakaian yang memperlihatkan aurat (ketat/transparan).
 b. Mahasiswa wajib menampilkan identitas diri dalam bentuk tulisan, citra, atau video.

I. SUMBER (REFERENSI)

Referensi Utama:

1. Abdul Hakim. *Dinamika Riwayat Pendidikan Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi*. Semarang: EF Press Digimedia. 2014
2. Budihardjo, I. M. (2015). *Panduan Praktis Penilaian Kinerja Karyawan*. Raih Asa Sukses
3. Dessler, Garry. *Human Resource Management, 10th Edition*. Prentice Hall, New Jersey, 2008.
4. Direktorat Bina Kesehatan Kerja. (2008). *Pedoman Tata Laksana Penyakit Akibat Kerja Bagi Petugas Kesehatan*. Departemen Kesehatan
5. Dressler, Gary. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi 10. PT. Indeks, Jakarta.
6. Gomez-Mejia. *Managing Human Resources, 5th Edition*. Pearson International Edition, New York, 2007.
7. Hariandja, M. T. E. (2002). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Grasindo.
8. Hasibuan, Malayu. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara:Jakarta.
9. Heinrich, Hw., Petersen, Dc., Roos, Nr., Hazlett, S., (1980). *Industrial Accident Prevention: A Safety Management Approach*. Ny: Mcgraw-Hill
10. International Labour Organization. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Kerjasama Dan Usaha Yang Sukses*. Jakarta, Indonesia, 2013.
11. Kesetaraan Dan Non Diskriminasi Di Tempat Kerja Di Indonesia, Buku Panduan Kementerian Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, Republik Indonesia (2012) Isbn: 978-92-2-825725-0 (Print), 978-92-2-825726-7 (Web Pdf)
12. Mangkuprawira, Dr. Ir. Tb. Sjafri. *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik*. Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta, 2004.
13. Mathis, Robert L. & Jackson, J.H. *Human Resouces Management, Edisi 10*. Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2006.
14. Mathis,R.L. & Jackson,J.H. (2006). *Human Resouces Management*. Edisi 10. Penerbit Salemba Empat, Jakarta

15. Michael, A. (2019). *A Handbook Of Human Resource Management Practice*.
16. Nawawi, Hadari. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Bisnis Yang Kompetitif*. Penerbit Gajah Mada University Press, Yogyakarta, 2001.
17. Ohsas 18001. (2007). *Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja*
18. Rivai, Prof. Dr. Veithzal, M.B.A. *Manajemen Sumber Daya Manusia - Dari Teori Ke Praktik*. Pt. Raja Grafindo Persada, Jakarta , 2004.
19. Sedarmayanti. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia - Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. PT. Refika Aditama, Bandung.
20. Sedarmayanti. *Manajemen Sdm*. Penerbit Pt.Refika Aditama, Jakarta, 2008.
21. Semua Jurnal, Artikel Dan Sumber Lainnya Yang Terkait Dengan Manajemen Sumber Daya Manusia (Msdm).
22. Siagian, Sondang P. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Penerbit Bumi Aksara: Jakarta, 2008.
23. Werther, W.B. & Davis, K. *Human Resources And Personnel Management, Edisi*
24. 5. Mcgraw Hill, New York, 1996.
25. Werther,W.B. & Davis,K. (1996). *Human Resources and Personnel Management*. Edisi 5. McGraw Hill. New York.



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Manajemen Sumber Daya Manusia		2 SKS		04 Agustus 2021
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI	OTORISASI/PENGAWASAN/ GPJM FAKULTAS	WAKIL DEKAN I	TANGGAL REVISI
(Munawaroh, SE., M.Si)	(Munawaroh, SE., M.Si)		(Usep Suhud, Ph.D)	
CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah (tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja)				
Capaian Pembelajaran	CPL-1	S-1 Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius; S-2 Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika; S-3 Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila; S-5 Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain; (S4) dan S-6 Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.		
	CPL-2	KU-1 Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, inovatif, bermutu, dan terukur dalam melakukan jenis pekerjaan spesifik, di bidang keahliannya serta sesuai dengan standar kompetensi kerja bidang yang bersangkutan; KU-5 mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain dan persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya; KU-6 mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja sama dan hasil kerjasama didalam maupun di luar lembaganya; KU-7 mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervise serta evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya;		
	CPL-3	P-1 Menguasai konsep-konsep dan teori yang berkaitan dengan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM); P-2 Memahami implementasi konsep operasional manajemen sumber daya manusia dalam kegiatan praktik;		

	P-3 Menguasai pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja sebagai sumber daya manusia strategis; P-4 Menguasai konsep integritas akademik secara umum dan konsep plagiarism secara khusus dalam hal jenis plagiarism, konsekuensi pelanggaran dan upaya pencegahannya.
CPL-4	KK-1 Memanfaatkan IPTEKS untuk meningkatkan kemampuan dalam mempelajari karakteristik manajemen sumber daya manusia. KK-2 Memanfaatkan IPTEKS untuk memperluas wawasan melalui metode <i>case based learning</i> dan latihan pemecahan masalah yang berkaitan dengan manajemen sumber daya manusia. KK-3 Mengkaji pengambilan keputusan melalui kegiatan evaluasi yang didasari dari prinsip dasar pelaksanaan manajemen sumber daya manusia. KK-4 Membuat rancangan/ <i>mind mapping</i> perencanaan karir
Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)	
CPMK-1	Mahasiswa mampu menguasai konsep-konsep dan teori yang berkaitan dengan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM).
CPMK-2	Mahasiswa mampu memahami implementasi konsep operasional manajemen sumber daya manusia dalam kegiatan praktik.
CPMK-3	Mahasiswa mampu menguasai pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja sebagai sumber daya manusia strategis.
CPMK-4	Mahasiswa mampu menguasai konsep integritas akademik secara umum dan konsep plagiarism secara khusus dalam hal jenis plagiarism, konsekuensi pelanggaran dan upaya pencegahannya.
Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)	
Sub-CPMK-1.1	Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar MSDM
Sub-CPMK-1.2	Mahasiswa mampu mengidentifikasi tantangan-tantangan MSDM di era globalisasi
Sub-CPMK-1.3	Mahasiswa mampu mengimplementasikan konsep dasar MSDM dalam menghadapi tantangan MSDM di era globalisasi
Sub-CPMK-2.1	Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar kesetaraan dan diskriminasi
Sub-CPMK-2.2	Mahasiswa mampu mengimplementasikan kesetaraan dan non diskriminasi dalam kegiatan MSDM
Sub-CPMK-3.1	Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar sistem kompensasi
Sub-CPMK-3.2	Mahasiswa mampu mengimplementasikan cara menghitung pembagian upah pokok, upah lembur, pesangon & dana pensiun
Sub-CPMK-4.1	Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar K3
Sub-CPMK-4.2	Mahasiswa mampu menyusun rancangan program K3
Sub-CPMK-5.1	Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar penilaian kinerja
Sub-CPMK-5.2	Mahasiswa mampu mengimplementasikan implementasi penilaian kinerja berbasis teknologi
Sub-CPMK-6.1	Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar perencanaan manajemen
Sub-CPMK-6.2	Mahasiswa mampu mengimplementasikan perencanaan manajemen melalui analisis penawaran dan permintaan SDM
Sub-CPMK-7.1	Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar sistem informasi SDM (SISDM)
Sub-CPMK-7.2	Mahasiswa mampu menganalisis pekerjaan
Sub-CPMK-7.3	Mahasiswa mampu mengimplementasikan analisis pekerjaan di dalam perusahaan

	Sub-CPMK-8.1	Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar rekrutmen, seleksi, orientasi dan penempatan					
	Sub-CPMK-8.2	Mahasiswa mampu mengimplementasikan prosedur rekrutmen, seleksi, orientasi dan penempatan					
	Sub-CPMK-9.1	Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar perencanaan karir					
	Sub-CPMK-9.2	Mahasiswa mampu mengimplementasikan manajemen perencanaan karir					
	Sub-CPMK-10.1	Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar pengembangan karir					
	Sub-CPMK-10.2	Mahasiswa mampu mengimplementasikan manajemen pengembangan karir					
	Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (beri tanda ☑ atau arsiran)						
		Sub-CPMK-1.1	Sub-CPMK-1.2	Sub-CPMK-1.3	Sub-CPMK-...		
	CPMK-1						
	CPMK-2						
CPMK-3							
CPMK-...							

RINCIAN RENCANA KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pekan Ke-	Sub-CPMK	Indikator	Materi Perkuliahan/ Pokok Bahasan	Bentuk/M etode Pembelajaran	Moda Pembelajaran		Alokasi Waktu	Penilaian		Referensi
					Luring	Daring		Strategi	Kriteria dan Rubrik	
1&2	1) Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar MSDM 2) Mahasiswa mampu mengidentifikasi tantangan-tantangan MSDM di era globalisasi 3) Mahasiswa mampu mengimplementasikan konsep dasar MSDM dalam menghadapi tantangan MSDM di era globalisasi	1) Ketepatan menjelaskan konsep dasar Manajemen MSDM (Definisi, Tujuan, Kompetensi dasar MSDM) 2) Ketepatan menjelaskan sasaran sosial, organisasional, individual dan profesional MSDM Ketepatan membedakan gaya kepemimpinan 3) Ketepatan menjelaskan otoritas MSDM (Struktur organisasi dan tupoksi) MSDM sebagai pendekatan strategis,	Konsep Dasar MSDM 1) Definisi dan Tujuan MSDM 2) Sasaran Sosial, Organisasional, Individual dan Profesional MSDM 3) Otoritas MSDM 4) MSDM Sebagai Pendekatan Strategis, Sistem dan Proaktif Tantangan-Tantangan MSDM Di Era Globalisasi 5) Tantangan Eksternal (Perubahan Teknologi, Ekonomi dan Persaingan, Pemerintahan)	Project Based Learning, Case Based Learning			100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

		<p>sistem dan proaktif (Analisis SWOT) Komunikasi Dalam Organisasi</p> <p>4) Ketepatan menjelaskan tantangan Eksternal</p> <p>5) Ketepatan menjelaskan tantangan Organisasional</p> <p>6) Ketepatan menjelaskan tantangan profesional</p> <p>7) Ketepatan menjelaskan tantangan internasional</p>	<p>6) Tantangan Organisasional (Tuntutan Serikat Buruh, Kepegawaian, Budaya dan Struktur Organisasi)</p> <p>7) Tantangan Profesional</p> <p>8) Tantangan Internasional</p>							
3&4	<p>1) Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar kesetaraan dan diskriminasi</p> <p>2) Mahasiswa mampu mengimplementasikan kesetaraan dan non diskriminasi dalam kegiatan MSDM</p>	<p>1) Ketepatan menjelaskan Kesetaraan dan perlakuan yang sama Diskriminasi</p> <p>2) Ketepatan menjelaskan Landasan hukum perihal diskriminasi</p> <p>3) Ketepatan menganalisis Kesetaraan dalam Praktik perekrutan</p> <p>4) Ketepatan mengidentifikasi Kesetaraan dalam kegiatan gaji dan imbalan</p> <p>5) Ketepatan menjelaskan Kesetaraan dalam Perlakuan yang adil ditempat kerja</p> <p>6) Ketepatan menjelaskan setaraan dalam Manajemen penilaian kerja</p> <p>7) Ketepatan menjelaskan Kesetaraan dalam Pelatihan dan pengembangan</p> <p>8) Ketepatan menjelaskan Kesetaraan dalam Pemutusan Hubungan Kerja</p>	<p>Konsep Dasar Kesetaraan dan Diskriminasi</p> <p>1) Kesetaraan dan perlakuan yang sama Diskriminasi</p> <p>2) Landasan hukum perihal diskriminasi</p> <p>Mengimplementasikan Kesetaraan dan Non Diskriminasi Dalam Kegiatan MSDM</p> <p>1) Kesetaraan dalam Praktik perekrutan</p> <p>2) Kesetaraan dalam kegiatan gaji dan imbalan</p> <p>3) Kesetaraan dalam Perlakuan yang adil ditempat kerja</p> <p>4) Kesetaraan dalam Manajemen penilaian kerja</p> <p>5) Kesetaraan dalam Pelatihan dan pengembangan</p> <p>6) Kesetaraan dalam Pemutusan Hubungan Kerja</p>	Project Based Learning, Case Based Learning		100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban		
5	1) Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar sistem kompensasi	<p>1) Ketepatan menjelaskan definisi Kompensasi</p> <p>2) Ketepatan membedakan Macam2 bentuk Kompensasi (upah pokok,</p>	<p>1) Definisi Kompensasi</p> <p>2) Macam2 bentuk Kompensasi (upah pokok, uang lembur, pesangon dan dana pensiun)</p>	Project Based Learning, Case		100'		Menilai kemampuan analitis dan		

	2) Mahasiswa mampu mengimplementasikan cara menghitung pembagian upah pokok, upah lembur, pesangon & dana pensiun	uang lembur, pesangon dan dana pensiun) 3) Ketepatan menganalisis Landasan hukum penentuan Kompensasi Menghitung kompensasi	3) Landasan hukum penentuan Kompensasi Menghitung kompensasi	Based Learning					ketepatan jawaban	
6	1) Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar K3 2) Mahasiswa mampu menyusun rancangan program K3	1) Ketepatan menjelaskan filosofi K3 2) Ketepatan menganalisis resiko dan pengendalian K3 3) Ketepatan menjelaskan kebijakan dan landasan hukum sistem manajemen K3	1) Filosofi K3 2) Analisis resiko dan pengendalian K3 3) kebijakan dan landasan hukum sistem manajemen K3				100'			
7	1) Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar penilaian kinerja 2) Mahasiswa mampu mengimplementasikan implementasi penilaian kinerja berbasis teknologi	1) Ketepatan menjelaskan definisi penilaian kinerja 2) Ketepatan mengidentifikasi Manfaat penilaian kinerja 3) Ketepatan menganalisis Metode penilaian kinerja 4) Ketepatan Mengoperasikan aplikasi penilaian kinerja	1) Definisi penilaian kinerja 2) Manfaat penilaian kinerja 3) Metode penilaian kinerja 4) Mengoperasikan aplikasi penilaian kinerja				100'			
8	Ujian Tengah Semester									
9	1) Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar perencanaan Manajemen 2) Mahasiswa mampu mengimplementasi perencanaan manajemen melalui Analisis Penawaran dan permintaan SDM	1) Ketepatan menjelaskan Definisi Perencanaan Manajemen 2) Ketepatan menjelaskan Manfaat Perencanaan Manajemen 3) Ketepatan mengidentifikasi Prosedur Perencanaan Manajemen 4) Ketepatan menganalisis Penawaran dan permintaan SDM 5) Ketepatan mengimplementasi perencanaan manajemen melalui Analisis	Konsep Dasar Perencanaan Manajemen 1) Definisi Perencanaan Manajemen 2) Manfaat Perencanaan Manajemen 3) Prosedur Perencanaan Manajemen 4) Analisis Penawaran dan permintaan SDM Mengimplementasi perencanaan manajemen melalui Analisis Penawaran dan permintaan SDM	Project Based Learning, Case Based Learning			100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

		Penawaran dan permintaan SDM								
10	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep Dasar Sistem Informasi SDM (SISDM) 2) Mahasiswa mampu menganalisis Pekerjaan 3) Mahasiswa mampu mengimplementasi analisis pekerjaan didalam perusahaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ketepatan mengidentifikasi dan menganalisis konsep dasar Sistem Informasi SDM (SISDM) 2) Ketepatan menganalisis pekerjaan (Metode, Sumber Data, Penyelenggara, Rancangan pekerjaan) 3) Ketepatan mengimplementasikan analisis pekerjaan didalam perusahaan 	<p>Konsep Dasar Sistem Informasi SDM (SISDM)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Definisi 2) Tujuan 3) Kegunaan <p>Analisis Pekerjaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Metode 2) Sumber Data 3) Penyelenggara 4) Rancangan pekerjaan <p>Implementasi analisis pekerjaan didalam perusahaan</p>	Project Based Learning, Case Based Learning			100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
11&12	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mahasiswa mampu mengidentifikasi Konsep Dasar Rekrutmen, Seleksi, Orientasi dan Penempatan 2) Mahasiswa mampu mengimplementasi prosedur rekrutmen, seleksi, orientasi dan penempatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ketepatan menjelaskan definisi Rekrutmen, Seleksi, Orientasi dan Penempatan 1) Ketepatan mengidentifikasi Prosedur Rekrutmen, Seleksi, Orientasi dan Penempatan 2) Ketepatan mengimplementasikan prosedur rekrutmen, seleksi, orientasi dan penempatan 	<p>Konsep Dasar Rekrutmen, Seleksi, Orientasi dan Penempatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Definisi Rekrutmen, Seleksi, Orientasi dan Penempatan 2) Prosedur Rekrutmen, Seleksi, Orientasi dan Penempatan <p>Implementasi prosedur rekrutmen, seleksi, orientasi dan penempatan</p>	Project Based Learning, Case Based Learning			100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
13	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar perencanaan karir 2) Mahasiswa mampu mengimplementasi tahapan perencanaan karir 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ketepatan menjelaskan konsep dasar perencanaan karir 2) Ketepatan mengimplementasikan Manajemen Perencanaan Karir 	<p>Konsep Dasar Perencanaan Karir</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Manajemen Karir 2) Tahapan Merancang Karir 3) Periode Karir 4) Transisi Karir <p>Implementasi Manajemen Perencanaan Karir</p>	Project Based Learning			100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
14	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar pengembangan karir 2) Mahasiswa mampu mengimplementasikan manajemen pengembangan karir 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ketepatan menjelaskan konsep dasar pengembangan karir 2) Ketepatan mengimplementasikan manajemen pengembangan Karir 	<p>Konsep Dasar Pengembangan Karir</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Definisi Pengembangan Karir 2) Tahapan Pengembangan Karir 3) Tahapan Pelatihan 	Project Based Learning, Case Based Learning			100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

			4) Program Pelatihan dan Pengembangan Karir Implementasi Manajemen Pengembangan Karir							
15&16	Ujian Akhir Semester									

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.



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: D-3 Administrasi Perkantoran
Mata Kuliah	: Aplikasi Komputer Perkantoran 2
Bobot sks	: 2 sks
Kode Mata Kuliah	: 8143-328-3
Kode Seksi	:
Bentuk/Sifat	: (1) Teori (2) Seminar (3) Praktikum*)
Pra-Syarat (jika ada)	: Lulus Aplikasi Komputer Perkantoran 1
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 bertujuan agar mahasiswa memiliki kompetensi tentang pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja profesional dalam mengelola data-data, fakta-fakta dan informasi digital dalam bidang administrasi perkantoran sehingga mudah untuk ditemukan, diolah dan dijadikan referensi dalam pengambilan keputusan.

Untuk mencapai tujuan di atas, mata kuliah yang diberikan meliputi, konsep dasar *database*, merancang dan membangun *database* kearsipan dan kepegawaian serta dapat melakukan integrasi *database Microsoft access* kedalam Php yang merupakan singkatan dari “PHP: *Hypertext Preprocessor*”, yaitu bahasa pemrograman yang digunakan secara luas untuk



penanganan pembuatan dan pengembangan sebuah situs web dan bisa digunakan bersamaan dengan HTML.

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 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



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	profesional, sehingga dapat menjalankan tugas 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 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 didalam organisasi bisnis maupun pemerintahan.c. Pelayanan prima dan <i>public speaking</i>3. Prinsip dan teknik komunikasi yang baik dan efektif baik lisan maupun tulisan dengan menggunakan Bahasa Indonesia dan minimal 1 Bahasa Internasional atau minimal 1 bahasa asing lainnya;4. Konsep dan teknik teknologi informasi termutakhir yang menunjang kegiatan administrasi perkantoran dan komunikasi;s5. Konsep umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi dan manajemen sumber daya



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<p>manusia;</p> <p>6. Pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran;</p> <p>7. Prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran.</p>
Keterampilan Khusus	<p>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;</p> <p>2. Mampu mengelola dokumen meliputi kegiatan mengumpulkan, mengelompokkan, menyimpan, memelihara dan menyediakan informasi dengan cepat dan akurat sesuai dengan standar operasional prosedur meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Arsip dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>;b) Surat elektronik dan surat konvensional;c) Informasi bisnis lainnya yang diperoleh dari berbagai sumber (media cetak, elektronik, internet) sesuai kebutuhan organisasi; <p>3. Mampu mengelola kegiatan pimpinan, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Perjalanan dinas pimpinan yang memuat informasi lengkap dan terkini meliputi perjalanan dinas domestik maupun luar negeri;b) Jadwal kegiatan pimpinan yang memuat informasi lengkap dan terkini baik secara konvensional maupun dengan memanfaatkan teknologi secara efektif; <p>4. Mampu mengidentifikasi, merencanakan, dan menyediakan berbagai kebutuhan dalam penyelenggaraan rapat secara akurat dan terperinci</p>



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<p>sesuai dengan jenis rapat/pertemuan yang dilakukan;</p> <ol style="list-style-type: none">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 (<i>Petty Cash</i>) 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:<ol style="list-style-type: none">a) sarana komunikasi (telepon, faksimili, email, dan perangkat lunak komunikasi terkini);b) peralatan kantor sesuai jenis dan fungsinya untuk menjalankan tugas profesinya;



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<p>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;</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/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Konsep dasar MDDBS	1.1. Konsep dasar MDDBS
2. Desain sistem kearsipan	2.1. Desain sistem kearsipan
3. Desain sistem kepegawaian	3.1. Desain sistem kepegawaian
4. Desain dan modifikasi tabel sistem kearsipan	4.1. Desain dan modifikasi tabel sistem kearsipan
5. Desain dan modifikasi <i>query</i> sistem kearsipan	5.1. Desain dan modifikasi <i>query</i> sistem kearsipan
6. Desain dan modifikasi <i>form</i> sistem kearsipan	6.1. Desain dan modifikasi <i>form</i> sistem kearsipan
7. Desain dan modifikasi <i>report</i> sistem kearsipan	7.1. Desain dan modifikasi <i>report</i> sistem kearsipan



BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
8. Desain dan modifikasi <i>switchboard</i> sistem kearsipan	8.1. Desain dan modifikasi <i>switchboard</i> sistem kearsipan
9. Desain dan modifikasi <i>start-up</i> sistem kearsipan	9.1. Desain dan modifikasi <i>start-up</i> sistem kearsipan
10. Integrasi sistem kearsipan berbasis Php	10.1. Integrasi sistem kearsipan berbasis Php
11. Desain sistem kepegawaian	11.1. Desain sistem kepegawaian

D. KEGIATAN PEMBELAJARAN (METODE)

Kegiatan pembelajaran mata kuliah ini menggunakan metode ceramah bervariasi, diskusi, praktek langsung, *Blended Learning*, *Project-based Learning* dan lainnya.

1) *Project-based Learning*

- Proyek yang dikerjakan adalah:
 - a) Desain sistem kearsipan (pertemuan 2)
 - b) Desain sistem kepegawaian (pertemuan 3)
 - c) Desain dan modifikasi tabel sistem kearsipan (pertemuan 4)
 - d) Desain dan modifikasi query sistem kearsipan (pertemuan 5)
 - e) Desain dan modifikasi form sistem kearsipan (pertemuan 6)
 - f) Desain dan modifikasi report sistem kearsipan (pertemuan 7)
 - g) Desain dan modifikasi switchboard sistem kearsipan (pertemuan 9)
 - h) Desain dan modifikasi start-up sistem kearsipan (pertemuan 10)



- i) Integrasi sistem kearsipan berbasis Php (pertemuan 11)
- j) Desain sistem kepegawaian (pertemuan 12-15)
- 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 proyek.
- Hasil pembelajaran diukur menggunakan instrumen:
 - a. Portofolio
 - b. Pengamatan
 - c. Tes

E. MEDIA PEMBELAJARAN

Perangkat Keras	Perangkat Lunak
1. Proyektor	1. <i>Zoom Cloud Meetings</i>
2. Komputer & CPU	2. <i>Microsoft Office</i>
3. Laptop	3. Sibering FE UNJ



F. TUGAS (TAGIHAN)

- a. Penilaian Jawaban
- b. *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 10%
- b. Keterampilan Umum 20%
- c. Keterampilan Khusus 40%
- d. Pengetahuan 30%

Catatan:

Penilaian menjadi hak prerogatif dosen dengan memperhatikan karakteristik MK dan bobot CPL (S, KU, KK, & P) yang dibebankan pada MK tersebut.

2. Strategi penilaian:

- a. Tes Tulis,
- b. Tes *Performance* (unjuk kerja),
- c. Portofolio, dll.

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.



Pertemuan	Indikator	E	D	C-	C	C+	B-	B	B+	A-	A
	sistem kearsipn										
10	Mahasiswa mampu mendesain dan memodifikasi <i>start-up</i> sistem kearsipan										
11	Mahasiswa memahami integrasi sistem kearsipan berbasis Php										
12,13,14 &15	Mahasiswa mampu membuat desain sistem kepegawaian										
16	UAS										

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 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*.

I. SUMBER (REFERENSI)

1. Faslah, Roni. Manajemen *Database*, 2011.
2. *Microsoft Office*



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 PERKANTORAN 2	8143-328-3	2 SKS	3 (GANJIL)	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI	GPJM FAKULTAS	WAKIL DEKAN I	TANGGAL REVISI
Roni Faslah, S.Pd., M.M.	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	Konsep dan teknik teknologi informasi termutakhir yang menunjang kegiatan administrasi perkantoran dan komunikasi		
	CPL-2	Mampu mengelola teknik teknologi informasi dengan meliputi kegiatan mengumpulkan, mengelompokkan, menyimpan, memelihara dan menyediakan informasi dengan cepat dan akurat sesuai dengan standar operasional prosedur		



CPL-3	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-4	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika
Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)	
CPMK-1	Menganalisis prinsip kerja database dalam bidang administrasi perkantoran
CPMK-2	Merancang sistem kearsipan database kearsipan
CPMK-3	Merancang sistem database kepegawaian
CPMK-4	Mendesain dan memodifikasi tabel
CPMK-5	Mendesain dan memodifikasi tabel <i>query</i>
CPMK-6	Mendesain dan memodifikasi <i>form</i>
CPMK-7	Mendesain dan memodifikasi <i>report</i>
CPMK-8	Mendesain dan memodifikasi <i>switchboard</i>
CPMK-9	Mendesain dan memodifikasi <i>start-up</i>
CPMK-10	Mengintegrasikan aplikasi <i>Microsoft access</i> kedalam Php
CPMK-11	Desain sistem kepegawaian
Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (<i>uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka</i>)	
Sub-CPMK-1.1	Mahasiswa mampu memahami konsep dasar MDDBS
Sub-CPMK-2.1	Mahasiswa mampu mendesain sistem kearsipan
Sub-CPMK-3.1	Mahasiswa mampu mendesain sistem kepegawaian
Sub-CPMK-4.1	Mahasiswa mampu mendesain dan memodifikasi tabel sistem kearsipan
Sub-CPMK-5.1	Mahasiswa mampu mendesain dan memodifikasi <i>query</i> sistem kearsipan
Sub-CPMK-6.1	Mahasiswa mampu mendesain dan memodifikasi <i>form</i> sistem kearsipan
Sub-CPMK-7.1	Mahasiswa mampu mendesain dan memodifikasi <i>report</i> sistem kearsipan
Sub-CPMK-8.1	Mahasiswa mampu mendesain dan memodifikasi <i>switchboard</i> sistem kearsipan
Sub-CPMK-9.1	Mahasiswa mampu mendesain dan memodifikasi <i>start-up</i> sistem kearsipan



	Sub-CPMK-10.1	Mahasiswa memahami integrasi sistem kearsipan berbasis Php						
	Sub-CPMK-11.1	Mahasiswa mampu membuat desain sistem kepegawaian						
	Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (<i>beri tanda √ atau arsiran</i>)							
		Sub-CPMK-1.1	Sub-CPMK-2.1	Sub-CPMK-3.1	Sub-CPMK-4.1	Sub-CPMK-5.1	Sub-CPMK-6.1	Sub-CPMK-7.1
	CPMK-1	√	√	√	√	√	√	√
	CPMK-2	√	√	√	√	√	√	√
	CPMK-3	√	√	√	√	√	√	√
	CPMK-4	√	√	√	√	√	√	√
	CPMK-5	√	√	√		√	√	√
	CPMK-6	√	√	√			√	√
	CPMK-7	√	√	√				√
	CPMK-8	√	√	√				
	CPMK-9	√	√	√				
	CPMK-10	√	√	√				
	CPMK-11	√	√	√				



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.	Konsep dasar MDDBS	Mahasiswa mampu memahami konsep dasar MDDBS	Konsep dasar MDDBS	Ceramah bervariasi dan Diskusi		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban		
2.	Desain sistem kearsipan	Mahasiswa mampu mendesain sistem kearsipan	Desain sistem kearsipan	Ceramah bervariasi, Diskusi, dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban -Tes <i>Performance</i>		



3.	Desai sistem kepegawaian	Mahasiswa mampu mendesai sistem kepegawaian	Desain sistem kepegawaian	Ceramah bervariasi ,Diskusi, dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban -Tes <i>Performance</i>		
4.	Desain dan modifikasi tabel sistem kerasipan	Mahasiswa mampu mendesain dan memodifikasi tabel sistem kearsipan	Desain dan modifikasi tabel sistem kerasipan	Ceramah bervariasi ,Diskusi, dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban -Tes <i>Performance</i>		



5.	Desain dan modifikasi <i>query</i> sistem kearsipan	Mahasiswa mampu mendesain dan memodifikasi <i>query</i> sistem kearsipan	Desain dan modifikasi <i>query</i> sistem kearsipan	Ceramah bervariasi ,Diskusi, dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban -Tes <i>Performance</i>		
6.	Desain dan modifikasi <i>form</i> sistem kearsipan	Mahasiswa mampu mendesain dan memodifikasi <i>form</i> sistem kearsipan	Desain dan modifikasi <i>form</i> sistem kearsipan	Ceramah bervariasi ,Diskusi, dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban -Tes <i>Performance</i>		



7.	Desain dan modifikasi <i>report</i> sistem kearsipan	Mahasiswa mampu mendesain dan memodifikasi <i>report</i> sistem kearsipan	Desain dan modifikasi <i>report</i> sistem kearsipan	Ceramah bervariasi, Diskusi, dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban -Tes <i>Performance</i>		
8.	UTS									
9.	Desain dan modifikasi <i>switchboard</i> sistem kearsipan	Mahasiswa mampu mendesain dan memodifikasi <i>switchboard</i> sistem kearsipan	Desain dan modifikasi <i>switchboard</i> sistem kearsipan	Ceramah bervariasi, Diskusi, dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban -Tes <i>Performance</i>		



10.	Desain dan modifikasi <i>start-up</i> sistem kearsipan	Mahasiswa mampu mendesain dan memodifikasi <i>start-up</i> sistem kearsipan	Desain dan modifikasi <i>start-up</i> sistem kearsipan	Ceramah bervariasi ,Diskusi, dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban -Tes <i>Performance</i>		
11.	Integrasi sistem kearsipan berbasis Php	Mahasiswa memahami integrasi sistem kearsipan berbasis Php	Integrasi sistem kearsipan berbasis Php	Ceramah bervariasi ,Diskusi, dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban -Tes <i>Performance</i>		



12,13, 14&15	Desain sistem kepegawaian	Mahasiswa mampu membuat desain sistem kepegawaian	Desain sistem kepegawaian	Ceramah bervariasi ,Diskusi, dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban -Tes <i>Performance</i>		
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.



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: D-3 Administrasi Perkantoran
Mata Kuliah	: Bisnis Digital
Bobot sks	: 2 sks
Kode Mata Kuliah	: 8143-349-2
Kode Seksi	:
Bentuk/Sifat	: (1) Teori (2) Seminar (3) Praktikum*)
Pra-Syarat (jika ada)	:
Semester	: Ganjil
Periode Kuliah	: September-Desember
Jumlah Pertemuan	: 16 x 100 menit
Jadwal Kuliah	:
Ruang Kuliah	:

*) coret yang tidak perlu

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah Bisnis Digital memberikan pemahaman tentang konsep bisnis melalui pemanfaatan media digital. Dimana dalam proses perancangan strategi bisnis digital, diperlukan kemampuan untuk menganalisis situasi, baik dari sisi internal maupun eksternal, sebelum menentukan tujuan yang ingin dicapai perusahaan terkait dalam hal meningkatkan penjualan, menyelenggarakan layanan yang mampu meningkatkan kepuasan konsumen, meningkatkan, menekan biaya (efisiensi), menjalin interaksi, serta keterikatan konsumen secara jangka panjang. Untuk itu, mata kuliah Bisnis Digital menyajikan beberapa alternatif saluran bisnis digital (seperti yang dapat digunakan sebagai media pemasaran, serta bagaimana memanfaatkan keberadaan *big data* dalam melakukan evaluasi dan pengendalian keberhasilan rencana strategis.



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

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



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	pekerjaannya.
Keterampilan umum	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;2. Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur;3. Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapan nya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri;4. Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;5. Mampu bekerja sama, berkomunikasi dan berinovatif dalam pekerjaannya;6. Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;7. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggungjawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri; dan8. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Pengetahuan	<ol style="list-style-type: none">1. 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>;2. 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.3. Konsep dan teknik teknologi informasi termutakhir yang menunjang kegiatan administrasi perkantoran dan komunikasi.4. Konsep umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi dan manajemen sumberdaya manusia5. Pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran.6. Prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran;
Keterampilan Khusus	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu merancang konten pemasaran dan menyusun strategi bisnis digital.2. Mampu membuat berbagai jenis surat bisnis atau dinas secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan;



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<ol style="list-style-type: none">3. 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;4. 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;5. Mampu mengidentifikasi, merencanakan, dan menyediakan berbagai kebutuhan dalam penyelenggaraan rapat secara akurat dan terperinci sesuai dengan jenis rapat/pertemuan yang dilakukan;6. Mampu menerjemahkan instruksi pimpinan menjadi naskah surat, dokumen, dan bentuk informasi yang lengkap dan akurat;7. 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;8. Mampu berbicara di depan publik sesuai dengan tugas,



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<p>wewenang, dan tanggung jawab yang diberikan untuk menciptakan citra dan reputasi yang baik di masyarakat;</p> <p>9. 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>10. Mampu mengelola dan membuat laporan kas kecil (<i>Petty Cash</i>) secara periodik sesuai dengan SOP organisasi;</p> <p>11. Mampu menyusun laporan kegiatan/proyek secara tepat atas permintaan pimpinan;</p> <p>12. Mampu mempersiapkan bahan presentasi dan menyajikannya secara menarik dan berkualitas dengan memanfaatkan teknologi informasi;</p> <p>13. 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>14. 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. Analisis Situasi	1.1. Analisis kondisi internal perusahaan
	1.2. Analisis kondisi eksternal perusahaan
	1.3. Analisis kebutuhan
2. Strategi Pemasaran Digital	2.1. Merancang tujuan perusahaan
	2.2. Merancang strategi pemasaran digital (5S's Digital Marketing)
3. Riset Pasar	3.1. Melakukan observasi pasar dan perilaku konsumen
	3.2. Menentukan <i>Segmenting, Targeting and Positioning</i>
4. Konten Pemasaran	4.1. Mengkreasikan konten pemasaran
	4.2. Menerapkan komunikasi digital yang efektif
5. UI (<i>User Interface</i>)	5.1. Merancang <i>layout</i> konten pemasaran yang menarik bagi pengguna
6. UX (<i>User Experience</i>)	6.1. Merancang konsep konten pemasaran yang berempati terhadap pengguna
7. <i>Seravh Engine Optimizing</i>	7.1. Merancang <i>website</i> yang efektif
	7.2. Merancang strategi SEO
8. <i>Copywriting</i>	8.1. Merancang frase kunci yang efektif (<i>online copywriting</i>)
9. <i>E-mail Marketing</i>	9.1. Merancang tujuan <i>e-mail marketing</i>
	9.2. Strategi pengoptimalan manfaat <i>e-mail marketing</i>
10. <i>Social Media Marketing</i>	10.1. Merancang konsep pemasaran melalui media sosial yang efektif
	10.2. Strategi pengoptimalan pemanfaatan media sosial
11. <i>E-Commerce</i>	11.1. Merancang konsep pemasaran melalui <i>e-commerce</i>
	11.2. Strategi pengoptimalan pemanfaatan <i>e-commerce</i>
12. <i>Customer</i>	12.1. Merancang konsep CRM



BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
<i>Relationship Management</i>	12.2. Pemanfaatan <i>database</i> konsumen
	12.3. Strategi CRM
13. <i>Online Advertising</i>	13.1. Merancang pengiklanan <i>online</i>
	13.2. Merancang target dan optimalisasi pengiklanan <i>online</i>
	13.3. Pelacakan iklan <i>online</i>
14. <i>Data Analytics</i>	14.1. Merancang tujuan dan indikator kunci keberhasilan (KPI)
	14.2. Pelacakan dan penarikan data
	14.3. Analisis data

D. KEGIATAN PEMBELAJARAN (METODE)

Pembelajaran akan dilakukan dengan menggabungkan beberapa pendekatan dan metode, seperti ceramah, diskusi, *case-based learning*, maupun *project-based learning*. Dosen akan mendorong dan memfasilitasi mahasiswa untuk aktif mencari dan menemukan berbagai konsep yang harus dikuasai serta capaian pembelajaran sikap (*attitude*) dan *skill*. Untuk memenuhi kondisi tersebut, ada tiga kegiatan utama yang akan dilaksanakan dalam perkuliahan:

1. Dosen sebagai fasilitator dalam kegiatan belajar mengajar. Pada pertemuan pertama memperkenalkan diri dengan bersemangat dan menyampaikan garis besar RPS dan SAP, di antaranya keseluruhan materi yang akan dipelajari dalam satu semester. Pembagian tugas (individu dan kelompok) juga diinformasikan dan disepakati pada pertemuan ke-1. Pada setiap diskusi kelas dosen juga mempunyai kewajiban untuk menyajikan paparan sebagai klarifikasi atas materi yang dibahas dalam diskusi kelas.
2. Penugasan, mencakup penugasan individu maupun kelompok yaitu membuat konten pemasaran, website/blog, dan penugasan lainnya.



3. Diskusi kelas. Setiap kelompok mendapat kesempatan untuk presentasi kelompok dan diskusi kelas. Pada setiap akhir diskusi kelas, dosen harus memberikan pengarahannya dan masukan untuk mengklarifikasi materi yang dibahas dalam diskusi.

1) *Case-based Learning*

- kasus yang dibahas adalah:
 - a) Melaksanakan praktik riset pasar bisnis digital (pertemuan 3)
 - b) Membuat konten pemasaran bisnis digital (pertemuan 4)
 - c) Merancang *layout* pemasaran (pertemuan 5)
 - d) Merancang konsep konten pemasaran yang berempati terhadap pengguna (pertemuan 6)
 - e) Merancang *website* dan strategi SEO yang efektif (pertemuan 7)
 - f) Merancang frase kunci yang efektif (pertemuan 9)
 - g) Merancang strategi pengoptimalan manfaat e-mail marketing (pertemuan 10)
 - h) Merancang konsep serta strategi pemasaran dengan pemanfaatan media sosial secara efektif (pertemuan 11)
 - i) Merancang konsep serta strategi pemasaran dengan pemanfaatan *e-commerce* secara efektif (pertemuan 12)
 - j) Merancang strategi dan konsep CRM serta pemanfaatan *database* konsumen (pertemuan 13)
 - k) Merancang target dan optimisasi pengiklanan *online* dan pelacakannya (pertemuan 14)
 - l) Merancang tujuan serta indikator kunci keberhasilan(KPI) dan pelacakan penarikan&analisis data (pertemuan 15)
- 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....

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

Lampirkan instrumen penilaian dan/atau rubrik penilaiannya

E. MEDIA PEMBELAJARAN

Perangkat Keras	Perangkat Lunak
1. Proyektor	1. <i>Microsoft Teams</i>
2. Laptop	2. <i>Zoom Meetings</i>
	3. <i>WhatsApp</i>

F. TUGAS (TAGIHAN)

- a. *Self Assessment*
- b. Penilaian Tugas
- c. *Project*



G. PENILAIAN

1. Komponen dan bobot penilaian dalam persentase:

(Komponen dan bobot penilaian terkait dengan CPMK yang ada dalam butir B).

- a. Sikap 10%
- b. Keterampilan Umum 25%
- c. Keterampilan Khusus 30%
- d. Pengetahuan 35%

Catatan:

Penilaian menjadi hak prerogatif dosen dengan memperhatikan karakteristik MK dan bobot CPL (S, KU, KK, & P) yang dibebankan pada MK tersebut.

2. Strategi penilaian:

- a. Tes Tulis,
- b. Tes *Performance*,
- c. Portofolio.

Strategi Penilaian	Aspek yang Dinilai			
	Sikap	Keterampilan Umum	Keterampilan Khusus	Pengetahuan
Tes prestasi (<i>Achievement test</i>)	○	◐	●	●
Penilaian Kinerja	◐	●	●	●
Portofolio	◐	●	◐	◐
Observasi	●	◐	◐	◐
Survei	●	◐	○	○
Data Longitudinal	◐	●	●	○
Data Administratif	◐	●	●	○
Review Eksternal	○	●	○	○

Esdal, Lars. Defining & Measuring Student-Centered Outcomes. Education Evolving, 2018, pp. 19.



Keterangan:

- Tidak digunakan dalam penilaian
 - Kadang digunakan dalam dalam kasus penilaian tertentu
 - Sering digunakan untuk menilai keterampilan yang dimaksud
-
- Sikap (mencakup Keterampilan Abad ke-21 yang relevan)
 - Keterampilan Umum (Mencakup Keterampilan Abad ke-21 dan Literasi digital yang relevan)
 - Strategi penilaian disesuaikan dengan aktivitas yang dilakukan mahasiswa dalam matakuliah.
 - Keterampilan Abad ke-21 menyesuaikan Permendikbud yang terdiri atas 6 C, yaitu: *Communication, Collaboration, Critical thinking, Creative thinking, Computational logic, Compassion* dan *Civic responsibility*.
3. Instrumen: *tuliskan jenis tes (misalnya pilihan ganda atau esai), instrumen dan rubrik penilaian produk akademik/portofolio yang digunakan. (Lampirkan instrumen dan rubrik penilaian dalam dokumen RPS ini)*

Rubrik merupakan panduan atau pedoman penilaian yang menggambarkan kriteria yang diinginkan dalam menilai atau memberi tingkatan dari hasil kinerja belajar mahasiswa. Rubrik terdiri dari dimensi atau aspek yang dinilai dan kriteria kemampuan hasil belajar mahasiswa ataupun indikator capaian belajar mahasiswa.

Tujuan penilaian menggunakan rubrik:

- Memperjelas dimensi atau aspek dan tingkatan penilaian dari capaian pembelajaran mahasiswa;
- dapat menjadi pendorong atau motivator bagi mahasiswa untuk mencapai capaian pembelajarannya.



Pertemuan	Indikator	E	D	C-	C	C+	B-	B	B+	A-	A
	pemasaran										
11	Mahasiswa mampu memanfaatkan media sosial sebagai saluran pemasaran digital										
12	Mahasiswa mampu memanfaatkan <i>e-commerce</i> sebagai saluran pemasaran digital										
13	Mahasiswa mampu merancang strategi untuk meningkatkan <i>customer engagement</i>										
14	Mahasiswa mampu mengoptimalkan fasilitas <i>online advertising</i>										
15	Mahasiswa mampu merancang dan mengevaluasi indikator keberhasilan strategi pemasaran digital										
16	UAS										

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



Tingkat Penguasaan (%)	Huruf	Angka	Keterangan
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 1-10 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*.



I. SUMBER (REFERENSI)

1. Stoke, Rob. *eMarketing, The Essential Guide to Marketing in a Digital World, 5th Edition*, 2013, Quirk Education Pty (Ltd).
2. Charlesworth, Alan. *Digital Marketing, A Practical Approach, 3rd Edition*, 2018, Routledge.
3. Chaffey, Dave. *Digital Marketing Excellence, Planning, Optimizing and Integrating Online Marketing, 5th Edition*, 2017, Routledge.
4. Kotler, Philip. *Marketing 4.0, Moving from Traditional to Digital*, 2017, Wiley.



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



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
BISNIS DIGITAL	8143-349-2	2 SKS	3 (GANJIL)	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI	GPJM FAKULTAS	WAKIL DEKAN I	TANGGAL REVISI
Shandy Aditya, BIB, MPBS	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	Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan		
	CPL-2	Menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya		
	CPL-3	Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapannya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri		
	Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)			
	CPMK-1	Analisis Situasi		
CPMK-2	Strategi Pemasaran Digital			



CPMK-3	Riset Pasar						
CPMK-4	Konten Pemasaran						
CPMK-5	<i>UI (User Interface)</i>						
CPMK-6	<i>UX (user experience)</i>						
CPMK-7	<i>Search Engine Optimization</i>						
CPMK-8	<i>Copywriting</i>						
CPMK-9	<i>E-mail Marketing</i>						
CPMK-10	<i>Social Media Marketing</i>						
CPMK-11	<i>E-Commerce</i>						
CPMK-12	<i>Customer Relationship Management</i>						
CPMK-13	<i>Online Advertising</i>						
CPMK-14	<i>Data Analytics</i>						
Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)							
Sub-CPMK-1.1	Mahasiswa mampu melakukan analisis situasi						
Sub-CPMK-2.1	Mahasiswa mampu merencanakan strategi pemasaran digital						
Sub-CPMK-3.1	Mahasiswa mampu melakukan riset pasar						
Sub-CPMK-4.1	Mahasiswa mampu merancang dan mengkomunikasikan konten pemasaran						
Sub-CPMK-5.1	Mahasiswa mampu merancang konten pemasaran dalam perseptif <i>UX (user experience)</i>						
Sub-CPMK-6.1	Mahasiswa mampu merancang konten pemasaran dalam perseptif <i>UI (user interface)</i>						
Sub-CPMK-7.1	Mahasiswa mampu memanfaatkan <i>Search Engine Optimization</i> sebagai strategi pemasaran digital						
Sub-CPMK-8.1	Mahasiswa mampu merancang frase kunci yang efektif						
Sub-CPMK-9.1	Mahasiswa mampu memanfaatkan <i>e-mail marketing</i> sebagai saluran pemasaran						
Sub-CPMK-10.1	Mahasiswa mampu memanfaatkan media sosial sebagai saluran pemasaran digital						
Sub-CPMK-11.1	Mahasiswa mampu memanfaatkan <i>e-commerce</i> sebagai saluran pemasaran digital						
Sub-CPMK-12.1	Mahasiswa mampu merancang strategi untuk meningkatkan <i>customer engagement</i>						
Sub-CPMK-13.1	Mahasiswa mampu mengoptimalkan fasilitas <i>online advertising</i>						
Sub-CPMK-14.1	Mahasiswa mampu merancang dan mengevaluasi indikator keberhasilan strategi pemasaran digital						
Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (beri tanda \surd atau arsiran)							
	Sub-CPMK-1.1	Sub-CPMK-2.1	Sub-CPMK-3.1	Sub-CPMK-4.1	Sub-CPMK-	Sub-CPMK-	Sub-CPMK-



						5.1	6.1	7.1
	CPMK-1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	CPMK-2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	CPMK-3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	CPMK-4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	CPMK-5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	CPMK-6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	CPMK-7	✓	✓	✓	✓			✓
	CPMK-8	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	CPMK-9	✓	✓	✓	✓			
	CPMK-10	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	CPMK-11	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	CPMK-12	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	CPMK-13	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	CPMK-14	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓



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	Analisis Situasi	Mahasiswa mampu melakukan analisis situasi	Analisis Situasi	Ceramah bervariasi dan Diskusi		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban		
2	Strategi Pemasaran Digital	Mahasiswa mampu merencanakan strategi pemasaran digital	Strategi Pemasaran Digital	Ceramah bervariasi dan Diskusi		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban		
3	Riset Pasar	Mahasiswa mampu melakukan riset pasar	Riset Pasar	Ceramah bervariasi dan Diskusi		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban		



4	Konten Pemasaran	Mahasiswa mampu merancang dan mengkomunikasikan konten pemasaran	Konten Pemasaran	Ceramah bervariasi, Diskusi, dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban -Tes <i>Performance</i>		
5	<i>UI (User Interface)</i>	Mahasiswa mampu merancang konten pemasaran dalam perseptif UI (<i>user interface</i>)	<i>UI (User Interface)</i>	Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban -Tes <i>Performance</i>		
6	<i>UX (user experience)</i>	Mahasiswa mampu merancang konten pemasaran dalam perseptif UX (<i>user experience</i>)	<i>UX (user experience)</i>	Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban -Tes <i>Performance</i>		



7	<i>Search Engine Optimization</i>	Mahasiswa mampu memanfaatkan <i>Search Engine Optimization</i> sebagai strategi pemasaran digital	<i>Search Engine Optimizatio</i>	Ceramah bervariasi dan Diskusi		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban		
8	UTS									
9	<i>Copywriting</i>	Mahasiswa mampu merancang frase kunci yang efektif	<i>Copywriting</i>	Ceramah bervariasi dan Diskusi		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban		
10	<i>E-mail Marketing</i>	Mahasiswa mampu memanfaatkan <i>e-mail marketing</i> sebagai saluran pemasaran	<i>E-mail Marketing</i>	Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban -Tes <i>Performance</i>		



11	<i>Social Media Marketing</i>	Mahasiswa mampu memanfaatkan media sosial sebagai saluran pemasaran digital	<i>Social Media Marketing</i>	Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban -Tes <i>Performance</i>		
12	<i>E-Commerce</i>	Mahasiswa mampu memanfaatkan <i>e-commerce</i> sebagai saluran pemasaran digital	<i>E-Commerce</i>	Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban -Tes <i>Performance</i>		
13	<i>Customer Relationship Management</i>	Mahasiswa mampu merancang strategi untuk meningkatkan <i>customer engagement</i>	<i>Customer Relationship Management</i>	Ceramah bervariasi dan Diskusi		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban		




14	<i>Online Advertising</i>	Mahasiswa mampu mengoptimalkan fasilitas <i>online advertising</i>	<i>Online Advertising</i>	Ceramah bervariasi dan Diskusi		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analisis –Menilai ketepatan jawaban		
15	<i>Data Analytics</i>	Mahasiswa mampu merancang dan mengevaluasi indikator keberhasilan strategi pemasaran digital	<i>Data Analytics</i>	Ceramah bervariasi dan Diskusi		√	2 X 50'	-Menilai kemampuan analisis –Menilai 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.

	<h2>RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)</h2>
---	--

Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: D-3 Administrasi Perkantoran
Mata Kuliah	: Manajemen Kearsipan
Bobot sks	: <u>3</u> sks
Kode Mata Kuliah	: 81430132
Kode Seksi	:
Bentuk/Sifat	: (1) Teori (2) Seminar (3) Praktikum*)
Pra-Syarat (jika ada)	:
Semester	: Ganjil
Periode Kuliah	: September – Desember 2021
Jumlah Pertemuan	: 16 x 150 menit
Jadwal Kuliah	:
Ruang Kuliah	:

*) coret yang tidak perlu

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah Manajemen Kearsipan ini merupakan mata kuliah wajib bagi program studi D-3 Administrasi Perkantoran. Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa dapat mempraktekkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Mata kuliah ini meliputi sistem kearsipan abjad, sistem kearsipan geografi, sistem kearsipan kronologi, sistem kearsipan nomor dan sistem kearsipan masalah.

Dalam perkuliahan mata kuliah Manajemen Kearsipan ini, menggunakan metode ceramah bervariasi, demonstrasi, tanya jawab, diskusi dan praktek. Dalam menentukan nilai akhir mata kuliah digunakan komponen penilaian yang meliputi kehadiran, tugas, UTS dan UAS.

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

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Sikap	1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<ol style="list-style-type: none"> 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 bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; 10. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan; dan 11. Menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya.
Keterampilan umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku; 2. Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur; 3. Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapan yang didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri; 4. Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan; 5. Mampu bekerja sama, berkomunikasi dan berinovatif dalam pekerjaannya; 6. Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya; 7. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<p>kelompok kerja yang berada di bawah tanggungjawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri; dan</p> <p>8. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.</p>
Pengetahuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep teoritis administrasidanmanajemensecara umum. 2. Konsep, prinsipdanteknikkegiatanadministrasi 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 primadan<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. Konsepdanteknik teknologi informasitermutakhir yang menunjangkegiatanadministrasiperkantorandan komunikasi. 5. Konsepumumkepemimpinan, kehumasan, dasar-dasarakuntansidanmanajemen sumberdayam manusia 6. Pengetahuanfaktualdanmetodeaplikasietikaprofesional ammenjalankanaktivitaskerjadibidangadministrasiper kantoran 7. 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;

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> a) Sarana komunikasi (telepon, faksimili, email, dan perangkat lunak komunikasi terkini); b) Peralatan kantor sesuai jenis dan fungsinya untuk menjalankan tugas profesinya; c) Program aplikasi berbasis teknologi informasi dengan: mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata,

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<p>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/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Sistem abjad.	a. Pengertian sistem abjad
2. Sistem abjad.	b. Tata cara mengindeks sistem abjad c. Prosedur penyimpanan sistem abjad.
3. Praktek penyimpanan & penemuan kembali arsip dengan sistem abjad	Prosedur penyimpanan sistem abjad
4. Sistem Geografi	a. Pengertian sistem geografi
5. Sistem geografi	b. Tata cara mengindeks sistem geografi
6. Praktek penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan sistem geografi	Prosedur penyimpanan sistem geografi
7. Sistem kronologi	a. Pengertian sistem kronologi b. Tata cara mengindeks sistem kronologi .
8. Sistem kronologi	Prosedur penyimpanan sistem kronologi
9. Praktek penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan sistem kronologi	Prosedur penyimpanan sistem kronologi
10. Sistem nomor	a. Pengertian sistem nomor b. Tata cara mengindeks sistem nomor
11. Sistem nomor	Prosedur penyimpanan sistem nomor

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
12. Praktek penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan sistem nomor	Posedur penyimpanan sistem Nomor
13. Sistem masalah	a. Pengertian sistem masalah b. atau cara mengindeks sistem masalah/ subjek
14. Sistem masalah/ subjek a. Pengertian penyusut arsip b. Jadwal retensi arsip	Prosedur penyimpanan sistem masalah/ subjek

D. KEGIATAN PEMBELAJARAN (METODE)

Dalam mata kuliah ini menggunakan metode pembelajaran Project-Based Learning.

Bentuk Pembelajaran

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

1) Project-based learning

- Proyek yang dikerjakan adalah Sistem Kearsipan
- Subproyek/tugas pendukung pengerjaan proyek adalah:
 - a. Membuat Sistem Kearsipan Sistem Nomor
 - b. Membuat Sistem Kearsipan Sistem Abjad
 - c. Membuat Sistem Kearsipan Sistem Geografi
 - d. Membuat Sistem Kearsipan Sistem Masalah
 - e. Membuat Sistem Kearsipan Sistem Tanggal
- langkah-langkah pembelajarannya adalah:
 - a. Mahasiswa membuat surat yang akan diarsipkan
 - b. Mahasiswa membuat indeks sesuai dengan sistem kearsipan yang akan digunakan
 - c. Mahasiswa menyusun seluruh dokumen sesuai dengan sistem kearsipan yang digunakan
- Hasil pembelajaran diukur menggunakan instrumen:
 - a. Portofolio
 - b. Laporan Sistem Kearsipan

Lampirkan instrumen penilaian dan/atau rubrik penilaiannya

E. MEDIA PEMBELAJARAN

Tuliskan media pembelajaran yang digunakan dalam matakuliah ini.

Perangkat Keras	Perangkat Lunak
1. LCD	1. <i>Google Classroom</i>
2. Laptop	2. <i>Zoom Meeting</i>
3. <i>Whiteboard</i>	3. ...

F. TUGAS (TAGIHAN)

1. Portofolio
2. Laporan

G. PENILAIAN

1. Komponen dan bobot penilaian dalam persentase:
(Komponen dan bobot penilaian terkait dengan CPMK yang ada dalam butir **B**).
 - a. Sikap 10%
 - b. Keterampilan umum 30%
 - c. Keterampilan khusus 30%
 - d. Pengetahuan 30%
2. Strategi penilaian:
 - a. Tes Tulis
 - b. Tes Lisan
 - c. Tes *Performance*
 - d. Portofolio

Strategi Penilaian	Aspek yang Dinilai			
	Sikap	Keterampilan Umum	Keterampilan Khusus	Pengetahuan
Tes prestasi (<i>Achievement test</i>)	○	◐	●	●
Penilaian Kinerja	◐	●	●	●
Portofolio	◐	●	◐	◐
Observasi	●	◐	◐	◐
Survei	●	◐	○	○
Data Longitudinal	◐	●	●	○
Data Administratif	◐	●	●	○
Review Eksternal	○	●	○	○

Esdal, Lars. Defining & Measuring Student-Centered Outcomes. Education Evolving, 2018, pp. 19.

Keterangan:

- Tidak digunakan dalam penilaian
 - Kadang digunakan dalam dalam kasus penilaian tertentu
 - Sering digunakan untuk menilai keterampilan yang dimaksud
-
- Sikap (mencakup Keterampilan Abad ke-21 yang relevan)
 - Keterampilan Umum (Mencakup Keterampilan Abad ke-21 dan Literasi digital yang relevan)
 - Strategi penilaian disesuaikan dengan aktivitas yang dilakukan mahasiswa dalam matakuliah.
 - Keterampilan Abad ke-21 menyesuaikan Permendikbud yang terdiri atas 6 C, yaitu: *Communication, Collaboration, Critical thinking, Creative thinking, Computational logic, Compassion* dan *Civic responsibility*.
3. Instrumen: *tuliskan jenis tes (misalnya pilihan ganda atau esai), instrumen dan rubrik penilaian produk akademik/portofolio yang digunakan. (Lampirkan instrumen dan rubrik penilaian dalam dokumen RPS ini)*

Rubrik merupakan panduan atau pedoman penilaian yang menggambarkan kriteria yang diinginkan dalam menilai atau memberi tingkatan dari hasil kinerja belajar mahasiswa. Rubrik terdiri dari dimensi atau aspek yang dinilai dan kriteria kemampuan hasil belajar mahasiswa ataupun indikator capaian belajar mahasiswa.

Tujuan penilaian menggunakan rubrik:

- Memperjelas dimensi atau aspek dan tingkatan penilaian dari capaian pembelajaran mahasiswa;
- 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.

	Mahasiswa mampu mengindeks menggunakan sistem masalah/subjek										
15	Mahasiswa mampu memparaktekan penyimpanan dan penemuan kembali arsip sistem subjek										
	Mahasiswa mampu memahami penyusutan arsip										
	Mahasiswa mampu menyusun jadwal retensi arsip										
16	UAS										

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 1-10 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 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*.

- Menggunakan fitur *raise hand* ketika ingin berbicara, bertanya, menjawab, meninggalkan kelas atau keperluan lain.

I. SUMBER (REFERENSI)

1. Amsyah, Zulkifli. 2001. *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: PT.Gramedia Pustaka Utama.
2. Emmerson, Peter. 1989. *How To Manage Your Records A Guide To Effective Practice*.
3. Hadi, Abubakar. 1996. *Drs. Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali*. Jakarta : Djambatan.
4. Mulyono, Sularso, dkk. 1985. *Dasar-dasar Kearsipan*. Yogyakarta : Liberty
5. Sedarmayanti, Dra. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung : CV.Mandar Maju.
6. Suraja, Yohannes, Drs. 2006. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma.
7. Sugiarto, Agus, S.Pd. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern, Dari Konvensional Ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
8. Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
9. Basuki, Sulistyono. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis-Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama
10. Sukoco, Badri M. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta : Erlangga.
11. Chrisyanti, Irra. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Prestasi Pustakaraya.
12. Mahasiswa diwajibkan mencari bahan dari internet dan media lainnya.



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS _____
PROGRAM STUDI _____

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK) Manajemen Kearsipan	KODE MATAKULIAH 81430132	BOBOT (SKS) 3 SKS	SEMESTER GANJIL	TANGGAL PENYUSUN AN
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH Marsofiyati, S.Pd., M.Pd	KOORDINATOR PROGRAM STUDI Munawaroh, S.E., M.Si	GPJM FAKULTAS Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	WAKIL DEKAN I Usep Suhud, M.Si., Ph.D	TANGGAL REVISI
Capaian Pembelajaran	CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah (<i>tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja</i>)			
	CPL-1	Mampu mengelola dokumen-dokumen dengan kegiatan mengumpulkan, mengelompokkan, menyimpan, memelihara dan menyediakan informasi dengan cepat dan akurat		
	CPL-2	Mampu mengelola teknik teknologi informasi dengan meliputi kegiatan mengumpulkan, mengelompokkan, menyimpan, memelihara dan menyediakan informasi dengan cepat dan akurat sesuai dengan standar operasional prosedur		
	CPL-3	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri		

CPL-4	Menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya
Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)	
CPMK-1	Sistem Abjad
CPMK-2	Praktek Penyimpanan Dan Penemuan Kembali Arsip Dengan Sistem Abjad
CPMK-3	Sistem Geografi
CPMK-4	Praktek Penyimpanan Dan Penemuan Kembali Arsip Dengan Sistem Geografi
CPMK-5	Sistem Kronologi
CPMK-6	Praktek Penyimpanan Dan Penemuan Kembali Arsip Dengan Sistem Kronologi
CPMK-7	Sistem Nomor
CPMK-8	Praktek Penyimpanan Dan Penemuan Kembali Arsip Dengan Sistem Nomor
CPMK-9	Sistem Masalah
CPMK-10	Praktek Penyimpanan Dan Penemuan Kembali Arsip Dengan Sistem Masalah
CPMK-11	Penyusutan Arsip
CPMK-12	Retensi Arsip
Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)	
Sub-CPMK-1.1	Mampu merumuskan pengertian penyimpanan arsip sistem abjad
Sub-CPMK-1.2	Mampu menguraikan tata cara mengindeks sistem abjad
Sub-CPMK-2.1	Mampu melaksanakan prosedur penyimpanan arsip sistem abjad
Sub-CPMK-2.2	Mampu mensimulasikan praktek penympn & penemuan kembali arsip dgn sistem abjad
Sub-CPMK-3.1	Mampu merumuskan pengertian penyimpanan arsip sistem geografi
Sub-CPMK-3.2	Mampu menguraikan tata cara mengindeks sistem geografi
Sub-CPMK-4.1	Mampu melaksanakan prosedur penyimpanan arsip sistem geografi
Sub-CPMK-4.2	Mensimulasikan praktek penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan sistem geografi
Sub-CPMK-5.1	Mampu merumuskan pengertian penyimpanan arsip sistem kronologi
Sub-CPMK-5.2	Mampu menguraikan tata cara mengindeks sistem kronologi

Sub-CPMK-6.1	Mampu melaksanakan prosedur penyimpanan arsip sistem kronologi					
Sub-CPMK-6.2	Mampu mensimulasikan praktek penyimpanan & penemuan kembali arsip dgn sistem kronologi					
Sub-CPMK-7.1	Mampu merumuskan pengertian penyimpanan arsip sistem nomor					
Sub-CPMK-7.2	Mampu menguraikan tata cara mengindeks sistem nomor					
Sub-CPMK-8.1	Mampu melaksanakan prosedur penyimpanan arsip sistem nomor					
Sub-CPMK-8.2	Mampu mensimulasikan praktek penyimpanan & penemuan kembali arsip dgn sistem nomor					
Sub-CPMK-9.1	Mampu merumuskan pengertian penyimpanan arsip sistem masalah/subjek					
Sub-CPMK-9.2	Mampu menguraikan tata cara mengindeks sistem masalah/subjek					
Sub-CPMK-10.1	Mampu melaksanakan prosedur penyimpanan sistem si masalah/subjek					
Sub-CPMK-10.2	Mampu mensimulasikan praktek penyimpanan & penemuan kembali arsip dengan sistem masalah/subjek					
Sub-CPMK-11	Mampu melaksanakan penyusutan arsip					
Sub-CPMK-12	Mampu menyusun jadwal retensi arsip					
Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (beri tanda \checkmark atau arsiran)						
	Sub-CPMK-1.1	Sub-CPMK-1.2				
CPMK-1	\checkmark	\checkmark				
CPMK-2	\checkmark	\checkmark				
CPMK-3	\checkmark	\checkmark				
CPMK-4	\checkmark	\checkmark				
CPMK-5	\checkmark	\checkmark				
CPMK-6	\checkmark	\checkmark				
CPMK-7	\checkmark	\checkmark				
CPMK-8	\checkmark	\checkmark				
CPMK-9	\checkmark	\checkmark				
CPMK-10	\checkmark	\checkmark				
CPMK-11	\checkmark	\checkmark				
CPMK-12	\checkmark	\checkmark				

RINCIAN RENCANA KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pekan Ke-	Sub-CPMK	Indikator	Materi Perkuliahan/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Metode Pembe- lajaran	Moda Pembelajaran		Alokasi Waktu	Penilaian		Referensi
					Luring	Daring		Strate- gi	Kriteria dan Rubrik	
1	1.1 Mampu merumuskan pengertian penyimpanan arsip sistem abjad	Mahasiswa mampu mengerti tentang sistem abjad	Pengertian sistem abjad	Ceramah		√	100 menit	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 10 % Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	
2	1.2 Mampu menguraikan tata cara mengindeks sistem abjad	Mahasiswa mampu memahami sistem abjad	a. Tata Cara mengindeks sistem abjad b. Perosedur penyimpanan sistem abjad	Diskusi		√	100 menit	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 10 % Keterampilan Umum 30% Keterampilan	

									Khusus 30% Pengetahuan 30%	
3	2.1 Mampu melaksanakan prosedur penyimpanan arsip sistem abjad	Mahasiswa mampu memparaktekan penyimpanan dan penemuan kembali arsip sistem abjad	Prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip sistem abjad	Praktek dan Simulasi		√	100 menit	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 10 % Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	
	2.2 Mampu mensimulasikan praktek penympn & penemuan kembali arsip dgn sistem abjad									
4	3.1 Mampu merumuskan pengertian penyimpanan arsip sistem geografi	Mahasiswa mampu mengerti tentang sistem geografi	Pengertian sistem geografi	Ceramah		√	100 menit	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 10 % Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	
5	3.2 Mampu menguraikan tata	Mahasiswa mampu memahami sistem geografi	Tata cara mengindeks sistem geografi	Diskusi		√	100 menit	Tugas Mandiri dan	Sikap 10 %	

	cara mengindeks sistem geografi								Kelompok	Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	
6	4.1 Mampu melaksanakan prosedur penyimpanan arsip sistem geografi	Mahasiswa mampu memparaktekan penyimpanan dan penemuan kembali arsip sistem Geografi	Prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip sistem geografi	Praktek dan Simulasi		√	100 menit	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 10 % Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%		
	4.2 Mensimulasikan praktek penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan sistem geografi										
7	5.1 Mampu merumuskan pengertian penyimpanan arsip sistem kronologi	Mahasiswa mampu mengerti tentang sistem kronologi	a. Pengertian sistem kronologi b. Tata cara mengindeks sistem kronologi	Ceramah		√	100 menit	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 10 % Keterampilan Umum 30% Keterampilan		

									Khusus 30% Pengetahuan 30%	
8	UTS									
9	5.2 Mampu menguraikan tata cara mengindeks sistem kronologi	Mahasiswa mampu memahami sistem kronologi	Prosedur penyimpanan sistem kronologi	Diskusi		√	100 menit	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 10 % Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	
10	6.1 Mampu melaksanakan prosedur penyimpanan arsip sistem kronologi	Mahasiswa mampu memparaktekan penyimpanan dan penemuan kembali arsip sistem kronologi	Prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip sistem kronologi	Praktek dan Simulasi		√	100 menit	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 10 % Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	
	6.2 Mampu mensimulasikan praktek penyimpanan & penemuan kembali arsip dgn sistem kronologi									

11	7.1 Mampu merumuskan pengertian penyimpanan arsip sistem nomor	Mahasiswa mampu mengerti tentang sistem nomor	Pengertian sistem nomor	Ceramah		√	100 menit	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 10 % Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	
12	7.2 Mampu menguraikan tata cara mengindeks sistem nomor	Mahasiswa mampu mengindeks menggunakan sistem nomor	Tata cara mengindeks sistem nomor	Diskusi		√	100 menit	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 10 % Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	
13	8.1 Mampu melaksanakan prosedur penyimpanan arsip sistem nomor	Mahasiswa mampu memparaktekan penyimpanan dan penemuan kembali arsip sistem nomor	Prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip sistem nomor	Praktek dan Simulasi		√	100 menit	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 10 % Keterampilan Umum 30%	
	8.2 Mampu mensimulasikan									

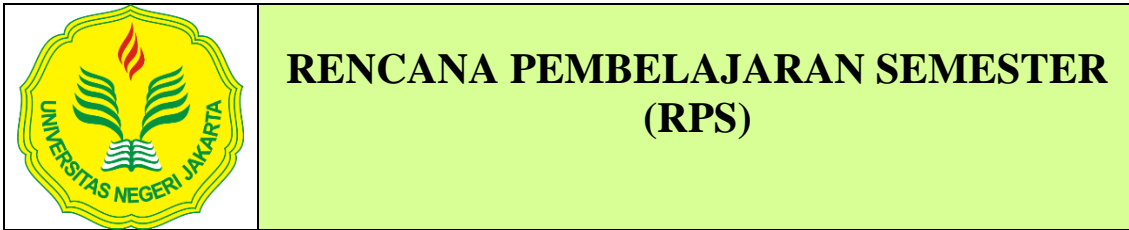
	praktek penyimpanan & penemuan kembali arsip dgn sistem nomor								Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	
14	9.1 Mampu merumuskan pengertian penyimpanan arsip sistem masalah/subjek	Mahasiswa mampu mengerti tentang sistem masalah	Pengertian sistem masalah	Ceramah		√	100 menit	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 10 % Keterampilan Umum 30%	
	9.2 Mampu menguraikan tata cara mengindeks sistem masalah/subjek	Mahasiswa mampu mengindeks menggunakan sistem masalah/subjek	Cara mengindeks sistem masalah/ subjek	Diskusi		√	100 menit	Tugas Mandiri dan Kelompok	Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	
15	10.1 Mampu melaksanakan prosedur penyimpanan sistem si masalah/subjek	Mahasiswa mampu memparaktekan penyimpanan dan penemuan kembali arsip sistem subjek	Prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip sistem subjek	Praktek dan Simulasi		√	100 menit	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 10 % Keterampilan Umum 30%	
	10.2 Mampu mensimulasikan praktek penyimpanan & penemuan kembali arsip dengan								Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	

	sistem masalah/subjek									
	11.1 Mampu melaksanakan penyusutan arsip	Mahasiswa mampu memahami penyusutan arsip	Pengertian Penyusutan Arsip	Ceramah dan Diskusi						
	11.2 Mampu menyusun jadwal retensi arsip	Mahasiswa mampu menyusun jadwal retensi arsip	Jadwal Retensi Arsip							
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.



Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: D-3 Administrasi Perkantoran
Mata Kuliah	: Humas dan Protokoler
Bobot sks	: <u>3</u> sks
Kode Mata Kuliah	: 81433523
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 150 menit
Jadwal Kuliah	:
Ruang Kuliah	:

*) coret yang tidak perlu

A. DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah Humas dan Protokoler merupakan mata kuliah wajib Pada Program Studi Administrasi Perkantoran. Tujuan dari mata kuliah ini adalah agar mahasiswa mampu menemukan hakekat dan peran humas, serta mampu menyusun program komunikasi dan program kegiatan untuk menciptakan citra dan identitas perusahaan. Isi mata kuliah terkait dengan sejarah dan perkembangan humas, definisi dan kekhususan humas dari kegiatan pemasaran lainnya, etika dan profesionalisme humas, komunikasi dalam humas, opini publik dan khalayak humas, serta tehnik menulis dan berbicara dalam konteks kegiatan humas.

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**

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Sikap	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius dalam proses pembelajaran sehari-hari 2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan keseharian berdasarkan agama, moral, dan etika 3. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila dan undang-undang 45 4. Berperan sebagai warga negara yang baik dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa 5. Menghargai keanekaragaman budaya, suku, agama, dan kepercayaan 6. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan 7. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara 8. Menjalankan nilai, norma, dan etika akademik 9. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya 10. memahami dirinya secara utuh sebagai pendidik.
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 3. Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya 4. Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya 6. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan 7. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri
Pengetahuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami landasan filosofis, yuridis, historis, sosiologis, psikologis, dan empiris pendidikan 2. Memahami konsep, instrumentasi, dan praksis psikologi pendidikan 3. Menguasai teori belajar dan pembelajaran 4. Menguasai tujuan, isi, pengalaman belajar, dan penilaian dalam kurikulum satuan pendidikan 5. Menguasai konsep dan metode keilmuan yang menaungi substansi bidang kajian
Keterampilan Khusus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi karakteristik peserta didik dari aspek fisik, psikologis, sosial, dan kultural untuk kepentingan pembelajaran 2. Memberikan layanan kepada peserta didik sesuai dengan karakteristiknya 3. Mengembangkan potensi peserta didik secara optimal. 4. Memilih dan menerapkan pendekatan dan model pembelajaran, bahan ajar, dan penilaian untuk kepentingan pembelajaran 5. Memperbaiki kualitas pembelajaran berdasarkan penilaian proses dan penilaian hasil belajar 6. Mengembangkan lingkungan belajar yang aman, menyenangkan, dan menantang peserta didik untuk berkreasi. 7. Melakukan pendalaman bidang kajian sesuai dengan lingkungan dan perkembangan jaman 8. mengembangkan kurikulum sesuai dengan jamannya 9. mengelola kurikulum tingkat satuan pendidikan

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Sejarah Humas	1.1 Usia keberadaan humas
	1.2 Maksud Humas
	1.3 Bentuk awal komunikasi
	1.4 Cikal bakal identitas perusahaan
	1.5 Kilas balik humas modern
	1.6 Perkembangan media komunikasi
2. Definisi dan Kekhususan Humas	2.1 Menurut Frank Jefkins
	2.2 Menurut The Mexican
	2.3 Definisi dan Kekhususan Humas
	2.4 Humas vs Periklanan
	2.5 Humas vs Pemasaran
	2.6 Humas vs Promosi Penjualan
	2.7 Humas vs Propaganda
	2.8 Humas vs Publisitas
	2.9 Citra Perusahaan
3. Etika dan Profesionalisme Humas	3.1 Pengertian Etika
	3.2 Kode Etik
	3.3 Profesionalisme, Lisensi dan Akreditasi
4. Departemen PR	4.1 Organisasi dalam perusahaan
	4.2 Fungsi staff Humas
	4.3 Divisi Humas
	4.4 Penggabungan Periklanan dengan Humas
5. Penelitian dan Perencanaan Kegiatan Humas	5.1 Arti Penting Penelitian
	5.2 Metode penelitian
	5.3 Desain Questioner
	5.4 Cara Mencapai Khalayak
	5.5 Sistematika Perencanaan
	5.6 Elemen-elemen Perencanaan
6. Komunikasi dan Evaluasi Kegiatan Humas	6.1 Tujuan Komunikasi
	6.2 Arti Penting Pesan
	6.3 Krisis dan Resiko dalam Berkomunikasi
	6.4 Tujuan Evaluasi
7. Opini Publik dan Khalayak	7.1 Definisi Opini Publik
	7.2 Faktor-faktor komunikasi persuasi
	7.3 Propaganda dan Persuasi Propaganda
	7.4 Kelompok Khalayak
	7.5 Memadukan khalayak dengan media
	7.6 Membuat Event
	7.7 Media Massa
	8.1 Aturan Perusahaan
	8.2 Hubungan Masyarakat

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
8. Humas dalam Perusahaan, Politik dan Pemerintah	8.3 Perusahaan dan Lingkungan
	8.4 Komunikasi Karyawan
	8.5 Hubungan Pemerintah
	8.6 Kampanye Politik
	8.7 <i>Public Affair</i> di Kantor Pemerintah
9. Identitas Perusahaan (<i>Corporate Identity</i>)	9.1 Identitas Perusahaan vs Citra Perusahaan
	9.2 Konsep Penting dari Identitas Perusahaan
10. Internet dan Teknologi Informasi dalam Humas	10.1 Interaktif Informasi Teknologi
	10.2 Internet
	10.3 Teleconference
	10.4 Peralatan Elektronik

D. KEGIATAN PEMBELAJARAN (METODE)

Mata kuliah ini menggunakan metode pembelajaran *Case-Based Learning* dan *Project-Base Learning*.

Bentuk Pembelajaran

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

1) *Case-based Learning*

- kasus yang dibahas adalah:
 - a) *Management Crisis*
 - b) *Corporate Identity*
 - c) *Branding*
- langkah-langkah pembelajarannya adalah:
 - a. Mahasiswa mencari kasus yang sesuai dengan tema kasus yang telah ditentukan
 - b. Mahasiswa menganalisis kasus yang terjadi
 - c. Mahasiswa menyelesaikan kasus yang terjadi dengan project
- Hasil pembelajaran diukur menggunakan instrumen Portofolio
- Lampirkan instrumen penilaian dan/atau rubrik penilaiannya

2) *Project-based learning*

- Proyek yang dikerjakan adalah Membuat Program Humas
- Subproyek/tugas pendukung pengerjaan proyek adalah:
 - a. Program Humas
 - b. Konsep Setiap Program Humas
 - c. Anggaran Dana Setiap Program
- langkah-langkah pembelajarannya adalah:
 - a. Mahasiswa membuat program yang sesuai dengan kasus
 - b. Mahasiswa membuat konsep dari masing-masing program yang dibuat

- c. Mahasiswa membuat anggaran dana dari setiap program yang dibuat
- Hasil pembelajaran diukur menggunakan instrumen Portofolio

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. <i>Google Classroom</i>
2. <i>Whiteboard</i> dan Spidol	2. <i>Zoom Meeting</i>
3. LCD	3. <i>WhatsApp</i>

F. TUGAS (TAGIHAN)

1. Tugas
2. Makalah
3. Laporan

G. PENILAIAN

1. Komponen dan bobot penilaian dalam persentase:

- a. Sikap 20%
- b. Keterampilan umum 25%
- c. Keterampilan khusus 25%
- d. Pengetahuan 30 %

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 (<i>Achievement test</i>)	○	◐	●	●
Penilaian Kinerja	◐	●	●	●
Portofolio	◐	●	◐	◐
Observasi	●	◐	◐	◐

Survei	●	◐	○	○
Data Longitudinal	◐	●	●	○
Data Administratif	◐	●	●	○
Review Eksternal	○	●	○	○

Esdal, Lars. Defining & Measuring Student-Centered Outcomes. Education Evolving, 2018, pp. 19.

Keterangan:

- Tidak digunakan dalam penilaian
 - ◐ Kadang digunakan dalam dalam kasus penilaian tertentu
 - Sering digunakan untuk menilai keterampilan yang dimaksud
- Sikap (mencakup Keterampilan Abad ke-21 yang relevan)
 - Keterampilan Umum (Mencakup Keterampilan Abad ke-21 dan Literasi digital yang relevan)
 - Strategi penilaian disesuaikan dengan aktivitas yang dilakukan mahasiswa dalam matakuliah.
 - Keterampilan Abad ke-21 menyesuaikan Permendikbud yang terdiri atas 6 C, yaitu: *Communication, Collaboration, Critical thinking, Creative thinking, Computational logic, Compassion dan Civic responsibility.*
3. Instrumen: *tuliskan jenis tes (misalnya pilihan ganda atau esai), instrumen dan rubrik penilaian produk akademik/portofolio yang digunakan. (Lampirkan instrumen dan rubrik penilaian dalam dokumen RPS ini)*

Rubrik merupakan panduan atau pedoman penilaian yang menggambarkan kriteria yang diinginkan dalam menilai atau memberi tingkatan dari hasil kinerja belajar mahasiswa. Rubrik terdiri dari dimensi atau aspek yang dinilai dan kriteria kemampuan hasil belajar mahasiswa ataupun indikator capaian belajar mahasiswa.

Tujuan penilaian menggunakan rubrik:

- Memperjelas dimensi atau aspek dan tingkatan penilaian dari capaian pembelajaran mahasiswa;
- 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.

	taktik menulis berita dalam bidang Humas												
14	1. Memiliki keterampilan dalam taktik berbicara 2. Memiliki keterampilan menyiapkan konsep skenario wawancara dengan media												
15	1. Memiliki keterampilan dalam membuat brosur 2. Memiliki pengetahuan dalam praktek wawancara dan mampu membuat skenario wawancara dengan media di depan kelas												
16	UAS												

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, 2nd 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
Humas dan Protokoler	81433523	3 SKS	Ganjil	UNAN
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI	GPJM FAKULTAS	WAKIL DEKAN I	TANGGAL REVISI
Dr. Widya Parimita, S.E., M.P.A	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	Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri		
	CPL-2	Konsep umum komunikasi, kehumasan dan dasar-dasar komunikasi publik		
	CPL-3	Pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran		
	CPL-4	Mampu untuk mengelola kegiatan kepemimpinan meliputi perjalanan dinas, mengatur jadwal dan konsep umum kepemimpinan		
	Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)			
CPMK-1	Menemukan hakikat Humas dan lingkungannya yang selalu berkembang.			

CPMK-2	Menunjukkan hubungan antara etika Humas dan profesionalisme.						
CPMK-3	Membandingkan peran dan kedudukan Humas dalam perusahaan, politik dan pemerintah.						
CPMK-4	Menyusun program komunikasi perusahaan untuk mengatasi krisis manajemen.						
CPMK-5	Menciptakan konsep komunikasi persuasi untuk mempengaruhi opini publik.						
CPMK-6	Mengoperasikan teknologi jaringan sosial untuk program Humas.						
CPMK-7	Merancang program kegiatan Humas untuk meningkatkan identitas perusahaan dan menciptakan citra perusahaan.						
CPMK-8	Mendesain brosur untuk program kegiatan Humas.						
CPMK-9	Mampu melakukan wawancara untuk menginformasikan program Humas perusahaan.						
Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)							
Sub-CPMK-1.1	Mampu Merangkaikan sejarah perkembangan Humas						
Sub-CPMK-2.1	Mampu menunjukkan hubungan antara etika Humas dan profesionalisme						
Sub-CPMK-3.1	Mampu membuat skema struktur organisasi Humas						
Sub-CPMK-4.1	Mampu mendesain kegiatan PR						
Sub-CPMK-4.2	Mampu membuat skema komunikasi dalam perusahaan dan menyelesaikan evaluasi program PR						
Sub-CPMK-5.1	Mampu menciptakan konsep komunikasi persuasi untuk mempengaruhi opini publik						
Sub-CPMK-6.1	Mampu mengoperasikan teknologi jaringan sosial utk program PR						
Sub-CPMK-7.1	Mampu menyimpulkan identitas perusahaan						
Sub-CPMK-8.1	Mampu mendesain brosur untuk program PR						
Sub-CPMK-9.1	Mampu merencanakan sebuah skenario wawancara						
Sub-CPMK-9.2	Mampu mempraktekkan wawancara						
Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (beri tanda √ atau arsiran)							
	Sub-CPMK-1.1	Sub-CPMK-1.2					
CPMK-1	√						
CPMK-2	√						
CPMK-3	√						
CPMK-4	√	√					
CPMK-5	√						

	CPMK-6	√						
	CPMK-7	√						
	CPMK-8	√						
	CPMK-9	√	√					

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	Mampu Merangkaikan Sejarah Perkembangan Humas	1. Memiliki pengetahuan tentang hakikat Humas yang selalu berkembang 2. Memiliki pengetahuan tentang tujuan humas dan cikal bakal identitas perusahaan	a. Usia keberadaan Humas b. Maksud Humas c. Bentuk awal komunikasi d. Cikal bakal identitas perusahaan e. Kilas balik Humas modern f. Perkembangan media komunikasi	Ceramah Bervarias i, Diskusi dan Tanya Jawab		√	100 Menit	Latihan dan Tugas Individu	Sikap 20% Keterampilan Umum 25% Keterampilan Khusus 25% Pengetahuan 30%	

2	Mampu membandingkan definisi Humas dengan konsep-konsep kegiatan pemasaran	Memiliki pengetahuan tentang Pengertian, dan konsep Humas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menurut Frank Jefkins 2. Menurut The Mexican 3. Definisi dan kekhususan Humas 4. Humas vs Periklanan 5. Humas vs Pemasaran 6. Humas vs Humasomosi penjualan 7. Humas vs propaganda 8. Humas vs Publisitas 9. Citra Perusahaan 	Ceramah Bervarias i, Diskusi dan Tanya Jawab		√	100 Menit	Latihan dan Tugas Individu	Sikap 20% Keterampilan Umum 25% Keterampilan Khusus 25% Pengetahuan 30%	
3	Mampu menunjukkan hubungan antara etika Humas dan profesionalisme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menganalisis etika dan profesionalisme Humas. 2. Mampu mengidentifikasikan beberapa contoh kasus profesionalisme dalam kegiatan sehari-hari 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian etika 2. Kode Etik 3. Profesionalisme, Lisensi dan Akreditasi 	Ceramah Bervarias i, Diskusi dan Tanya Jawab		√	100 Menit	Latihan dan Tugas Individu	Sikap 20% Keterampilan Umum 25% Keterampilan Khusus 25% Pengetahuan 30%	

4	Mampu membuat skema struktur organisasi Humas	Memiliki kemampuan tentang departemen dan struktur organisasi Humas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisasi dalam perusahaan 2. Fungsi staff Humas 3. Divisi Humas 4. Penggabungan Periklanan dgn Humas 	Ceramah Bervarias i, Diskusi dan Tanya Jawab		√	100 Menit	Latihan dan Tugas Individu	Sikap 20% Keterampilan Umum 25% Keterampilan Khusus 25% Pengetahuan 30%	
5	Mampu mendesain kegiatan Humas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menganalisis penelitian dan perencanaan Humas 2. Mampu membuat sebuah perencanaan singkat tentang satu contoh event Humas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arti penting penelitian 2. Metode penelitian 3. Desain <i>questioner</i> 4. Cara mencapai khalayak 5. Sistematika perencanaan 6. Elemen2 perencanaan 	Ceramah Bervarias i, Diskusi dan Tanya Jawab		√	100 Menit	Latihan dan Tugas Individu	Sikap 20% Keterampilan Umum 25% Keterampilan Khusus 25% Pengetahuan 30%	
6	Mampu membuat skema komunikasi dalam perusahaan dan menyelesaikan evaluasi program Humas	Memiliki kemampuandalamber komunikasidanmenyelesaikan evaluasi program Humas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan komunikasi 2. Arti penting pesan 3. Krisis & resiko dalam berkomunikasi 	Ceramah Bervarias i, Diskusi dan Tanya Jawab		√	100 Menit	Latihan dan Tugas Individu	Sikap 20% Keterampilan Umum 25%	

			4. Tujuan evaluasi						Keterampilan Khusus 25% Pengetahuan 30%	
7	Mampu menciptakan konsep komunikasi persuasi untuk mempengaruhi opini publik	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki keterampilan membentuk opini publik dan khalayak Humas Mampu merumuskan naskah propaganda yang positif dalam kegiatan Humas dan mempraktekkan hasil 	<ol style="list-style-type: none"> Definisi opini publik Faktor-faktor komunikasi persuasi Propaganda & persuasi Kelompok khalayak Memadukan khalayak dengan media Membuat event Media massa 	Ceramah Bervarias i, Diskusi dan Tanya Jawab		√	100 Menit	Latihan dan Tugas Individu	Sikap 20% Keterampilan Umum 25% Keterampilan Khusus 25% Pengetahuan 30%	
8	UTS									
9	Mampu membandingkan peran dan kedudukan Humas dalam perusahaan, politik dan pemerintah	Memiliki pengetahuan tentang perbedaan posisi dan peran Humas dalam perusahaan, politik, dan pemerintahan.	<ol style="list-style-type: none"> Aturan perusahaan Hubungan masyarakat Perusahaan dan lingkungan Komunikasi karyawan Hubungan pemerintah 	Diskusi Praktek Studi Kasus		√	100 Menit	Latihan dan Tugas Individu	Sikap 20% Keterampilan Umum 25% Keterampilan	

			6. Kampanye politik 7. Public affair di kantor pemerintah						Khusus 25% Pengetahuan 30%	
10	Mampu menyimpulkan identitas perusahaan	Memiliki pengetahuan tentang identitas perusahaan	1. identitas perusahaan vs citra perusahaan 2. konsep penting dari identitas perusahaan	Diskusi Praktek Studi Kasus		√	100 Menit	Latihan dan Tugas Individu	Sikap 20% Keterampilan Umum 25% Keterampilan Khusus 25% Pengetahuan 30%	
11	Mampu merancang rencana penelitian untuk program Humas	Memiliki keterampilan membuat satu contoh rumusan identitas perusahaan dan perencanaan identitas perusahaan	1. Penelitian dalam <i>corporate personality</i> 2. Perencanaan identitas perusahaan	Diskusi Praktek Studi Kasus		√	100 Menit	Latihan dan Tugas Individu	Sikap 20% Keterampilan Umum 25% Keterampilan Khusus 25% Pengetahuan 30%	
12	Mampu mengoperasikan teknologi jaringan	1. Memiliki pengetahuan tentang internet	1. Interaktif informasi teknologi 2. Internet	Diskusi Praktek		√	100 Menit	Latihan dan Tugas	Sikap 20%	

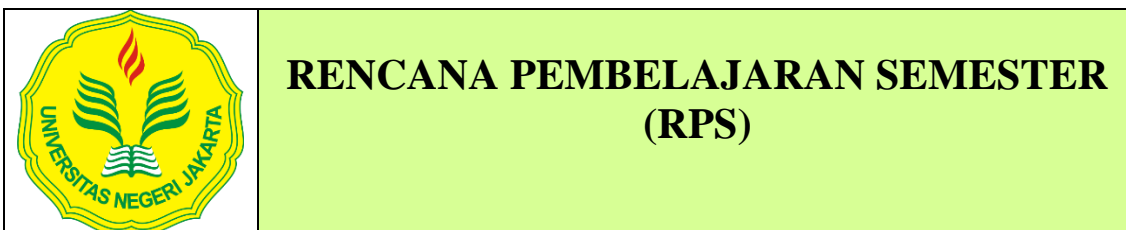
	sosial utk program Humas	dan teknologi informasi dan komunikasi 2. Mampu membuat salah satu akun jaringan sosial dan mencoba untuk menggunakannya	3. Teleconference 4. Peralatan elektronik	Studi Kasus				Individu	Keterampilan Umum 25% Keterampilan Khusus 25% Pengetahuan 30%	
13	Mampu mendesain brosur untuk program Humas	1. Memiliki keterampilan membuat contoh brosur 2. Memiliki pengetahuan tentang taktik menulis berita dalam bidang Humas	1. <i>News release</i> 2. <i>Newsletters</i> 3. Brosur dan <i>handbooks</i> 4. <i>Annual reports</i> 5. <i>Corporate advertising</i>	Diskusi Praktek Studi Kasus		√	100 Menit	Latihan dan Tugas Individu	Sikap 20% Keterampilan Umum 25% Keterampilan Khusus 25% Pengetahuan 30%	
14	Mampu merencanakan sebuah skenario wawancara	1. Memiliki keterampilan dalam taktik berbicara 2. Memiliki keterampilan menyiapkan konsep skenario wawancara dengan media.	1. Diskusi secara langsung 2. Teknis berbicara 3. Menyiapkan news conferences 4. Wawancara 5. Menyiapkan meetings	Diskusi Praktek Studi Kasus		√	100 Menit	Tugas Kelompok	Sikap 20% Keterampilan Umum 25% Keterampilan	

			6. Taktik visual dan audiovisual						Khusus 25% Pengetahuan 30%	
15	Mampu mempraktekkan wawancara	1. Memiliki keterampilan dalam membuat brosur 2. Memiliki pengetahuan dalam praktek wawancara dan mampu membuat skenario wawancara dengan media di depan kelas	1. Praktek membuat brosur 2. Praktek wawancara	Diskusi Praktek Studi Kasus		√	100 Menit	Tugas Kelompok	Sikap 20% Keterampilan Umum 25% Keterampilan Khusus 25% Pengetahuan 30%	
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.



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: D-3 Administrasi Perkantoran
Mata Kuliah	: Manajemen Pertemuan, Insentif, Konvensi dan Pameran
Bobot sks	: 3 sks
Kode Mata Kuliah	: 81430352
Kode Seksi	:
Bentuk/Sifat	: (1) Teori (2) Seminar (3) Praktikum*)
Pra-Syarat (jika ada)	:
Semester	: Ganjil
Periode Kuliah	: September - Desember
Jumlah Pertemuan	: 16 x 100 menit
Jadwal Kuliah	:
Ruang Kuliah	:

*) coret yang tidak perlu

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa dapat memahami dan mengimplementasikan pengelolaan yang berkaitan dengan wisata bisnis dan manajemen Pertemuan, Insentif, Konvensi dan Pameran dalam kegiatan perkantoran.

Untuk mencapai tujuan tersebut, mata kuliah ini berisikan pengetahuan tentang wisata bisnis. Bahwa wisata bisnis mempunyai perilaku khusus terutama kaitannya dengan pola-pola penggunaan fasilitas dan ruang, dari mulai analisis produk dan kegiatan sampai dengan pangsa pasar serta penyusunan kebijakan dan program di dalamnya berisis pengetahuan tentang wisata bisnis dan manajemen pertemuan, insentif, konversi dan pameran.

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 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 bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; 10. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan; dan 11. Menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas 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, inovati, bermutu dan terukur dalam melakukan pekerjaan yang spesifik di bidang keahliannya serta sesuai dengan standar kompetensi kerja bidang kearsipan; 2. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur; 3. Mampu mengkaji kasus penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang keahliannya dalam rangka menghasilkan prototype, prosedur baku, desain atau karya seni, menyusun hasil kajiannya dalam bentuk kertas kerja, spesifik desain atau essai seni dan menggongahnya dalam lama Program Studi, akultas dan Universitas 4. Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, persyaratan

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<p>keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervise dan evaluasi pada pekerjaannya</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervise dan evaluasi pada pekerjaannya 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja sama dan hasil kerja sama di dalam maupun di luar lembaganya 7. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya 8. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri 9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi 10. Mampu menegakkan integritas akademik secara umum dan mencegah terjadinya praktik plagiarisme; dan 11. Mampu menggunakan teknologi informasi dalam konteks pengembangan keilmuan dan implementasi bidang keahlian.
Pengetahuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai konsep-konsep dan teori yang berkaitan dengan kewirausahaan digital; 2. Memahami implementasi konsep operasional kewirausahaan digital dalam kegiatan praktik; 3. Menguasai pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja di bidang ; dan 4. Menguasai konsep integritas akademik secara umum dan konsep plagiarism secara khusus dalam hal jenis plagiarism, konsekuensi pelanggaran dan upaya pencegahannya.
Keterampilan Khusus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi Ruang Lingkup Acara 2. Merencanakan Sumber Daya Manusia dalam mengelola acara 3. Merencanakan Proyek Acara 4. Mengelola Relawan 5. Memanajemen Kontraktor

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	6. Mengidektifikasi Hukum Ketenagakerjaan Dan Tugas Perawatan 7. Menganalisis Pekerjaan 8. Melaksanakan Rekrutmen Dan Seleksi 9. Melaksanakan Pelatihan Tenaga Kerja Dalam Pengelolaan Acara 10. Mengimplementasikan Prosedur Pelatihan Kegiatan Ketenagakerjaan Dalam Pengelolaan Acara 11. Mengidentifikasi Kebijakan Dan Prosedur Tenaga Kerja Dalam Pengelolaan Acara 12. Memahami Budaya Organisasi Acara

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Ruang Lingkup Acara	1.1 Konsep Dasar Manajemen Acara <ol style="list-style-type: none"> a. konteks baru untuk manajemen event b. Klasifikasi acara c. Karakteristik peristiwa yang membedakan d. Manajemen acara - seni atau sains e. Manajemen sumber daya manusia kontemporer f. Manajemen sumber daya manusia dalam acara g. Manajemen acara sebagai profesi h. Etika dan tanggung jawab perusahaan
	1.2 Mengimplementasi Manajemen acara sebagai profesi
2. Perencanaan Sumber Daya Manusia dalam mengelola acara	2.1 Konsep dasar perencanaan SDM dalam mengelola acara <ol style="list-style-type: none"> a. Definisi manajemen sumber daya manusia b. Pendekatan strategis untuk perencanaan SDM c. Mengembangkan tujuan acara d. Mengintegrasikan perencanaan lintas fungsi e. Evolusi organisasi acara f. Panitia penyelenggara
	2.2 Mengintegrasikan perencanaan SDM dalam mengelola acara
3. Perencanaan Proyek Acara	3.1 Konsep Dasar perencanaan proyek acara <ol style="list-style-type: none"> a. Kerangka manajemen proyek acara b. Desain sebelum detail c. Manajemen Proyek Sumber Daya Manusia

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
	<p>d. Hasil proyek untuk fungsi sumber daya manusia</p> <p>e. Standar untuk manajemen acara</p> <p>3.2 Mengimplementasikan hasil proyek untuk fungsi SDM</p>
4. Mengelola Relawan	<p>4.1 Konsep Dasar mengelola relawan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Lingkup kerja sukarela b. Motivasi relawan c. Memutuskan penggunaan relawan d. Kode etik untuk mengelola relawan e. Relawan jangka panjang dan pendek f. Sumber relawan g. Peran khas untuk relawan di acara-acara h. Manajemen program relawan <p>4.2 Mengimplementasikan manajemen relawan terhadap SDM</p>
5. Kontrak Manajemen	<p>5.1 Konsep Dasar kontrak manajemen</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Jenis layanan kontrak yang umum b. Tanggung jawab untuk menunjuk kontrak c. Tahapan dalam manajemen kontrak untuk layanan acara d. Masalah hubungan industrial e. Rekrutmen dan pelatihan karyawan kontrak f. Pengawasan kontrak g. Spesifikasi kontrak dan standar layanan <p>5.2 Mengimplentasikan konsep dasar kontrak manajemen terhadap SDM</p>
6. Hukum Ketenagakerjaan dan Jaminan Keamanan	<p>6.1 Konsep Dasar hukum ketenagakerjaan dan jaminan keamanan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Konteks hukum ketenagakerjaan <ul style="list-style-type: none"> • Hukum adat • Undang-undang ketenagakerjaan • Kesehatan dan keselamatan Kerja • Kompensasi pekerja • Kondisi kerja • Kesempatan yang sama dan undang-undang anti diskriminasi • Upah minimum dan waktu kerja • <i>Leave</i> • <i>Onions</i> • Disiplin dan pemecatan • Mendaftarkan kehadiran

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Surat penawaran • Pencatatan
	6.2 Memahami contoh kasus penerapan hukum ketenagakerjaan dan jaminan keamanan dalam pengelolaan acara
7. Analisis Pekerjaan	7.1 Konsep dasar analisis pekerjaan <ul style="list-style-type: none"> a. Definisi analisis pekerjaan b. Pendekatan sederhana untuk analisis pekerjaan c. Menetapkan kondisi kerja
	7.2 Menerapkan analisis pekerjaan SDM dalam pengelolaan acara
8. Rekrutmen Dan Seleksi	8.1 Memahami Konsep Dasar rekrutmen dan seleksi <ul style="list-style-type: none"> a. Definisi rekrutmen dan seleksi b. Mendefinisikan kebutuhan sumber daya manusia c. Mencari kandidat d. Posisi periklanan e. Mempersiapkan wawancara f. Melakukan wawancara g. Menguji dan mengevaluasi kandidat h. Memelihara catatan
	8.2 Mengimplementasi praktik kegiatan rekrutmen dan seleksi SDM dalam pengelolaan acara
9. Pelatihan Tenaga Kerja Dalam Pengelolaan Acara	9.1 Konsep Dasar pelatihan tenaga kerja <ul style="list-style-type: none"> a. Analisis kebutuhan pelatihan b. Pelatihan manajemen c. Pelatihan tenaga kerja umum d. Pelatihan berbasis web e. Pelatihan Kepemimpinan
	9.2 Mengelola dan mengkoordinasikan program pelatihan SDM untuk mendukung pelaksanaan acara
10. Prosedur Pelatihan Kegiatan Ketenagakerjaan Dalam Pengelolaan Acara	10.1 Konsep dasar pelatihan khusus pekerjaan <ul style="list-style-type: none"> a. Pelatihan perencanaan b. Penyampaian pelatihan c. Penilaian pelatihan d. Evaluasi pelatihan e. Laporan evaluasi pelatihan

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
	10.2 Melaksanakan evaluasi pelatihan SDM untuk mendukung pelaksanaan acara
11. Kebijakan dan Prosedur Tenaga Kerja Dalam Pengelolaan Acara	11.1 Konsep dasar kebijakan dan prosedur tenaga kerja <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan kebijakan b. Logistik dan prosedur kepegawaian c. Manajemen kinerja d. Prosedur pengaduan dan pemecatan Prosedur disipliner
	11.2 Mengimplementasikan prosedur kegiatan ketenagakerjaan dalam pengelolaan acara
12. Budaya Organisasi Acara	12.1 Konsep dasar budaya organisasi acara <ul style="list-style-type: none"> a. Definisi budaya organisasi b. Penyebab budaya organisasi acara berbeda c. Dampak sosial dari peristiwa
	12.2 Memahami contoh kasus budaya organisasi, dampak sosial dan peristiwa dari pelaksanaan acara

D. KEGIATAN PEMBELAJARAN (METODE)

Pada mata kuliah ini metode pembelajaran yang digunakan ialah *Case Based Learning*, *Creative Based Learning* dan *Project Based Learning*.

Bentuk Pembelajaran

Mata kuliah ini dilaksanakan dengan menggunakan Case-Based Learning, Creative-Based Learning dan Project-Based Learning.

1) Case-based Learning

- Kasus yang dibahas adalah:
 - a. Masalah yang terjadi dalam pembuatan sebuah event
 - b. Masalah dalam organisasi kepanitiaan
- Langkah-langkah pembelajarannya adalah:
 - a. Mahasiswa menganalisis permasalahan yang terjadi
 - b. Mahasiswa membuat beberapa kemungkinan keputusan yang akan diambil
 - c. Mahasiswa menganalisis resiko dari setiap pilihan keputusan yang akan diambil
 - d. Mahasiswa mengambil keputusan untuk menyelesaikan masalah yang terjadi
- Hasil pembelajaran diukur menggunakan instrumen:
 - a) Laporan Pertanggung Jawaban Acara

Lampirkan instrumen penilaian dan/atau rubrik penilaiannya

2) *Project-based learning*

- Proyek yang dikerjakan adalah: Event
- Subproyek/tugas pendukung pengerjaan proyek adalah:
 - a. Seminar/Webinar
 - b. Lomba/Kompetisi
- Langkah-langkah pembelajarannya adalah:
 - a. Mahasiswa menentukan panitia beserta posisinya
 - b. Mahasiswa membuat konsep acara yang akan dilaksanakan
 - c. Mahasiswa mempersiapkan seluruh keperluan yang diperlukan dalam acara yang akan diadakan
 - d. Mahasiswa mengadakan acara yang sudah dipersiapkan
 - e. Mahasiswa mengevaluasi jalannya acara yang telah dilaksanakan
- Hasil pembelajaran diukur menggunakan instrumen:
 - a) Proposal Acara
 - b) Laporan Pertanggung Jawaban Acara

Lampirkan instrumen penilaian dan/atau rubrik penilaiannya

3) *Creative-based Learning*

- Kreativitas yang digunakan adalah kreativitas dalam membuat konsep acara yang menarik
- Langkah-Langkah pembelajarannya adalah:
 - a. Mahasiswa mencari sebanyak-banyaknya referensi konsep pembuatan acara
 - b. Mahasiswa menyesuaikan beberapa referensi yang telah dicari untuk diaplikasikan ke dalam acara yang akan dibuat
 - c. Mahasiswa mencari ide dalam pembuatan konsep acara
- Hasil Pembelajaran diukur menggunakan instrumen
 - a. Laporan Pertanggungjawaban Acara
 - b. Proposal Acara

E. MEDIA PEMBELAJARAN

Tuliskan media pembelajaran yang digunakan dalam matakuliah ini.

Perangkat Keras	Perangkat Lunak
1. Proyektor	1. Zoom
2. Laptop	2. Google Classroom
3. <i>Whiteboard</i>	3. WhatsApp
4. Spidol	4. Trello

F. TUGAS (TAGIHAN)

- a. Portofolio
- b. Proposal
- c. Laporan
- d. Mengadakan Event (proyek MICE)

G. PENILAIAN

1. Komponen dan bobot penilaian dalam persentase:

- a. Sikap 25%
- b. Keterampilan umum 25%
- c. Keterampilan khusus 25%
- d. Pengetahuan 25%

2. Strategi penilaian:

- a. Tes Tulis, Tes Lisan, Tes Performance
- b. Portofolio

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: Lembar/soal tes, lembar penilaian kinerja, *checklist, rating scale*, lembar rubrik, dll.

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.

Rubrik Penilaian

Pertemuan	Indikator	<i>Theoretical</i> (10%)	<i>Analytical</i> (60%)	Implementasi (30%)
1	Konsep dasar manajemen acara			
	Mengimplementasi manajemen acara sebagai profesi			
2	Konsep dasar perencanaan SDM dalam mengelola acara			
	Mengintegrasikan perencanaan SDM dalam mengelola acara			
3	Konsep Dasar perencanaan proyek acara			
	Mengimplementasikan hasil proyek untuk fungsi SDM			
4	Konsep Dasar mengelola relawan			

	Mengimplementasikan manajemen relawan terhadap SDM			
5	Konsep Dasar kontrak manajemen			
	Mengimplentasikan konsep dasar kontrak manajemen terhadap SDM			
6	Konsep Dasar hukum ketenagakerjaan dan jaminan keamanan			
	Memahami contoh kasus penerapan hukum ketenagakerjaan dan jaminan keamanan dalam pengelolaan acara			
7	Kuis			
8	UTS			
9	Konsep dasar analisis pekerjaan			
	Menerapkan analisis pekerjaan SDM dalam pengelolaan acara			
10	Memahami Konsep Dasar rekrutmen dan seleksi			
	Mengimplementasi praktik kegiatan rekrutmen dan seleksi SDM dalam pengelolaan acara			
11	Konsep Dasar pelatihan tenaga kerja			
	Mengelola dan mengkoordinasikan program pelatihan SDM untuk mendukung pelaksanaan acara			
12	Konsep dasar pelatihan khusus pekerjaan			
	Melaksanakan evaluasi pelatihan SDM untuk mendukung pelaksanaan acara			
13	Konsep dasar kebijakan dan prosedur tenaga kerja			

	Mengimplementasikan prosedur kegiatan ketenagakerjaan dalam pengelolaan acara			
14	Konsep dasar budaya organisasi acara			
	Memahami contoh kasus budaya organisasi, dampak sosial dan peristiwa dari pelaksanaan acara			
15	Kuis			
16	UAS			

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 1-10 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*.

I. SUMBER (REFERENSI)

1. Allen, J. (2010). *Event Planning, The Ultimate Guide*.
2. Baum, T., & Lockstone, L. (2007). Human Resource Management for Events. Managing the Event Workforce. *Tourism Management*, 28(6), 1577–1578.



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

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK) Manajemen Pertemuan, Insentif, Konfensi dan Pameran	KODE MATAKULIAH 81430352	BOBOT (SKS) 3 SKS	SEMESTER GANJIL	TANGGAL PENYUSUN AN
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI	GPJM FAKULTAS	WAKIL DEKAN I	TANGGAL REVISI
Dr. Widya Parimita, S.E., M.P.A	Munawaroh, S.E., M.Si	Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	Usep Suhud, M.Si., Ph.D	
CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah <i>(tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja)</i>				
Capaian Pembelajaran	CPL-1	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri		
	CPL-2	Konsep umum kepemimpinan, manajemen sumber daya manusia dan manajemen bisnis		
	CPL-3	Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapanya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri		
	CPL-4	Mampu memberikan pelayanan terbaik (pelayanan prima) dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggungjawabnya sesuai dengan standar operasional Prosedur (SOP)		

Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)	
CPMK-1	Mengidentifikasi Ruang Lingkup Acara
CPMK-2	Merencanakan Sumber Daya Manusia Dalam Mengelola Acara
CPMK-3	Merencanakan Proyek Acara
CPMK-4	Mengelola Relawan
CPMK-5	Kontrak Manajemen
CPMK-6	Mengidentifikasi Hukum Ketenagakerjaan Dan Jaminan Keamanan
CPMK-7	Menganalisis Pekerjaan
CPMK-8	Melaksanakan Rekrutmen Dan Seleksi
CPMK-9	Melaksanakan Pelatihan Tenaga Kerja Dalam Pengelolaan Acara
CPMK-10	Mengimplementasikan Prosedur Pelatihan Kegiatan Ketenagakerjaan Dalam Pengelolaan Acara
CPMK-11	Mengidentifikasi Kebijakan Dan Prosedur Tenaga Kerja Dalam Pengelolaan Acara
CPMK-12	Memahami Budaya Organisasi Acara
Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) <i>(uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)</i>	
Sub-CPMK-1.1	Mahasiswa memahami konsep dasar manajemen acara
Sub-CPMK-1.2	Mahasiswa mampu mengimplementasikan manajemen acara sebagai profesi
Sub-CPMK-2.1	Mahasiswa memahami konsep dasar perencanaan SDM dalam mengelola acara
Sub-CPMK-2.2	Mahasiswa mampu mengintegrasikan perencanaan SDM dalam mengelola acara
Sub-CPMK-3.1	Mahasiswa memahami konsep dasar perencanaan proyek acara
Sub-CPMK-3.2	Mahasiswa mampu mengimplementasikan hasil proyek untuk fungsi SDM
Sub-CPMK-4.1	Mahasiswa memahami konsep dasar mengelola relawan
Sub-CPMK-4.2	Mahasiswa mampu mengimplementasikan manajemen relawan terhadap SDM
Sub-CPMK-5.1	Mahasiswa memahami konsep dasar kontrak manajemen
Sub-CPMK-5.2	Mahasiswa mampu mengimplentasikan konsep dasar kontrak manajemen terhadap SDM
Sub-CPMK-6.1	Mahasiswa memahami konsep dasar hukum ketenagakerjaan dan jaminan keamanan
Sub-CPMK-6.2	Mahasiswa mampu memahami contoh kasus penerapan hukum ketenagakerjaan dan jaminan keamanan SDM
Sub-CPMK-7.1	Mahasiswa memahami konsep dasar analisis pekerjaan

Sub-CPMK-7.2	Mahasiswa mampu menerapkan analisis pekerjaan SDM dalam pengelolaan acara						
Sub-CPMK-8.1	Mahasiswa memahami konsep dasar rekrutmen dan seleksi						
Sub-CPMK-8.2	Mahasiswa mampu mengimplementasikan praktik kegiatan rekrutmen dan seleksi SDM dalam pengelolaan acara						
Sub-CPMK-9.1	Mahasiswa memahami konsep dasar pelatihan tenaga kerja						
Sub-CPMK-9.2	Mahasiswa mampu mengelola dan mengkoordinasikan program pelatihan SDM untuk mendukung pelaksanaan acara						
Sub-CPMK-10.1	Mahasiswa mampu memahami konsep dasar pelatihan khusus pekerjaan						
Sub-CPMK-10.2	Mahasiswa mampu melaksanakan evaluasi pelatihan SDM untuk mendukung pelaksanaan acara						
Sub-CPMK-11.1	Mahasiswa mampu memahami konsep dasar kebijakan dan prosedur tenaga kerja						
Sub-CPMK-11.2	Mahasiswa mampu mengimplementasikan prosedur kegiatan ketenagakerjaan dalam pengelolaan acara						
Sub-CPMK-12.1	Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar budaya organisasi acara						
Sub-CPMK-12.2	Mahasiswa mampu memahami contoh kasus budaya organisasi, dampak sosial dan peristiwa dari pelaksanaan acara						
Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (<i>beri tanda √ atau arsiran</i>)							
	Sub-CPMK-1.1	Sub-CPMK-1.2					
CPMK-1	√	√					
CPMK-2	√	√					
CPMK-3	√	√					
CPMK-4	√	√					
CPMK-5	√	√					
CPMK-6	√	√					
CPMK-7	√	√					
CPMK-8	√	√					
CPMK-9	√	√					
CPMK-10	√	√					
CPMK-11	√	√					

	CPMK-12	√	√					
--	----------------	---	---	--	--	--	--	--

RINCIAN RENCANA KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pekan Ke-	Sub-CPMK	Indikator	Materi Perkuliahan/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Metode Pembelajaran	Moda Pembelajaran		Alokasi Waktu	Penilaian		Ref
					Luring	Daring		Strate-gi	Kriteria dan Rubrik	
1	1.1 Mahasiswa memahami konsep dasar manajemen acara	1.1 Konsep dasar manajemen acara	a. Konteks baru untuk manajemen event b. Klasifikasi acara c. Karakteristik peristiwa yang membedakan d. Manajemen acara - seni atau sains e. Manajemen sumber daya manusia kontemporer f. Manajemen sumber daya manusia dalam acara g. Manajemen acara sebagai profesi Etika	<i>Case Based Learning, Crative Based Learning</i>		√	100 Menit	Tes Lisan, Diskusi, Tanya Jawab, Mengerjakan Project	Kriteria Pemahaman Materi, Kemampuan Menjawab, Implementasi Melalui Kegiatan Praktik Dan Partisipasi Aktif Di Kelas Rubrik <i>Theoretical</i> (10%), <i>Analytical</i> (60%), Implementasi (30%)	

			dan tanggung jawab perusahaan							
	1.2 Mahasiswa mampu mengimplementasikan manajemen acara sebagai profesi	1.2 Mengimplementasi manajemen acara sebagai profesi								
2	2.1 Mahasiswa memahami Konsep dasar perencanaan SDM dalam mengelola acara	2.1 Konsep dasar perencanaan SDM dalam mengelola acara	<ul style="list-style-type: none"> a. Definisi manajemen sumber daya manusia b. Pendekatan strategis untuk perencanaan SDM c. Mengembangkan tujuan acara d. Mengintegrasikan perencanaan lintas fungsi e. Evolusi organisasi acara f. Panitia penyelenggara 	<i>Case Based Learning, Crative Based Learning</i>		√	100 Menit	Tes Lisan, Diskusi, Tanya Jawab, Mengerjakan Project	Kriteria Pemahaman Materi, Kemampuan Menjawab, Implementasi Melalui Kegiatan Praktik Dan Partisipasi Aktif Di Kelas Rubrik <i>Theoritcal</i> (10%), <i>Analytical</i> (60%), Implementasi (30%)	
	2.2 Mahasiswa mampu mengintegrasikan perencanaan	2.2 Mengintegrasikan perencanaan SDM dalam mengelola acara								

	SDM dalam mengelola acara									
3	3.1 Mahasiswa memahami Konsep dasar perencanaan proyek acara	3.1 Konsep Dasar perencanaan proyek acara	<ul style="list-style-type: none"> a. Kerangka manajemen proyek acara b. Desain sebelum detail c. Manajemen Proyek Sumber Daya Manusia d. Hasil proyek untuk fungsi sumber daya manusia e. Standar untuk manajemen acara 	<i>Case Based Learning, Crative Based Learning</i>		√	100 Menit	Tes Lisan, Diskusi, Tanya Jawab, Mengerjakan <i>Project</i>	Kriteria Pemahaman Materi, Kemampuan Menjawab, Implementasi Melalui Kegiatan Praktik Dan Partisipasi Aktif Di Kelas Rubrik <i>Theoretical</i> (10%), <i>Analytical</i> (60%), Implementasi (30%)	
	3.2 Mahasiswa mampu mengimplementasikan hasil proyek untuk fungsi SDM	3.2 Mengimplementasikan hasil proyek untuk fungsi SDM								
4	4.1 Mahasiswa memahami Konsep dasar mengelola relawan	4.1 Konsep Dasar mengelola relawan	<ul style="list-style-type: none"> a. Lingkup kerja sukarela b. Motivasi relawan c. Memutuskan penggunaan relawan 	<i>Case Based Learning, Crative Based Learning</i>		√	100 Menit	Tes Lisan, Diskusi, Tanya Jawab,	Kriteria Pemahaman Materi, Kemampuan Menjawab, Implementasi Melalui	

			<ul style="list-style-type: none"> d. Kode etik untuk mengelola relawan e. Relawan jangka panjang dan pendek f. Sumber relawan g. Peran khas untuk relawan di acara-acara h. Manajemen program relawan 					Mengerjakan <i>Project</i>	Kegiatan Praktik Dan Partisipasi Aktif Di Kelas Rubrik <i>Theoretical</i> (10%), <i>Analytical</i> (60%), Implementasi (30%)	
	4.2 Mahasiswa mampu mengimplementasikan manajemen relawan terhadap SDM	4.2 Mengimplementasikan manajemen relawan terhadap SDM								
5	5.1 Mahasiswa memahami Konsep dasar manajemen kontraktor	5.1 Konsep Dasar kontrak manajemen	<ul style="list-style-type: none"> a. Jenis layanan kontrak yang umum b. Tanggung jawab untuk menunjuk kontraktor c. Tahapan dalam kontrak 	<i>Case Based Learning, Crative Based Learning</i>		√	100 Menit	Tes Lisan, Diskusi, Tanya Jawab, Mengerjakan <i>Project</i>	Kriteria Pemahaman Materi, Kemampuan Menjawab, Implementasi Melalui Kegiatan Praktik	

			<p>manajemen untuk layanan acara</p> <p>d. Masalah hubungan industrial</p> <p>e. Rekrutmen dan pelatihan karyawan kontrak</p> <p>f. Pengawasan kontrak</p> <p>g. Spesifikasi kontrak dan standar layanan</p>						<p>Dan Partisipasi Aktif Di Kelas</p> <p>Rubrik <i>Theoretical</i> (10%), <i>Analytical</i> (60%), Implementasi (30%)</p>	
	5.2 Mahasiswa mampu mengimplentasikan konsep dasar manajemen kontraktor terhadap SDM	5.2 Mengimplentasikan konsep dasar kontrak manajemen terhadap SDM								
6	6.1 Mahasiswa memahami Konsep dasar hukum ketenagakerjaan dan jaminan keamanan	6.1 Konsep Dasar hukum ketenagakerjaan dan jaminan keamanan	<p>Konteks hukum ketenagakerjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hukum adat • Undang-undang ketenagakerjaan 	<i>Case Based Learning, Crative Based Learning</i>		√	100 Menit	Tes Lisan, Diskusi, Tanya Jawab,	Kriteria Pemahaman Materi, Kemampuan Menjawab, Implementasi Melalui	

7	Kuis	CPMK 1-6								
8	UTS	Menyusun serta mempresentasikan <i>itinerary</i> dan <i>budget</i> perjalanan (<i>travel arrangement</i>)								
9	7.1 Mahasiswa memahami konsep dasar analisis pekerjaan	7.1 Konsep dasar analisis pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Definisi analisis pekerjaan b. Pendekatan sederhana untuk analisis pekerjaan c. Menetapkan kondisi kerja 	<i>Case Based Learning, Crative Based Learning</i>		√	100 Menit	Tes Lisan, Diskusi, Tanya Jawab, Mengerjakan <i>Project</i>	Kriteria Pemahaman Materi, Kemampuan Menjawab, Implementasi Melalui Kegiatan Praktik Dan Partisipasi Aktif Di Kelas Rubrik <i>Theoretical</i> (10%), <i>Analytical</i> (60%), Implementasi (30%)	
	7.2 Mahasiswa mampu menerapkan analisis pekerjaan SDM dalam pengelolaan acara	7.2 Menerapkan analisis pekerjaan SDM dalam pengelolaan acara								
10	8.1 Mahasiswa memahami konsep dasar suksesi manajemen	8.1 Memahami Konsep Dasar rekrutmen dan seleksi	<ul style="list-style-type: none"> a. Definisi rekrutmen dan seleksi b. Mendefinisikan kebutuhan sumber daya manusia 	<i>Case Based Learning, Crative Based Learning</i>		√	100 Menit	Tes Lisan, Diskusi, Tanya Jawab,	Kriteria Pemahaman Materi, Kemampuan Menjawab, Implementasi Melalui	

			<ul style="list-style-type: none"> c. Mencari kandidat d. Posisi periklanan e. Mempersiapkan wawancara f. Melakukan wawancara g. Menguji dan mengevaluasi kandidat h. Memelihara catatan 					Mengerjakan <i>Project</i>	<p>Kegiatan Praktik Dan Partisipasi Aktif Di Kelas</p> <p>Rubrik <i>Theoretical</i> (10%), <i>Analytical</i> (60%), Implementasi (30%)</p>	
	8.2 Mahasiswa mampu mengimplementasikan konsep dasar sukses manajemen dalam kegiatan rekrutmen dan seleksi SDM dalam pengelolaan acara	8.2 Mengimplementasi praktik kegiatan rekrutmen dan seleksi SDM dalam pengelolaan acara								
11	9.1 Mahasiswa memahami konsep dasar pelatihan tenaga kerja	9.1 Konsep Dasar pelatihan tenaga kerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Analisis kebutuhan pelatihan b. Pelatihan manajemen c. Pelatihan tenaga kerja umum 	<i>Case Based Learning, Crative Based Learning</i>		√	100 Menit	Tes Lisan, Diskusi, Tanya Jawab, Mengerjakan <i>Project</i>	Kriteria Pemahaman Materi, Kemampuan Menjawab, Implementasi Melalui	

			d. Pelatihan berbasis web Pelatihan Kepemimpinan						Kegiatan Praktik Dan Partisipasi Aktif Di Kelas Rubrik <i>Theoretical</i> (10%), <i>Analytical</i> (60%), Implementasi (30%)	
	9.2 Mahasiswa mampu mengelola dan mengkoordinasikan program pelatihan SDM untuk mendukung pelaksanaan acara	9.2 Mengelola dan mengkoordinasikan program pelatihan SDM untuk mendukung pelaksanaan acara								
12	10.1 Mahasiswa mampu memahami konsep dasar pelatihan khusus pekerjaan	10.1 Konsep dasar pelatihan khusus pekerjaan	a. Pelatihan perencanaan b. Penyampaian pelatihan c. Penilaian pelatihan d. Evaluasi pelatihan e. Laporan evaluasi pelatihan	<i>Case Based Learning, Crative Based Learning</i>		√	100 Menit	Tes Lisan, Diskusi, Tanya Jawab, Mengerjakan Project	Kriteria Pemahaman Materi, Kemampuan Menjawab, Implementasi Melalui Kegiatan Praktik Dan Partisipasi Aktif Di Kelas	
	10.2 Mahasiswa mampu melaksanakan evaluasi pelatihan SDM untuk	10.2 Melaksanakan evaluasi pelatihan SDM untuk mendukung pelaksanaan acara								Rubrik <i>Theoretical</i> (10%),

	mendukung pelaksanaan acara								<i>Analytical</i> (60%), Implementasi (30%)	
13	11.1 Mahasiswa mampu memahami konsep dasar kebijakan dan prosedur tenaga kerja	11.1 Konsep dasar kebijakan dan prosedur tenaga kerja	a. Perencanaan kebijakan b. Logistik dan prosedur kepegawaian c. Manajemen kinerja d. Prosedur pengaduan dan pemecatan e. Prosedur disipliner	<i>Case Based Learning, Crative Based Learning</i>		√	100 Menit	Tes Lisan, Diskusi, Tanya Jawab, Mengerjakan <i>Project</i>	Kriteria Pemahaman Materi, Kemampuan Menjawab, Implementasi Melalui Kegiatan Praktik Dan Partisipasi Aktif Di Kelas Rubrik <i>Theoretical</i> (10%), <i>Analytical</i> (60%), Implementasi (30%)	
	11.2 Mahasiswa mampu mengimplementasikan prosedur kegiatan ketenagakerjaan dalam pengelolaan acara	11.2 Mengimplementasikan prosedur kegiatan ketenagakerjaan dalam pengelolaan acara								
14	12.1 Mahasiswa mampu konsep dasar budaya organisasi acara	12.1 Konsep dasar budaya organisasi acara	a. Definisi budaya organisasi b. Penyebab budaya	<i>Case Based Learning, Crative Based</i>		√	100 Menit	Tes Lisan, Diskusi, Tanya Jawab,	Kriteria Pemahaman Materi, Kemampuan	

			organisasi acara berbeda c. Dampak sosial dari peristiwa	<i>Learning</i>				Mengerja kan <i>Project</i>	Menjawab, Implementasi Melalui Kegiatan Praktik Dan Partisipasi Aktif Di Kelas Rubrik <i>Theoretical</i> (10%), <i>Analytical</i> (60%), Implementasi (30%)
	12.2 Mahasiswa mampu memahami contoh kasus budaya organisasi, dampak sosial dan peristiwa dari pelaksanaan acara.	12.2 Memahami contoh kasus budaya organisasi, dampak sosial dan peristiwa dari pelaksanaan acara							
15	Kuis	CPMK 1-7							
16	UAS	Mengadakan <i>event (MICE Project)</i>							

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.



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: D-3 Administrasi Perkantoran
Mata Kuliah	: Bahasa Inggris Bisnis II
Bobot sks	: <u>2</u> sks
Kode Mata Kuliah	: 81430192
Kode Seksi	:
Bentuk/Sifat	: (1) Teori (2) Seminar (3) Praktikum*)
Pra-Syarat (jika ada)	:
Semester	: Ganjil
Periode Kuliah	:
Jumlah Pertemuan	: 16 pertemuan x 100 menit
Jadwal Kuliah	:
Ruang Kuliah	:

*) coret yang tidak perlu

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah Bahasa Inggris Bisnis II ini merupakan lanjutan dari Bahasa Inggris Bisnis I yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk lebih meningkatkan keterampilan mendengar, berbicara, membaca dan menulis bahasa Inggris dalam dunia bisnis (*business purposes*). Keempat keterampilan diatas dikembangkan secara bersamaan (*integrated*) selaras dengan kegiatan di kelas. Pelaksanaan pembelajaran Mata kuliah ini menggunakan metode pembelajaran

Mata kuliah ini berkaitan dengan profil lulusan D-3 Administrasi Perkantoran bahwa seorang administrator perlu memiliki kemampuan Bahasa Inggris yang baik untuk menunjang pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh seorang administrator.

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 tanggungjawab pada negara dan bangsa; 5. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain; 6. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan; 7. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara; 8. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik; 9. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; 10. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan; dan 11. Menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya.
Keterampilan umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku 2. Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur; 3. Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapannya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri; 4. Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan; 5. Mampu bekerja sama, berkomunikasi dan berinovatif dalam pekerjaannya; 6. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<p>evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;</p> <p>7. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggungjawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri; dan</p> <p>8. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.</p>
Pengetahuan	<p>1. Konsep teoritis administrasi dan manajemen secara umum.</p> <p>2. Prinsip dan teknik komunikasi yang baik dan efektif baik lisan maupun tulisan dengan menggunakan bahasa Inggris.</p> <p>3. Konsep umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi dan manajemen sumberdaya manusia</p> <p>4. Pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran.</p>
Keterampilan Khusus	<p>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;</p> <p>2. Mampu mengelola kegiatan pimpinan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; <p>3. Mampu mengidentifikasi, merencanakan, dan menyediakan berbagai kebutuhan dalam penyelenggaraan rapat secara akurat dan terperinci sesuai dengan jenis rapat/pertemuan yang dilakukan;</p> <p>4. Mampu menerjemahkan instruksi pimpinan menjadi naskah surat, dokumen, dan bentuk informasi yang lengkap dan akurat;</p> <p>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan</p>

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<p>menggunakan bahasa inggris pada tingkat menengah;</p> <p>6. 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>7. Mampu mempersiapkan bahan presentasi dan menyajikannya secara menarik dan berkualitas dengan memanfaatkan teknologi informasi;</p> <p>8. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, <i>desktop publishing</i>, dan pengolah arsip digital;

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Taiwan -still a tiger	1.1 Describing Quantities
	1.2 Talking about Your Companies
2. Robodog	2.1 Technology
	2.2 Handling Customer's Enquiries
3. Learning Styles	3.1 Developing a Learning Action
	3.2 Asking for and Giving Help
4. How the Rich Travel	4.1 Selling and The Sales Process
	4.2 Leading a Meeting
5. Great Cinema	5.1 Cinema and Favorite Film
	5.2 Making Recommendation and Giving Advice
6. Your Personal Brand Image	6.1 Personal Image
	6.2 Must, Have to, Need to
7. Managing People	7.1 Human Resource
	7.2 Making Travel Arrangements
8. Social Issues	8.1 Social Problems
	8.2 Receiving International Colleagues
9. The Coffee Business	9.1 Possibilities

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
	9.2 Second Conditional
10. Intelligent Skis	10.1 Products and Their Selling Points
	10.2 Handling Complaints
11. Life Coaching	11.1 Changes and Trends
	11.2 Handling Questions Effectively
12. Work or Lifestyle?	12.1 Saying Goodbye
	12.2 Continuous Learning

D. KEGIATAN PEMBELAJARAN (METODE)

Kegiatan pembelajaran dilakukan dengan menggunakan pendekatan komunikatif (*communicative approach*) dan menggunakan berbagai metode dan teknik pengajaran kreatif dimana mahasiswa diberikan kesempatan seluas-luasnya agar aktif menggunakan bahasa Inggris bisnis di dalam kelas. Proses pembelajarannya antara lain, terdiri dari kuliah/ceramah, diskusi, praktek, penugasan, dan membuat tulisan dalam bahasa Inggris.

1) *Project-based learning*

- Proyek yang dikerjakan adalah Proposal Bisnis
- Subproyek/tugas pendukung pengerjaan proyek adalah:
 - a. Paper Proposal Bisnis
 - b. Power Point dari Proposal Bisnis yang telah dibuat
 - c. Mempresentasikan hasil Proposal Bisnis dengan Bahasa Inggris
- langkah-langkah pembelajarannya adalah:
 - a. mahasiswa membuat konsep mengenai Bisnis yang akan mereka buat
 - b. mahasiswa membuat proposal bisnis
 - c. mahasiswa membuat power point dari proposal bisnis untuk dipresentasikan
 - d. mahasiswa mempresentasikan proposal bisnis yang telah dibuat
- Hasil pembelajaran diukur menggunakan instrumen:
 - a. Proposal
 - b. *Power point*
 - c. Hasil presentasi

E. MEDIA PEMBELAJARAN

Perangkat Keras	Perangkat Lunak
1. LCD	1. <i>Google Classroom</i>
2. <i>Whiteboard</i>	2. <i>Sibering FE UNJ</i>
3. Laptop	3. <i>Zoom Meeting</i>
4. Buku	

F. TUGAS (TAGIHAN)

1. Proposal Bisnis

G. PENILAIAN

1. Komponen dan bobot penilaian dalam persentase:

- a. Sikap 10 %
- b. Keterampilan umum 30 %
- c. Keterampilan khusus 30 %
- d. Pengetahuan 30 %

2. Strategi penilaian:

- a. Tes Tulis
- b. Portofolio
- c. Proposal Bisnis

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.*

12	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara tentang bagaimana menghadapi pertanyaan pelanggan dengan efektif											
13	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara mengemukakan pendapat tentang dunia kerja dan gaya hidup											
14	Mahasiswa dapat membuat rencana bisnis dan mempresentasikannya											
15	Mahasiswa dapat membuat rencana bisnis dan mempresentasikannya											
16	UAS											

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 1-10 menit diizinkan mengisi daftar absensi
 - Keterlambatan masuk kelas lebih dari 10 menit tidak diizinkan mengisi daftar absensi
 - 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. Bob Dignen, Steve Flinders, Simon Sweeney, 2004. *Professional English for Work and Life 365*, Cambridge : UK
2. Deny Rhomdony, 2014. *Complete Office English*, Kesaint Blanc : Jakarta
3. Michael McCarty, Jeanne McCarten, David Clark, Rachel Clark, 2009. *Grammar for Business*, Cambridge : UK
4. David Cotton, David Falvey, Simon Kent, 2005. *Market Leader*, Pearson : England
5. Marianne McDougal Arden, Barbara Tolley Dowling, 1993, *Business Concepts for English Practice*, Heinle & Heinley Publishers : USA



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

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK) Bahasa Inggris Bisnis II	KODE MATAKULIAH 81433302	BOBOT (SKS) 2 SKS	SEMESTER GANJIL	TANGGAL PENYUSUNAN
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd	KOORDINATOR PROGRAM STUDI Munawaroh, S.E., M.Si	GPJM FAKULTAS Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	WAKIL DEKAN I Usep Suhud, M.Si., Ph.D	TANGGAL REVISI
CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah <i>(tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja)</i>				
Capaian Pembelajaran	CPL-1	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri		
	CPL-2	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		
	CPL-3	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		
	CPL-4	Mampu berbicara di depan publik sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang diberikan untuk menciptakan citra dan reputasi yang baik di masyarakat		

Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)	
CPMK-1	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara dengan menggambarkan jumlah.
CPMK-2	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan menulis email terkait pertanyaan pelanggan
CPMK-3	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan menulis rencana bisnis
CPMK-4	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara memimpin sebuah rapat
CPMK-5	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara terkait membuat rekomendasi dan saran
CPMK-6	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara terkait citra diri
CPMK-7	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan menulis surat persetujuan
CPMK-8	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara tentang masalah sosial
CPMK-9	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara tentang kemungkinan dan diskusi
CPMK-10	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara tentang menghadapi komplain dalam telepon
CPMK-11	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara tentang bagaimana menghadapi pertanyaan pelanggan dengan efektif
CPMK-12	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara mengemukakan pendapat tentang dunia kerja dan gaya hidup
Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)	
Sub-CPMK-1.1	Taiwan -still a tiger
Sub-CPMK-2.1	Robodog
Sub-CPMK-3.1	Learning Styles
Sub-CPMK-4.1	How the Rich Travel
Sub-CPMK-5.1	Great Cinema
Sub-CPMK-6.1	Your Personal Brand Image
Sub-CPMK-7.1	Managing People
Sub-CPMK-8.1	Social Issues
Sub-CPMK-9.1	The Coffee Business
Sub-CPMK-10.1	Intelligent Skis
Sub-CPMK-11.1	Life Coaching
Sub-CPMK-12.1	Work or Lifestyle?
Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (beri tanda \surd atau arsiran)	

		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	Taiwan -still a tiger	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara dengan menggambarkan jumlah.	Describing Quantities Talking about Your Companies	<i>communicative approach</i>		√	100 Menit	Unjuk kerja, portofolio, dll	Sikap 10% Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	
2	Robodog	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan menulis email terkait pertanyaan pelanggan	Technology Handling Customer's Enquiries	<i>communicative approach</i>		√	100 Menit	Unjuk kerja, portofolio, dll	Sikap 10% Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30%	

									Pengetahuan 30%	
3	Learning Styles	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan menulis rencana bisnis	Developing a Learning Action Asking for and Giving Help	<i>communicative approach</i>		√	100 Menit	Unjuk kerja, portofolio, dll	Sikap 10% Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	
4	How the Rich Travel	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara memimpin sebuah rapat	Selling and The Sales Process Leading a Meeting	<i>communicative approach</i>		√	100 Menit	Unjuk kerja, portofolio, dll	Sikap 10% Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	
5	Great Cinema	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara terkait membuat rekomendasi dan saran	Cinema and Favorite Film Making Recommendation and Giving Advice	<i>communicative approach</i>		√	100 Menit	Unjuk kerja, portofolio, dll	Sikap 10% Keterampilan	

									Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	
6	Your Personal Brand Image	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara terkait citra diri	Personal Image Must, Have to, Need to	<i>communicative approach</i>		√	100 Menit	Unjuk kerja, portofolio, dll	Sikap 10% Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	
7	Managing People	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan menulis surat persetujuan	Human Resource Making Travel Arrangements	<i>communicative approach</i>		√	100 Menit	Unjuk kerja, portofolio, dll	Sikap 10% Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30%	

									Pengetahuan 30%	
8	UTS									
9	Social Issues	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara tentang masalah sosial.	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara tentang masalah sosial.	<i>communicative approach</i>		√	100 Menit	Unjuk kerja, portofolio, dll	Sikap 10% Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	
10	The Coffee Business	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara tentang kemungkinan dan diskusi.	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara tentang kemungkinan dan diskusi.	<i>communicative approach</i>		√	100 Menit	Unjuk kerja, portofolio, dll	Sikap 10% Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	
11	Intelligent Skis	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara tentang menghadapi	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara tentang	<i>communicative approach</i>		√	100 Menit	Unjuk kerja, portofolio, dll	Sikap 10% Keterampilan	


		komplain dalam telepon	menghadapi komplain dalam telepon						Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	
12	Life Coaching	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara tentang bagaimana menghadapi pertanyaan pelanggan dengan efektif	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara tentang bagaimana menghadapi pertanyaan pelanggan dengan efektif	<i>communicative approach</i>		√	100 Menit	Unjuk kerja, portofolio, dll	Sikap 10% Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	
13	Work or Lifestyle?	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara mengemukakan pendapat tentang dunia kerja dan gaya hidup	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara mengemukakan pendapat tentang dunia kerja dan gaya hidup	<i>communicative approach</i>		√	100 Menit	Unjuk kerja, portofolio, dll	Sikap 10% Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30%	

									Pengetahuan 30%	
14	Business Planning Presentation	Mahasiswa dapat membuat rencana bisnis dan mempresentasikannya	Mahasiswa dapat membuat rencana bisnis dan mempresentasikannya	<i>communicative approach</i>		√	100 Menit	Unjuk kerja, portofolio, dll	Sikap 10% Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	
15	Business Planning Presentation	Mahasiswa dapat membuat rencana bisnis dan mempresentasikannya	Mahasiswa dapat membuat rencana bisnis dan mempresentasikannya	<i>communicative approach</i>		√	100 Menit	Unjuk kerja, portofolio, dll	Sikap 10% Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	
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.



	RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
---	--

Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: D-3 Administrasi Perkantoran
Mata Kuliah	: Komunikasi Publik
Bobot sks	: 2 sks
Kode Mata Kuliah	:
Kode Seksi	:
Bentuk/Sifat	: (1) Teori (2) Seminar (3) Praktikum *
Pra-Syarat (jika ada)	: (untuk mata kuliah pre-requisit)
Semester	: Ganjil
Periode Kuliah	: September-Desember 2021
Jumlah Pertemuan	: 16 x 100 menit
Jadwal Kuliah	: [Hari], [Jam]
Ruang Kuliah	:

*) coret yang tidak perlu

A. DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah Manajemen Perkantoran merupakan mata kuliah wajib konsentrasi Administrasi Perkantoran. Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa mampu memahami dan merinci serta menerapkan konsep dan teori Manajemen Perkantoran sehingga mahasiswa memahami tentang cara pengelolaan kantor, mendesain tata ruang kantor dengan baik, mengelola data menjadi suatu informasi yang berguna bagi pimpinannya. Mata kuliah ini meliputi konsep dan teori manajemen perkantoran tentang peran manajemen perkantoran dalam menyelenggarakan pelayanan, cara pengelolaan kantor, mendesain tata ruang kantor dengan baik, mengelola data menjadi suatu informasi.

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



Mahasiswa diwajibkan mengikuti dan menyerahkan laporan hasil diskusi kelompok dan tugas lain sesuai jadwal yang ditentukan. Dalam menentukan nilai akhir digunakan komponen penilaian yang meliputi kehadiran, tugas, UTS dan UAS. Mata kuliah ini menjelaskan suatu perubahan paradigma dalam manajemen perkantoran. Dari pendekatan konvensional ke pendekatan modern sebagai pengelola informasi untuk keperluan pembuatan keputusan yang akan dilakukan oleh pimpinan kantor.

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; (S1)2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika; (S2)3. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila; (S3)4. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain; (S5) dan5. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan. (S6)
Pengetahuan	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengkategorikan konsep Manajemen dan Manajemen perkantoran;2. Mampu menelaah Ruang Lingkup Peranan Manajemen Perkantoran;3. Mampu mengaitkan fungsi-fungsi Manajemen Perkantoran;4. Mampu merumuskan Peran Manajemen Perkantoran dalam menyelenggarakan pelayanan;5. Mampu menelaah Berbagai jenis pekerjaan dan pelayanan manajemen perkantoran;6. Mampu memerinci peran dan fungsi perkantoran;7. Mampu merancang organisasi kantor dan tata ruang kantor;8. Mampu merumuskan kepemimpinan kantor;9. Mampu menelaah tata ruang kantor yang efisien;10. Mampu memaksimalkan efisiensi sistem kerja;11. Mampu menciptakan sistem dan prosedur;12. Mampu memaksimalkan fungsi teknologi informasi; dan13. Mampu merancang sistem informasi kantor.
Keterampilan umum	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, inovatif, bermutu, dan terukur dalam melakukan jenis pekerjaan



	<p>spesifik, di bidang keahliannya serta sesuai dengan standar kompetensi kerja bidang yang bersangkutan; (KU-1)</p> <ol style="list-style-type: none">2. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain dan persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya; (KU-5)3. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja sama dan hasil kerjasama didalam maupun di luar lembaganya; (KU-6) dan4. Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervise serta evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya. (KU-7)
Keterampilan Khusus	<ol style="list-style-type: none">1. Memanfaatkan IPTEKS untuk memahami tentang cara pengelolaan kantor, mendesain tata ruang kantor dengan baik, mengelola data menjadi suatu informasi yang berguna bagi pimpinannya.2. Membuat sistem dan prosedur organisasi.3. Membuat sistem informasi kantor.

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Pengertian Manajemen dan Manajemen Kantor	Pengertian Manajemen
	Pengertian Kantor
	Pengertian Manajemen Kantor
2. Ruang Lingkup Peranan Manajemen Perkantoran	Pengertian Ruang Lingkup Manajemen Perkantoran
	Peranan Manajemen Perkantoran
3. Fungsi-fungsi Manajemen Perkantoran	Fungsi-Fungsi Manajemen Perkantoran berdasarkan Para Ahli
4. Peran Manajemen Perkantoran dlm menyelenggarakan pelayanan	Peran Manajemen Perkantoran
	Kegiatan Manajerial dalam Kantor
5. Berbagai jenis pekerjaan dan pelayanan manajemen perkantoran	Korespondensi
	Pengurusan surat
	Sistem pengarsipan
	Pentingnya fungsi Laporan
	Menyiapkan rapat dan Notulen rapat
	Menerima, melayani tamu dan melakukan pembicaraan lewat telepon



6. Berbagai jenis pekerjaan dan pelayanan manajemen perkantoran	Korespondensi
	Pengurusan surat
	Sistem pengarsipan
	Pentingnya fungsi Laporan
	Menyiapkan rapat dan Notulen rapat
7. Peran dan Fungsi Perkantoran Organisasi Kantor	Menerima, melayani tamu dan melakukan pembicaraan lewat telepon
	Peran Organisasi Kantor
8. Tata Ruang Kantor	Fungsi Organisasi Kantor
	Jenis-Jenis Tata Ruang Kantor
9. Kepemimpinan Kantor	Konsep Kepemimpinan
	Teori Kepemimpinan
10. Penentuan Tata ruang kantor yang efisien	Definisi Tata Ruang Kantor
	Tujuan tata Ruang Kantor
	Azaz-Azaz Tata Ruang Kantor
11. Efisiensi Sistem Kerja	Asas-Asas Efisiensi Dalam Pekerjaan Perkantoran
12. Praktek Pembuatan Sisdur	
13. Pengertian Fungsi Teknologi Informasi	Fungsi Teknologi Informasi
	Peranan Teknologi Informasi
14. Praktek Pembuatan Sistem Informasi Kantor	

D. KEGIATAN PEMBELAJARAN (METODE)

Pembelajaran dilaksanakan dengan *Student Center Learning*. Pada mata kuliah ini, metode pembelajaran yang digunakan ialah *case based learning*, *project based learning*, dan lainnya.

- 1) *Case Based Learning*, kasus yang dibahas adalah:
 - a. Mahasiswa dapat merincikan peran dan fungsi perkantoran
 - b. Mahasiswa dapat merancang tata ruang kantor
 - c. Mahasiswa diberikan kasus tentang kepemimpinan kantor, mahasiswa menganalisis kepemimpinan kantor dalam kasus tersebut
 - d. Mahasiswa dapat menciptakan sistem dan prosedur kantor
- 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 mata kuliah ini.

Perangkat Keras	Perangkat Lunak
1. Proyektor, LCD	1. <i>Zoom Meeting</i>
2. Komputer/laptop	2. <i>Google Classroom</i>
3. TV	3. <i>Power Point</i>

F. TUGAS (TAGIHAN)

Makalah rancangan, Desain, dan Benda Kerja.

G. PENILAIAN

1. Komponen dan bobot penilaian dalam persentase:

(Komponen dan bobot penilaian terkait dengan CPMK yang ada dalam butir B).

- a. Sikap 10%
- b. Keterampilan umum 20%



- c. Keterampilan khusus 20%
- d. Pengetahuan 50%

Catatan:

Penilaian menjadi hak prerogatif dosen dengan memperhatikan karakteristik MK dan bobot CPL (S, KU, KK, & P) yang dibebankan pada MK tersebut.

- 2. Strategi penilaian:
 - a. Tes Tulis
 - b. Tes Lisan
 - c. Tes *Performance*
 - d. Portofolio

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*.



5&6	Korespondensi																			
	Pengurusan surat																			
	Sistem pengarsipan																			
	Pentingnya fungsi Laporan																			
	Menyiapkan rapat dan Notulen rapat																			
7	Peran Organisasi Kantor																			
	Fungsi Organisasi Kantor																			
8	Jenis-Jenis Tata Ruang Kantor																			
9	Konsep Kepemimpinan																			
	Teori Kepemimpinan																			
10	Definisi Tata Ruang Kantor																			
	Tujuan tata Ruang Kantor																			
	Azaz-Azaz Tata Ruang Kantor																			
11	Asas-Asas Efisiensi Dalam Pekerjaan Perkantoran																			
13	Fungsi Teknologi Informasi																			
	Peranan Teknologi Informasi																			

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 1-10 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*.

I. SUMBER (REFERENSI)

1. Komaruddin. 2004. Asas-Asas Manajemen Kantor. Bandung: Kappa Sigma;
2. Komaruddin. 2004. Manajemen Kantor Teori dan Praktek. Bandung: Kappa Sigma;
3. The Liang Gie. 1998. Administrasi Perkatoran Modern. Yogyakarta: Liberty.



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



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATA KULIAH (MK)	KODE MATA KULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Manajemen Perkantoran		2 sks	Ganjil	
DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI	GPJM FAKULTAS	WAKIL DEKAN I	TANGGAL REVISI
Prof. Dr. Henry Eryanto, M.M	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	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	Pengertian Manajemen dan Manajemen Kantor
CPMK-2	Ruang Lingkup Peranan Manajemen Perkantoran
CPMK-3	Fungsi-fungsi Manajemen Perkantoran
CPMK-4	Peran Manajemen Perkantoran dalam menyelenggarakan pelayanan
CPMK-5	Berbagai jenis pekerjaan dan pelayanan manajemen perkantoran
CPMK-6	Berbagai jenis pekerjaan dan pelayanan manajemen perkantoran
CPMK-7	Peran dan Fungsi Perkantoran Organisasi Kantor
CPMK-8	Tata Ruang Kantor
CPMK-9	Kepemimpinan Kantor
CPMK-10	Penentuan Tata ruang kantor yang efisien
CPMK-11	Effisiensi sistem kerja
CPMK-12	Praktek Pembuatan Sisdur
CPMK-13	Pengertian Fungsi Teknologi Informasi
CPMK-14	Praktek Pembuatan Sistem Informasi Kantor
Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)	
Sub-CPMK-1.1	Mampu mengkategorikan konsep Manajemen dan Manajemen perkantoran
Sub-CPMK-2.1	Mampu menelaah Ruang Lingkup Peranan Manajemen Perkantoran
Sub-CPMK-3.1	Mampu mengaitkan fungsi-fungsi Manajemen Perkantoran
Sub-CPMK-4.1	Mampu merumuskan Peran Manajemen Perkantoran dalam menyelenggarakan pelayanan
Sub-CPMK-5.1	Mampu menelaah Berbagai jenis pekerjaan dan pelayanan manajemen perkantoran
Sub-CPMK-6.1	Mampu memerinci peran dan fungsi perkantoran
Sub-CPMK-7.1	Mampu merancang organisasi kantor
Sub-CPMK-8.1	Mampu merancang tata ruang kantor
Sub-CPMK-9.1	Mampu merumuskan kepemimpinan kantor
Sub-CPMK-10.1	Mampu menelaah tata ruang kantor yang efisien
Sub-CPMK-11.1	Mampu memaksimalkan efisiensi sistem kerja



	Sub-CPMK-12.1	Mampu menciptakan sistem dan prosedur					
	Sub-CPMK-13.1	Mampu memaksimalkan fungsi teknologi informasi					
	Sub-CPMK-14.1	Mampu merancang sistem informasi kantor					
	Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (beri tanda ✓ atau arsiran)						
	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	✓						
CPMK-13	✓						
CPMK-14	✓						



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	Mampu mengategorikan konsep Manajemen dan Manajemen perkantoran	Mahasiswa mampu mengategorikan konsep Manajemen dan Manajemen perkantoran	a. Pengertian Manajemen b. Pengertian Kantor c. Pengertian Manajemen Kantor	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
2	Mampu menelaah Ruang Lingkup Peranan Manajemen Perkantoran	Mahasiswa mampu menelaah Ruang Lingkup Peranan Manajemen Perkantoran	a. Pengertian Ruang Lingkup b. Manajemen Perkantoran c. Peranan Manajemen Perkantoran	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	



3	Mampu mengaitkan fungsi-fungsi Manajemen Perkantoran	Mahasiswa mampu mengaitkan fungsi-fungsi Manajemen Perkantoran	Fungsi-Fungsi Manajemen Perkantoran berdasarkan Para Ahli	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
4	Mampu merumuskan Peran Manajemen Perkantoran dalam menyelenggarakan pelayanan	Mahasiswa mampu merumuskan Peran Manajemen Perkantoran dlm menyelenggarakan pelayanan	a. Peran Manajemen Perkantoran b. Kegiatan Manajerial dalam Kantor	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	



5	Mampu menelaah Berbagai jenis pekerjaan dan pelayanan manajemen perkantoran	Mahasiswa mampu menelaah Berbagai jenis pekerjaan dan pelayanan manajemen perkantoran	a. Korespondensi b. Pengurusan surat c. Sistem pengarsipan d. Pentingnya fungsi Laporan e. Menyiapkan rapat dan Notulen rapat f. Menerima, melayani tamu dan melakukan pembicaraan lewat telepon	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
6	Mampu memerinci peran dan fungsi perkantoran	Mahasiswa mampu memerinci peran dan fungsi perkantoran	a. Korespondensi b. Pengurusan surat c. Sistem pengarsipan d. Pentingnya fungsi Laporan e. Menyiapkan rapat dan Notulen rapat f. Menerima, melayani tamu dan melakukan pembicaraan lewat telepon	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	



7	Mampu merancang organisasi kantor	Mahasiswa mampu merancang organisasi kantor	a. Peran Organisasi Kantor b. Fungsi Organisasi Kantor	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
8	Mampu merancang tata ruang kantor	Mahasiswa mampu merancang tata ruang kantor	Jenis-Jenis Tata Ruang Kantor	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
9	Mampu merumuskan kepemimpinan kantor	Mahasiswa mampu merumuskan kepemimpinan kantor	a. Konsep Kepemimpinan b. Teori Kepemimpinan	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
10										



11	Mampu menelaah tata ruang kantor yang efisien	Mahasiswa mampu menelaah tata ruang kantor yang efisien	a. Definisi Tata Ruang Kantor b. Tujuan tata Ruang Kantor c. Azaz-Azaz Tata Ruang Kantor	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
12	Mampu memaksimalkan efisiensi sistem kerja	Mahasiswa mampu memaksimalkan efisiensi sistem kerja	Asas-Asas Efisiensi Dalam Pekerjaan Perkantoran	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
13	Mampu menciptakan sistem dan prosedur	Mahasiswa mampu menciptakan sistem dan prosedur		<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	



14	Mampu memaksimalkan fungsi teknologi informasi	Mahasiswa mampu memaksimalkan fungsi teknologi informasi	a. Fungsi Teknologi Informasi b. Peranan Teknologi Informasi	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
15	Mampu merancang sistem informasi kantor	Mahasiswa mampu merancang sistem informasi kantor		<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok	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.





RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: D3 Administrasi Perkantoran
Mata Kuliah	: Komunikasi Publik
Bobot sks	: 2 sks
Kode Mata Kuliah	:
Kode Seksi	:
Bentuk/Sifat	: (1) Teori (2) Praktikum*)
Pra-Syarat (jika ada)	:
Semester	:
Periode Kuliah	: 2021-2022
Jumlah Pertemuan	: 16 pertemuan*) x 100 menit
Jadwal Kuliah	: [Hari], [Jam]
Ruang Kuliah	:

*) coret yang tidak perlu

A. DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah *Public Speaking*/Komunikasi Publik memberikan pemahaman teori dan praktik *Public Speaking* di depan publik seperti presentasi ilmiah, pidato formal maupun informal yang mencakup (identifikasi audiens, etika dalam komunikasi publik, merencanakan pesan untuk publik, memahami respon audiens, serta bagaimana melakukan evaluasi hasil). Mata kuliah ini akan melatih mahasiswa dalam keberanian berbicara di depan publik, metode *ice breaking*, perangkat visual yang dibutuhkan dalam komunikasi publik, bahasa tubuh, yang harus dihindari dalam komunikasi publik, serta penggunaan alat bantu untuk mencapai efektivitas dalam komunikasi publik.

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

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)
Sikap	1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius; (S1)



	<ol style="list-style-type: none">2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika; (S2)3. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila; (S3)4. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain; (S5) dan5. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan. (S6)
Pengetahuan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami definisi <i>public speaking</i>, etika <i>public speaking</i>, dan mengedepankan kemampuan mendengar untuk bisa menjadi seorang <i>speaker</i>;2. Mampu menyusun naskah yang sesuai dengan audiens serta mampu membubuhkan data/ konten yang memperkuat naskah;3. Mampu mempresentasikan naskah yang sudah disusun; dan4. Mampu memahami teknik dalam <i>public speaking</i> agar dapat tampil dengan maksimal di muka umum.
Keterampilan Umum	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, inovatif, bermutu, dan terukur dalam melakukan jenis pekerjaan spesifik, di bidang keahliannya serta sesuai dengan standar kompetensi kerja bidang yang bersangkutan; (KU-1)2. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain dan persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya; (KU-5)3. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja sama dan hasil kerjasama didalam maupun di luar lembaganya; (KU-6) dan4. Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervise serta evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya. (KU-7)
Keterampilan Khusus	<ol style="list-style-type: none">1. Memanfaatkan IPTEKS untuk meningkatkan kemampuan dalam berbicara di depan publik.2. Membuat naskah yang sesuai dengan audiens.3. Mempresentasikan naskah yang sudah dibuat.

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN	SUB-BAHAN KAJIAN/SUB-POKOK BAHASAN
1. Komunikasi Publik	a. Pengertian komunikasi publik
	b. Etika komunikasi publik
	c. <i>Audience</i> dan <i>listening</i>
2. Penyusunan Naskah	a. <i>Structure of Speech</i>



BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN	SUB-BAHAN KAJIAN/SUB-POKOK BAHASAN
	b. Komponen pendukung komunikasi publik
3. Praktik Presentasi Naskah	
4. Teknik Komunikasi Publik	a. <i>Voice</i>
	b. <i>Physical Actions</i>
	c. <i>Language</i>
	d. <i>Gesture</i>
	e. <i>Body Moverment</i>
	f. <i>Visual Aids</i>
	g. Yang harus dihindari pada saat melakukan komunikasi publik

D. KEGIATAN PEMBELAJARAN (METODE)

Pembelajaran dilaksanakan dengan *Student Center Learning*. Pada mata kuliah 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 analisi kasus untuk mengimplementasikan komunikasi publik dengan mengedepankan kemampuan mendengar untuk bisa menjadi seorang *speaker* (pertemuan 2 dan 3)
 - b. Mahasiswa diberikan tugas untuk menyusun naskah sesuai dengan *audiens* berdasarkan kasus yang diberikan (pertemuan 4,5,6)
 - c. Mahasiswa diberikan tugas untuk mempresentasikan naskah yang telah disusun (pertemuan 7)
 - d. Ujian tengah semester dilakukan melalui praktik membawakan naskah yang telah disusun didepan kamera (pertemuan 8)
 - e. Mahasiswa diberikan tugas untuk video yang mencakup teknik dalam komunikasi publik secara maksimal (pertemuan 9,10,11,12,13,14)
 - f. Mahasiswa diberikan tugas untuk *me-review* kembali materi-materi yang sudah di pelajari (Pertemuan 15)
 - g. Mahasiswa dibagi menjadi beberapa kelompok untuk melaksanakan *project*. (Pertemuan 16)
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. <i>Power Point</i>
2. Komputer/Laptop	2. <i>Siberling, Google Classroom, Zoom</i>
3. Buku	3. <i>e-book</i>

F. TUGAS (TAGIHAN)

Makalah rancangan, Desain, dan Benda Kerja.

G. PENILAIAN

1. Komponen dan bobot penilaian dalam persentase:



(Komponen dan bobot penilaian terkait dengan CPMK yang ada dalam butir B).

- a. Sikap 10 %
- b. Keterampilan umum 20 %
- c. Keterampilan khusus 20 %
- d. Pengetahuan 50 %

Catatan:

Penilaian menjadi hak prerogatif dosen dengan memperhatikan karakteristik matakuliah dan bobot CPL (S, KU, KK, dan P) yang dibebankan pada matakuliah tersebut.

2. Strategi Penilaian:

- a. Tes (terdiri dari UTS dan UAS)
- b. Non-tes (berupa tugas terstruktur; presentasi)

Strategi Penilaian	Aspek yang Dinilai			
	Sikap	Keterampilan Umum	Keterampilan Khusus	Pengetahuan
Tes prestasi (<i>Achievement test</i>)	○	◐	●	●
Penilaian Kinerja	◐	●	●	●
Portofolio	◐	●	◐	◐
Observasi	●	◐	◐	◐
Survei	●	◐	○	○
Data Longitudinal	◐	●	●	○
Data Administratif	◐	●	●	○
Review Eksternal	○	●	○	○

Esdal, Lars. *Defining & Measuring Student-Centered Outcomes*. Education Evolving, 2018, pp. 19.

Keterangan:

- Tidak digunakan dalam penilaian
 - ◐ Kadang digunakan dalam dalam kasus penilaian tertentu
 - Sering digunakan untuk menilai keterampilan yang dimaksud
- Sikap (mencakup Keterampilan Abad ke-21 yang sesuai dengan komponen dari Permendikbud: *Communication, Collaboration, Critical thinking, Creative thinking, Computational logic, Compassion* dan *civic responsibility*)
 - Keterampilan Umum (Mencakup Keterampilan Abad ke-21 dan Literasi digital)



	<i>Visual Aids</i>												
	Yang harus dihindari pada saat melakukan komunikasi publik												

4. Kriteria penilaian/kelulusan:

Mahasiswa dikategorikan lulus pada matakuliah ini apabila memiliki nilai akhir minimal C berdasarkan rentang penilaian berikut ini:

TINGKAT PENGUASAAN (%)	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 : a. Keterlambatan masuk kelas selama menit diizinkan mengikuti perkuliahan, bila kelas dimulai pukul 8.
b. Keterlambatan masuk kelas lebih dari 1-15 menit tidak diizinkan mengikuti perkuliahan, bila kelas dimulai pukul 9 dan seterusnya.
c. Keterlambatan penyerahan tugas selama 1-7 hari dari tenggat waktu yang ditetapkan akan mendapat pengurangan nilai sebanyak 20 poin dari total 1-100 poin.
d. 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 : a. Mahasiswa tidak diperkenankan mengenakan pakaian yang memperlihatkan aurat (ketat/transparan).
b. Mahasiswa tidak menggunakan alat komunikasi untuk keperluan yang tidak terkait dengan pembelajaran.
c. Mahasiswa tidak membuat kegaduhan yang mengganggu ketertiban pembelajaran.
- f. Etika di dalam kelas daring : a. Mahasiswa tidak diperkenankan mengenakan pakaian yang memperlihatkan aurat (ketat/transparan).
b. Mahasiswa wajib menampilkan identitas diri dalam bentuk tulisan, citra, atau video.

I. SUMBER (REFERENSI)

Referensi Utama:

1. Lucas. 2009. *The Art of Public Speaking 10 Edition*: Mc Graw Hill.
2. Laskowski. 2002. *10 to More Confident*: The Philip Lief Group, Inc.



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

MATA KULIAH (MK)	KODE MATA KULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Komunikasi Publik		2 SKS		04 Agustus 2021
DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI	OTORISASI/PENGAWASAN/ GPJM FAKULTAS	WAKIL DEKAN I	TANGGAL REVISI
(Munawaroh, S.E., M.Si)	(Munawaroh, SE., M.Si)	(Dr. Christian Wiradendi W., S.E, M.M)	(Usep Suhud, Ph.D)	

Capaian Pembelajaran	CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah (<i>tuliskan CPL yang relevan dengan mata kuliah saja</i>)	
	CPL-1	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.
CPL-2	<ol style="list-style-type: none">1. Konsep umum komunikasi, kehumasan dan dasar-dasar komunikasi publik.2. 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.	
CPL-3	<ol style="list-style-type: none">1. Pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran2. 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	
CPL-4	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu untuk mengelola kegiatan pimpinan meliputi :<ol style="list-style-type: none">a. Perjalanan dinas yang memuat informasi lengkap dan terkini meliputi perjalanan dinas domestik maupun luar negeri.b. Mengatur jadwal kegiatan pimpinan.c. Konsep umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi dan manajemen sumberdaya manusia.2. Mampu berbicara di depan publik sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang diberikan untuk menciptakan citra dan reputasi yang baik di masyarakat.	



Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)							
CPMK-1	Komunikasi publik						
CPMK-2	Penyusunan naskah						
CPMK-3	Praktik presentasi naskah						
CPMK-4	Teknik komunikasi publik						
Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)							
Sub-CPMK-1.1	Mahasiswa mengetahui pengertian komunikasi publik						
Sub-CPMK-1.2	Mahasiswa mampu mengetahui etika dalam komunikasi publik						
Sub-CPMK-1.3	Mahasiswa mampu mengetahui <i>audience</i> dan <i>listening</i>						
Sub-CPMK-2.1	Mahasiswa mengetahui konsep <i>structure of speech</i>						
Sub-CPMK-2.2	Mahasiswa mampu mengidentifikasi komponen pendukung komunikasi publik						
Sub-CPMK-3.1	Mahasiswa mampu mempresentasikan naskah yang sudah disusun						
Sub-CPMK-4.1	Mahasiswa mengetahui teknik <i>voice</i> dalam komunikasi publik						
Sub-CPMK-4.2	Mahasiswa mengetahui teknik <i>physical actions</i> dalam komunikasi publik						
Sub-CPMK-4.3	Mahasiswa mengetahui teknik <i>language</i> dalam komunikasi publik						
Sub-CPMK-4.4	Mahasiswa mengetahui teknik <i>gesture</i> dalam komunikasi publik						
Sub-CPMK-4.5	Mahasiswa mengetahui teknik <i>body movement</i> dalam komunikasi publik						
Sub-CPMK-4.6	Mahasiswa mengetahui teknik <i>visual aids</i> dalam komunikasi publik						
Sub-CPMK-4.7	Mahasiswa mengetahui yang harus dihindari dalam komunikasi publik						
Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (beri tanda ✓ atau arsiran)							
	Sub-CPMK-1.1	Sub-CPMK-1.2	Sub-CPMK-1.3	Sub-CPMK-1.4	Sub-CPMK-1.5	Sub-CPMK-1.6	Sub-CPMK-1.7
CPMK-1	✓	✓	✓				
CPMK-2	✓	✓					
CPMK-3	✓						
CPMK-4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓



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	
1,2&3	1) Mahasiswa mengetahui pengertian komunikasi publik 2) Mahasiswa mengetahui etika dalam komunikasi publik 3) Mahasiswa mengetahui <i>audience</i> dan <i>listening</i>	1) Ketepatan menjelaskan pengertian komunikasi publik 2) Ketepatan menjelaskan etika komunikasi publik 3) Ketepatan menjelaskan <i>audience</i> dan <i>listening</i>	1) Pengertian komunikasi publik 2) Etika komunikasi publik 3) <i>Audience</i> dan <i>listening</i>	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
4,5&6	1) Mahasiswa mengetahui konsep <i>structure of speech</i> 2) Mahasiswa mampu mengidentifikasi komponen pendukung komunikasi publik	1) Ketepatan menjelaskan konsep <i>structure of speech</i> 2) Ketepatan mengidentifikasi komponen pendukung komunikasi publik	1) <i>Structure of Speech</i> 2) Komponen pendukung komunikasi publik	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
7	Mahasiswa mampu mempresentasikan naskah yang sudah disusun	Ketepatan mempresentasikan naskah yang sudah disusun		<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
8	Ujian Tengah Semester									

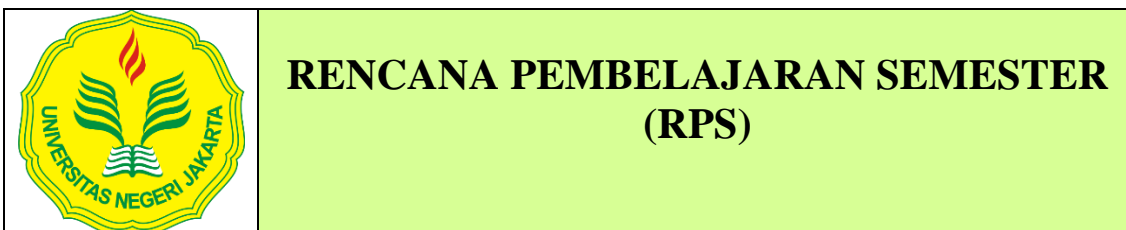


9,10,11 ,12,13 &14	1) Mahasiswa mengetahui teknik <i>voice</i> dalam komunikasi publik 2) Mahasiswa mengetahui teknik <i>physical actions</i> dalam komunikasi publik 3) Mahasiswa mengetahui teknik <i>language</i> dalam komunikasi publik 4) Mahasiswa mengetahui teknik <i>gesture</i> dalam komunikasi publik 5) Mahasiswa mengetahui teknik <i>body movement</i> dalam komunikasi publik 6) Mahasiswa mengetahui teknik <i>visual aids</i> dalam komunikasi publik 7) Mahasiswa mengetahui yang harus dihindari dalam komunikasi publik	1) Ketepatan menjelaskan teknik <i>voice</i> dalam komunikasi publik 2) Ketepatan mmenjelaskan teknik <i>physical actions</i> dalam komunikasi publik 3) Ketepatan menjelaskan teknik <i>language</i> dalam komunikasi publik 4) Ketepatan menjelaskan teknik <i>gesture</i> dalam komunikasi publik 5) Ketetapan menjelaskan teknik <i>body movement</i> dalam komunikasi publik 6) Ketepatan menjelaskan teknik <i>visual aids</i> dalam komunikasi publik 7) Ketetapan menjelaskan yang harus dihindari dalam komunikasi publik	1) <i>Voice</i> 2) <i>Physical Actions</i> 3) <i>Language</i> 4) <i>Gesture</i> 5) <i>Body Movement</i> 6) <i>Visual Aids</i> 7) Yang harus dihindari dalam komunikasi publik	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>	√	100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
15	<i>Review</i>								
16	Ujian Akhir Semester								



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.



Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: D-3 Administrasi Perkantoran
Mata Kuliah	: Manajemen Perkantoran
Bobot sks	: 2 sks
Kode Mata Kuliah	:
Kode Seksi	:
Bentuk/Sifat	: (1) Teori (2) Seminar (3) Praktikum*)
Pra-Syarat (jika ada)	: Lulus Korespondensi I
Semester	: Ganjil
Periode Kuliah	: September-Desember 2021
Jumlah Pertemuan	: 16 x 100 menit
Jadwal Kuliah	: [Hari], [Jam]
Ruang Kuliah	:

*) coret yang tidak perlu

A. DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah Korespondensi II ini merupakan mata kuliah wajib bersyarat program studi D-3 Administrasi Perkantoran. Syarat mengikuti mata kuliah ini adalah lulus Korespondensi I dengan nilai minimal B. Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa dapat mempraktikkan kegiatan surat-menyurat dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris. Sehingga Mahasiswa memiliki pengetahuan dan ketrampilan dasar serta sikap kerja profesional dalam mengaplikasikan teknologi Korespondensi dan dokumen bisnis lainnya untuk kepentingan akademik dan bisnis.

Pada pelaksanaan perkuliahan mempergunakan ceramah bervariasi. Selanjutnya, menggunakan metode demonstrasi pada pengenalan bermacam-macam surat. Untuk kelancaran penulisan surat dengan metode latihan.

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; (S1) 2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika; (S2) 3. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila; (S3) 4. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain; (S5) dan 5. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan. (S6)
Pengetahuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mendeskripsikan dan mempraktekkan surat pemberitahuan, surat undangan, surat keterangan, dan surat ucapan; 2. Mampu mendeskripsikan dan mempraktekkan memo dan nota, surat edaran, pengumuman, surat pengantar, dan janji temu; 3. Mampu mendeskripsikan dan mempraktekkan surat permohonan, surat tempahan, surat kuasa, dan penugasan; 4. Mampu mendeskripsikan dan mempraktekkan surat keputusan dan surat perjanjian; 5. Mampu mendeskripsikan dan mempraktekkan berita acara dan penyusunan notula; 6. Mampu mendeskripsikan dan mempraktekkan penyusunan proposal dan laporan; 7. Able to defining the purpose, investigating the topic, organizing the report into sections, order of presentation, order of writing, numbering sections and paragraphs, revision; 8. Able to Examine what may happen in the future, persuade the reader to make a spesific decision. and Express opinions-albeit supported by objective facts; 9. Able to write down notice and agenda, and minutes of meeting; 10. Able knowing types of minutes, and about meeting terminolg; 11. Able to Arranging Functions, write down the Invitation and Replies to Invitations letter; 12. Able to write down Letters of Appreciation, Letters of Condollence, Letter of Congratulation, Letters of Acceptance, Letters of Declination, Letters of Introduction, Miscelleneous Courtesy Letters;

	<p>13. Able to write down letter for pasport and visas, letter for travel by air or sea, and letter for Hotel Accomodation; and</p> <p>14. Knowing about Bank Current account and Banker's Drafts.</p>
Keterampilan umum	<p>1. Mampu menerapkan pemikian logis, kritis, inovatif, bermutu, dan terukur dalam melakukan jenis pekerjaan spesifik, di bidang keahliannya serta sesuai dengan standar kompetensi kerja bidang yang bersangkutan; (KU-1)</p> <p>2. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain dan persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya; (KU-5)</p> <p>3. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja sama dan hasil kerjasama didalam maupun di luar lembaganya; (KU-6) dan</p> <p>4. Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervise serta evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya. (KU-7)</p>
Keterampilan Khusus	<p>1. Memanfaatkan IPTEKS untuk mengaplikasikan korespondensi dalam dunia perkantoran/bisnis.</p> <p>2. Membuat surat-menyurat dan dokumen bisnis lainnya dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.</p>

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Surat Pemberitahuan, Surat Undangan, Surat Keterangan dan Surat Ucapan	Surat Pemberitahuan
	Surat Undangan
	Surat Keterangan
	Surat Ucapan
2. Memo dan Nota, Surat Edaran, Pengumuman Surat pengantar dan Janji Temu	Memo Dan Nota
	Surat Edaran
	Pengumuman
	Surat Pengantar
	Janji Temu
	Surat Permohonan

3. Surat Permohonan, Surat Tempahan (Pesanan Jasa), Surat Kuasa dan Penugasan	Surat Tempahan (Pesanan Jasa)
	Surat Kuasa
	Penugasan
4. Surat Keputusan Dan Surat Perjanjian	Surat Keputusan
	Surat Perjanjian
5. Berita Acara dan Penyusunan Notula	Berita Acara
	Penyusunan Notula
6. Penyusunan Proposal dan Penyusunan Laporan	Penyusunan Proposal
	Penyusunan Laporan
7. Contain information about what has happened in the past; Aim mainly to provide information; Record objective facts.	Able to defining the purpose.
	Investigating the topic.
	Organizing the report into sections.
	Order of presentations.
	Order of presentations.
	Order of writing.
	Numbering sections and paragraphs.
Revision.	
8. Examine what may happen in the future; Aim mainly to persuade the reader to make a spesific decision; Express opinions-albeit supported by objective facts.	Able to Examine what may happen in the future.
	Able to persuade the reader to make a spesific decision.
	Able to Express opinions-albeit supported by objective facts.
9. Notice and agenda; Minutes of meeting; Types of minutes Meetings terminology.	Able to write down notice and agenda.
	Able to write down minutes of meeting
	Able knowing types of minutes.
	Able knowing about meeting terminolgy
10. Arranging Functions; Invitations; Replies to Invitations	Able to Arranging Functions.
	Able to write down the Invitations.
	Able to write down Replies to Invitations letter
11. Letters of Appreciation; Letters of Condolence; Letter of Congratulation; Letters of Acceptance; Letters of Declination; Letters of Introduction;	Able to write down Letters of Appreciation.
	Able to write down Letters of Condolence.
	Able to write down Letter of Congratulation.
	Able to write down Letters of Acceptance.

Miscellaneous Courtesy Letters.	Able to write down Letters of Declination.
	Able to write down Letters of Introduction.
	Able to write down Miscellaneous Courtesy Letters.
12. Pasport; Visas; Travel by air or Sea; Hotel Accomodation.	Able to write down letters for pasport, visas.
	Able to write down letter for travel by air or sea.
	Able to write down letter for Hotel Accomodation.
13. Bank Current Accounts; Bankers' Drafts.	Knowing about Bank Current accounts.
	Knowing about Bankers' Drafts.

D. KEGIATAN PEMBELAJARAN (METODE)

Pembelajaran dilaksanakan dengan *Student Center Learning*. Pada mata kuliah ini, metode pembelajaran yang digunakan ialah *case based learning*, *project based learning*, dan lainnya.

1) *Case Based Learning*, kasus yang dibahas adalah:

Mahasiswa diberikan tugas untuk menyelesaikan permasalahan dalam pembuatan:

- a. Surat Pemberitahuan, Surat Undangan, Surat Keterangan dan Surat Ucapan
- b. Memo dan Nota, Surat Edaran, Pengumuman Surat pengantar dan Janji Temu
- c. Surat Permohonan, Surat Tempahan (Pesanan Jasa), Surat Kuasa dan Penugasan
- d. Surat Keputusan Dan Surat Perjanjian
- e. Berita Acara dan Penyusunan Notula
- f. Penyusunan Proposal dan Penyusunan Laporan
- g. Invitations and Replies to Invitations
- h. Letters of Appreciation, Letters of Condolence, Letter of Congratulation, Letters of Acceptance, Letters of Declination, Letters of Introduction and Miscellaneous Courtesy Letters.
- i. Letter for Pasport and Visas, Letter for Travel by air or Sea and Letter for Hotel Accomodation

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) 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	1. <i>Zoom Meeting</i>
2. Komputer/laptop	2. <i>Google Classroom</i>
3. TV	

F. TUGAS (TAGIHAN)

1. *Self Assesment*
2. Soal
3. Penilaian Tugas

G. PENILAIAN

1. Komponen dan bobot penilaian dalam persentase:

(Komponen dan bobot penilaian terkait dengan CPMK yang ada dalam butir **B**).

- | | |
|------------------------|-----|
| a. Sikap | 10% |
| b. Keterampilan umum | 20% |
| c. Keterampilan khusus | 20% |
| d. Pengetahuan | 50% |

Catatan:

Penilaian menjadi hak prerogatif dosen dengan memperhatikan karakteristik MK dan bobot CPL (S, KU, KK, & P) yang dibebankan pada MK tersebut.

2. Strategi penilaian:

- a. Tes Tulis
- b. Tes Lisan
- c. Tes *Performance*
- d. Portofolio

Strategi Penilaian	Aspek yang Dinilai			
	Sikap	Keterampilan Umum	Keterampilan Khusus	Pengetahuan
Tes prestasi (<i>Achievement test</i>)	✦	●	⊗	⊗
Penilaian Kinerja	●	⊗	⊗	⊗
Portofolio	●	⊗	●	●
Observasi	⊗	●	●	●
Survei	⊗	●	✦	✦
Data Longitudinal	●	⊗	⊗	✦
Data Administratif	●	⊗	⊗	✦
Review Eksternal	✦	⊗	✦	✦

Esdal, Lars. Defining & Measuring Student-Centered Outcomes. Education Evolving, 2018, pp. 19.

Keterangan:

- Tidak digunakan dalam penilaian
- Kadang digunakan dalam dalam kasus penilaian tertentu
- ⊗ Sering digunakan untuk menilai keterampilan yang dimaksud

- Sikap (mencakup Keterampilan Abad ke-21 yang relevan)
- Keterampilan Umum (Mencakup Keterampilan Abad ke-21 dan Literasi digital yang relevan)

- Strategi penilaian disesuaikan dengan aktivitas yang dilakukan mahasiswa dalam matakuliah.
 - Keterampilan Abad ke-21 menyesuaikan Permendikbud yang terdiri atas 6 C, yaitu: *Communication, Collaboration, Critical thinking, Creative thinking, Computational logic, Compassion* dan *Civic responsibility*.
3. Instrumen: *tuliskan jenis tes (misalnya pilihan ganda atau esai), instrumen dan rubrik penilaian produk akademik/portofolio yang digunakan. (Lampirkan instrumen dan rubrik penilaian dalam dokumen RPS ini)*

Rubrik merupakan panduan atau pedoman penilaian yang menggambarkan kriteria yang diinginkan dalam menilai atau memberi tingkatan dari hasil kinerja belajar mahasiswa. Rubrik terdiri dari dimensi atau aspek yang dinilai dan kriteria kemampuan hasil belajar mahasiswa ataupun indikator capaian belajar mahasiswa.

Tujuan penilaian menggunakan rubrik:

- Memperjelas dimensi atau aspek dan tingkatan penilaian dari capaian pembelajaran mahasiswa;
- 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.

12	Able to Arranging Functions.													
	Able to write down the Invitations.													
	Able to write down Replies to Invitations letter													
13	Able to write down Letters of Appreciation.													
	Able to write down Letters of Condolence.													
	Able to write down Letter of Congratulation.													
	Able to write down Letters of Acceptance.													
	Able to write down Letters of Declination.													
	Able to write down Letters of Introduction.													
	Able to write down Miscellaneous Courtesy Letters.													
14	Able to write down letters for pasport, visas.													
	Able to write down letter for travel by air or sea.													
	Able to write down letter for Hotel Accomodation.													
15	Knowing about Bank Current accounts.													
	Knowing about Bankers' Drafts.													

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	Belum Lulus
61 – 65	C+	2,3	Belum Lulus
56 – 60	C	2,0	Belum 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 1-10 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*.

I. SUMBER (REFERENSI)

1. Lamuddin Finoza, 2010, Aneka Surat Sekretaris & Bisnis Indonesia, Diksi Insan Mulia, Jakarta.
2. Zainudin Ahmad, 2007, Korespondensi Bisnis Indonesia, Mitra Wacan Media, Jakarta.
3. Kurni Setyawati, 2006, Korespondensi Indonesia, Mega Media Abadi, 2006, Jakarta.
4. Buku Ejaan yang Disempurnakan.
5. Model Business Letters, E-mails

6. Practical Business Correspondence
7. Model Business Letters
8. International Business Letters
9. Applications & Interview
10. Guide to Professional & Business Correspondence
11. Business Letters for Powerful Communication



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



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATA KULIAH (MK)	KODE MATA KULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Korespondensi II		2 sks	Ganjil	
DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI	GPJM FAKULTAS	WAKIL DEKAN I	TANGGAL REVISI
Marsofiyati, S.Pd., M.Pd	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 (tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja)			
	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	Mendeskripsikan dan mempraktekkan Surat pemberitahuan, surat Undangan, surat keterangan dan surat ucapan.
	CPMK-2	Mendeskripsikan dan mempraktekkan Memo dan Nota, Surat Edaran dan Pengumuman, Surat Pengantar dan Janji Temu.
	CPMK-3	Mendeskripsikan dan mempraktekkan Surat permohonan, surat tempahan (pesanan jasa), surat kuasa dan penugasan.
	CPMK-4	Mendeskripsikan dan mempraktekkan surat keputusan dan surat perjanjian.
	CPMK-5	Mendeskripsikan dan mempraktekkan berita acara dan penyusunan notula.
	CPMK-6	Mendeskripsikan dan mempraktekkan penyusunan proposal dan laporan.
	CPMK-7	Written Report
	CPMK-8	Proposals
	CPMK-9	Meeting and Documentations
	CPMK-10	Secretarial and Administrative Correspondence
	CPMK-11	Personal Letters In Business, Letters of Seasonal Good Wishes
	CPMK-12	Travel and hotels
	CPMK-13	Banking 1 (Home Business), Banking 2 (Payments in Foreign Trade)
	Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)	
	Sub-CPMK-1.1	Mendeskripsikan dan mempraktekkan Surat Pemberitahuan
	Sub-CPMK-1.2	Mendeskripsikan dan mempraktekkan Surat Undangan.
	Sub-CPMK-1.3	Mendeskripsikan dan mempraktekkan Surat Keterangan.
	Sub-CPMK-1.4	Mendeskripsikan dan mempraktekkan Surat Ucapan.
	Sub-CPMK-2.1	Mendeskripsikan dan mempraktekkan Memo dan Nota.
	Sub-CPMK-2.2	Mendeskripsikan dan mempraktekkan Surat Edaran.
	Sub-CPMK-2.3	Mendeskripsikan dan mempraktekkan Pengumuman.
	Sub-CPMK-2.4	Mendeskripsikan dan mempraktekkan Surat Pengantar.



	Sub-CPMK-2.5	Mendeskripsikan dan mempraktekkan Janji Temu.
	Sub-CPMK-3.1	Mendeskripsikan dan mempraktekkan Surat Permohonan.
	Sub-CPMK-3.2	Mendeskripsikan dan mempraktekkan Surat Tempahan (Pesanan Jasa).
	Sub-CPMK-3.3	Mendeskripsikan dan mempraktekkan Surat Kuasa.
	Sub-CPMK-3.4	Mendeskripsikan dan mempraktekkan Penugasan.
	Sub-CPMK-4.1	Mendeskripsikan dan mempraktekkan Surat Keputusan.
	Sub-CPMK-4.2	Mendeskripsikan dan mempraktekkan Surat Perjanjian.
	Sub-CPMK-5.1	Mendeskripsikan dan mempraktekkan Berita Acara.
	Sub-CPMK-5.2	Mendeskripsikan dan mempraktekkan penyusunan Notula.
	Sub-CPMK-6.1	Mendeskripsikan dan mempraktekkan penyusunan Proposal.
	Sub-CPMK-6.2	Mendeskripsikan dan mempraktekkan penyusunan Laporan.
	Sub-CPMK-7.1	Contain information about what has happened in the past.
	Sub-CPMK-7.2	Aim mainly to provide information.
	Sub-CPMK-7.3	Record objective facts.
	Sub-CPMK-8.1	Examine what may happen in the future.
	Sub-CPMK-8.2	Aim mainly to persuade the reader to make a spesific decision.
	Sub-CPMK-8.3	Express opinions-albeit supported by objective facts.
	Sub-CPMK-9.1	Notice and agenda.
	Sub-CPMK-9.2	Minutes of meeting.
	Sub-CPMK-9.3	Types of minutes.
	Sub-CPMK-9.4	Meetings terminology.
	Sub-CPMK-10.1	Arranging Functions.
	Sub-CPMK-10.2	Invitations.
	Sub-CPMK-10.3	Replies to Invitations.
	Sub-CPMK-11.1	Letters of Appreciation.



	Sub-CPMK-11.2	Letters of Condolence.					
	Sub-CPMK-11.3	Letter of Congratulation.					
	Sub-CPMK-11.4	Letters of Acceptance.					
	Sub-CPMK-11.5	Letters of Declination.					
	Sub-CPMK-11.6	Letters of Introduction.					
	Sub-CPMK-11.7	Miscellaneous Courtesy Letters.					
	Sub-CPMK-12.1	Pasport.					
	Sub-CPMK-12.2	Visas.					
	Sub-CPMK-12.3	Travel by air or Sea.					
	Sub-CPMK-12.4	Hotel Accomodation.					
	Sub-CPMK-13.1	Bank Current Accounts.					
	Sub-CPMK-13.2	Bankers' Drafts.					
Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (beri tanda √ atau arsiran)							
	Sub-CPMK-1.1	Sub-CPMK-1.2	Sub-CPMK-1.3	Sub-CPMK-1.4	Sub-CPMK-1.5	Sub-CPMK-1.6	Sub-CPMK-1.7
CPMK-1	√	√	√	√			
CPMK-2	√	√	√	√	√		
CPMK-3	√	√	√	√			
CPMK-4	√	√					
CPMK-5	√	√					
CPMK-6	√	√					
CPMK-7	√	√	√				
CPMK-8	√	√	√				
CPMK-9	√	√	√	√			
CPMK-10	√	√	√				
CPMK-11	√	√	√	√	√	√	√



	CPMK-12	✓	✓	✓	✓			
	CPMK-13	✓	✓					



RINCIAN *RENCANA* KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pekan Ke-	Sub-CPMK	Indikator	Materi Perkuliahan/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Metode Pembelajaran	Moda Pembelajaran		Alokasi Waktu	Penilaian	
					Luring	Daring		Strategi	Kriteria dan Rubrik
1	Mendeskripsikan dan mempraktekkan 1. Surat pemberitahuan 2. surat Undangan 3. Surat keterangan 4. surat ucapan.	Mahasiswa Mampu Mendeskripsikan dan mempraktekkan 1. Surat pemberitahuan 2. surat Undangan 3. Surat keterangan 4. surat ucapan.	1. Surat pemberitahuan 2. surat Undangan 3. Surat keterangan 4. surat ucapan.	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	2 x 50'	Surat	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban
2	Mendeskripsikan dan mempraktekkan 1. Memo dan Nota 2. Surat Edaran 3. Pengumuman 4. Surat pengantar 5. Janji Temu	Mahasiswa Mampu Mendeskripsikan dan mempraktekkan 1. Memo dan Nota 2. Surat Edaran 3. Pengumuman 4. Surat pengantar 5. Janji Temu	1. Memo dan Nota 2. Surat Edaran 3. Pengumuman 4. Surat pengantar 5. Janji Temu	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	2 x 50'	Surat	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban



3	Mendeskripsikan dan mempraktekkan 1. Surat permohonan 2. surat tempahan (pesanan jasa) 3. Surat kuasa 4. penugasan	Mahasiswa Mampu Mendeskripsikan dan mempraktekkan 1. Surat permohonan 2. surat tempahan (pesanan jasa) 3. Surat kuasa 4. penugasan	1. Surat permohonan 2. surat tempahan (pesanan jasa). 3. Surat kuasa 4. penugasan	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		v	2 x 50'	Surat	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban
4	Mendeskripsikan dan mempraktekkan 1. surat keputusan 2. surat perjanjian	Mahasiswa Mampu Mendeskripsikan dan mempraktekkan 1. surat keputusan 2. surat perjanjian	1. surat keputusan 2. surat perjanjian	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		v	2 x 50'	Surat	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban



5	Mendeskripsikan dan mempraktekkan 1. Berita Acara 2. Penyusunan Notula	Mahasiswa Mampu Mendeskripsikan dan mempraktekkan 1. Berita Acara 2. Penyusunan Notula	1. Berita Acara 2. Penyusunan Notula	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	2 x 50'	Surat	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban
6	Mendeskripsikan dan mempraktekkan 1. Penyusunan Proposal 2. Penyusunan Laporan	Mahasiswa Mampu Mendeskripsikan dan mempraktekkan 1. Penyusunan Proposal 2. Penyusunan Laporan	1. Penyusunan Proposal 2. Penyusunan Laporan	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	2 x 50'	Surat	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban
7	<i>Review</i>								
8	UTS								



9	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contain information about what has happened in the past. 2. Aim mainly to provide information 3. Record objective facts. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. The students able to defining the purpose. 2. The students able to Investigating the topic. 3. The students able to Organizing the report into sections. 4. The students able to Order of presentations. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Able to defining the purpose. 2. Investigating the topic. 3. Organizing the report into sections. 4. Order of presentations. 5. Order of writing. 6. Numbering sections and paragraphs. 7. Revision. 	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	2 x 50'	Tugas Mandiri	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban
10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Examine what may happen in the future. 2. Aim mainly to persuade the reader to make a spesific decision. 3. Express opinions-albeit supported by objective facts. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. The students able to Numbering sections and paragraphs. 6. The students able to make Revision of the report. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Able to Examine what may happen in the future. 2. Able to persuade the reader to make a spesific decision. 3. Able to Express opinions-albeit supported by objective facts. 	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	2 x 50'	Tugas Mandiri	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban



11	<ol style="list-style-type: none">1. Notice and agenda2. Minutes of meeting3. Types of minutes terminology4. Meetings5. Minutes of meeting	<ol style="list-style-type: none">1. The students able to write down notice and agenda.2. The students able to write and make minutes of meeting.3. The students able to write down notice and agenda.4. The students able to write and make minutes of meeting.5. The students knows about meeting terminology.	<ol style="list-style-type: none">1. Able to write down notice and agenda.2. Able to write down minutes of meeting3. Able knowing types of minutes.4. Able knowing about meeting terminolgy	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		v	2 x 50'	Tugas Mandiri	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban
----	--	--	--	--	--	---	---------	---------------	--



12	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arranging Functions 2. Invitations 3. Replies to Invitations 	<ol style="list-style-type: none"> 1. The students able to arranging functions 2. The students able to write down the Invitations and replies to Invitations. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Able to Arranging Functions. 2. Able to write down the Invitations. 3. Able to write down Replies to Invitations letter 	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	2 x 50'	Tugas Mandiri	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban
13	<ol style="list-style-type: none"> 1. Letters of Appreciation 2. Letters of Condolence 3. Letter of Congratulation 4. Letters of Acceptance 5. Letters of Declination 6. Letters of Introduction. 7. Miscellaneous Courtesy Letters 	<ol style="list-style-type: none"> 1. The students able to write down Letters of Appreciation. 2. The students able to write down Letters of Condolence. 3. The students able to write down Letters of Congratulation. 4. The students able to write down Letters of Acceptance 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Able to write down Letters of Appreciation. 2. Able to write down Letters of Condolence. 3. Able to write down Letter of Congratulation. 4. Able to write down Letters of Acceptance. 5. Able to write down Letters of Declination. 	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	2 x 50'	Tugas Mandiri	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban



		<ol style="list-style-type: none">5. The students able to write down Letters of Declination.6. The students able to write down Letters of Introduction.7. The students able to write down Miscellaneous Courtes Letters	<ol style="list-style-type: none">6. Able to write down Letters of Introduction.7. Able to write down Miscelleneous Courtesy Letters.						
14	<ol style="list-style-type: none">1. Pasport2. Visas3. Travel by air or Sea4. Hotel Accomodation.	<ol style="list-style-type: none">1. The students able to write down Letters for Pasport, Visas.2. The students able to write down letter for travel by air or sea.3. The students able to write down letter for travel by air or sea.	<ol style="list-style-type: none">1. Able to write down letters for pasport, visas.2. Able to write down letter for travel by air or sea.3. Able to write down letter for Hotel Accomodation.	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		v	2 x 50'	Tugas Mandiri	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban



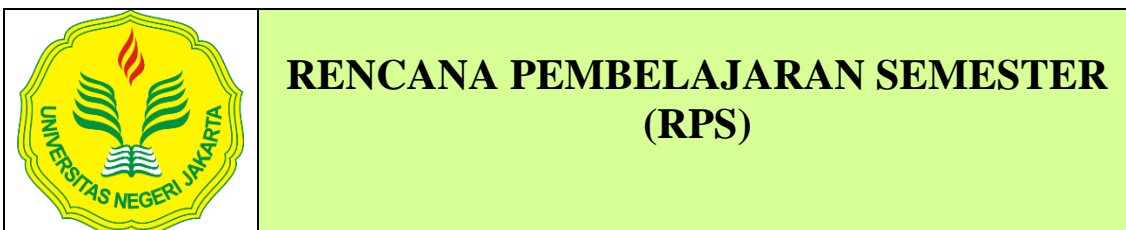


		4. The students able to write down letter for Hotel Accomodation							
15	1. Bank Current Accounts 2. Banker's Drafts	1. The students knowing about Bank Current Accounts. 2. The students knowing about Bankers' Drafts.	1. Knowing about Bank Current accounts. 2. Knowing about Bankers' Drafts.	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		v	2 x 50'	Tugas Mandiri	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.



Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: D-3 Administrasi Perkantoran
Mata Kuliah	: Teknologi Perkantoran
Bobot sks	: 3 sks
Kode Mata Kuliah	: 81433333
Kode Seksi	:
Bentuk/Sifat	: <u>(1) Teori</u> (2) Seminar <u>(3) Praktikum*</u>
Pra-Syarat (jika ada)	:
Semester	: Ganjil
Periode Kuliah	: September - Desember
Jumlah Pertemuan	: 16 x 150 menit
Jadwal Kuliah	:
Ruang Kuliah	:

*) coret yang tidak perlu

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa dapat memahami dan mengimplementasikan pemanfaatan hasil teknologi dan perkembangan ilmu dalam bidang perkantoran. Materi ini meliputi: konsep dasar teknologi perkantoran, otomatisasi kantor, *virtual office*, prosedur dan operasionalisasi teknologi kantor, perkembangan teknologi perkantoran modern serta bagaimana pembelajaran teknologi perkantoran di SMK.

Mata kuliah ini tak lepas dari sasaran program studi yang memiliki tujuan menghasilkan lulusan atau tenaga Ahli Madya Administrasi Perkantoran yang mampu mengoperasikan teknologi kantor. Sehingga lulusan dari program studi ini diharapkan memiliki kemampuan teknis tinggi (*skilled*) yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan tugas-tugas di bidang teknologi perkantoran. Untuk

mencapai tujuan tersebut, perkuliahan dilaksanakan melalui diskusi, observasi dan demonstrasi.

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 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

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<p>profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya.</p>
<p>Pengetahuan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep teoritis administrasi dan manajemen secara umum. 2. Konsep, prinsip dan teknik kegiatan administrasi perkantoran meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. manajemen kearsipan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen. b. korespondensi serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural didalam organisasi bisnis maupun pemerintahan. c. pelayanan prima dan <i>public speaking</i> 3. Prinsip dan teknik komunikasi yang baik dan efektif baik lisan maupun tulisan dengan menggunakan Bahasa Indonesia dan minimal 1 Bahasa Internasional atau minimal 1 bahasa asing lainnya. 4. Konsep dan teknik teknologi informasi termutakhir yang menunjang kegiatan administrasi perkantoran dan komunikasi. 5. Konsep umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi dan manajemen sumber daya manusia. 6. Pengetahuan <i>factual</i> dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran. 7. Prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
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

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<p>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 (<i>Petty Cash</i>) secara periodik sesuai dengan SOP organisasi;</p> <p>10. Mampu menyusun laporan kegiatan/proyek secara tepat atas permintaan pimpinan;</p> <p>11. Mampu mempersiapkan bahan presentasi dan menyajikannya secara menarik dan berkualitas dengan memanfaatkan teknologi informasi;</p> <p>12. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan:</p> <p>a. sarana komunikasi (telepon, faksimili, email, dan perangkat lunak komunikasi terkini);</p>

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<p>b. peralatan kantor sesuai jenis dan fungsinya untuk menjalankan tugas profesinya;</p> <p>c. program aplikasi berbasis teknologi informasi dengan: mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka,</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/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi di bidang perkantoran	1.1 Virtual Office, Office Automation
2. Perkembangan kurikulum SMK khusus dalam mengelola mesin-mesin kantor	2.1 Kurikulum mesin-mesin kantor SMK
3. Prosedur dan cara kerja mesin kantor	3.1 Mesin komunikasi
	3.2 Mesin pengganda
	3.3 Mesin komputer
4. Mengoperasikan mesin kantor	4.1 Mesin komunikasi
	4.2 Mesin pengganda
	4.3 Mesin komputer
5. Mengoperasikan mesin kantor	5.1 Mesin komunikasi

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
	5.2 Mesin pengganda
	5.3 Mesin komputer
6. Aspek Ergonomic dan K3	6.1 Aspek Ergonomic dan K3
7. Rencana pembelajaran mesin-mesin kantor di SMK	7.1 Rencana pembelajaran mesin-mesin kantor di SMK
	7.2 Menerapkan analisis pekerjaan SDM dalam pengelolaan acara
8. Demonstrasi pembelajaran mesin-mesin kantor SMK	8.1 Demonstrasi pembelajaran mesin-mesin kantor SMK

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. Diskusi mandiri konsep dasar otomatisasi kantor, membuat kajian akademik mengenai otomatisasi kantor (pertemuan 2)
 - b. Mengkaji perkembangan teknologi perkantoran melalui hasil Praktek Kerja Lapangan
 - c. Membuat laporan hasil observasi teknologi kantor
 - d. Buat resume dari hasil seluruh diskusi kelas mengenai jenis pekerjaan dan teknologi yang digunakan oleh mahasiswa pada saat PKL.
 - e. Mengaplikasikan aspek ergonomic (K3) dalam menggunakan teknologi perkantoran
 - f. Menganalisis Teknologi Perkantoran Berbasis Jaringan

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 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

Perangkat Keras	Perangkat Lunak
1. LCD <i>Projector</i>	1. SiBering FE UNJ
2. Laptop	2. <i>Zoom Meeting</i>

F. TUGAS (TAGIHAN)

Lembar observasi, Makalah, Prosedur Kerja, Portofolio.

G. PENILAIAN

1. Komponen dan bobot penilaian dalam persentase:

(Komponen dan bobot penilaian terkait dengan CPMK yang ada dalam butir B).

- a. Sikap 10%
- b. Keterampilan umum 20%
- c. Keterampilan khusus 20%
- d. Pengetahuan 50%

Catatan:

Penilaian menjadi hak prerogatif dosen dengan memperhatikan karakteristik MK dan bobot CPL (S, KU, KK, & P) yang dibebankan pada MK tersebut.

2. Strategi penilaian:

- a. Tes (terdiri dari Tes Tulis, Tes Lisan, Tes Performance)
- b. Non-tes (berupa tugas terstruktur; presentasi)

Strategi Penilaian	Aspek yang Dinilai			
	Sikap	Keterampilan Umum	Keterampilan Khusus	Pengetahuan
Tes prestasi (<i>Achievement test</i>)	○	◐	●	●
Penilaian Kinerja	◐	●	●	●
Portofolio	◐	●	◐	◐
Observasi	●	◐	◐	◐
Survei	●	◐	○	○
Data Longitudinal	◐	●	●	○

Data Administratif	●	●	●	○
Review Eksternal	○	●	○	○

Esdal, Lars. Defining & Measuring Student-Centered Outcomes. Education Evolving, 2018, pp. 19.

Keterangan:

- Tidak digunakan dalam penilaian
 - Kadang digunakan dalam dalam kasus penilaian tertentu
 - Sering digunakan untuk menilai keterampilan yang dimaksud
- Sikap (mencakup Keterampilan Abad ke-21 yang relevan)
 - Keterampilan Umum (Mencakup Keterampilan Abad ke-21 dan Literasi digital yang relevan)
 - Strategi penilaian disesuaikan dengan aktivitas yang dilakukan mahasiswa dalam matakuliah.
 - Keterampilan Abad ke-21 menyesuaikan Permendikbud yang terdiri atas 6 C, yaitu: *Communication, Collaboration, Critical thinking, Creative thinking, Computational logic, Compassion dan Civic responsibility.*
3. Instrumen: *tuliskan jenis tes (misalnya pilihan ganda atau esai), instrumen dan rubrik penilaian produk akademik/portofolio yang digunakan. (Lampirkan instrumen dan rubrik penilaian dalam dokumen RPS ini).*

Rubrik merupakan panduan atau pedoman penilaian yang menggambarkan kriteria yang diinginkan dalam menilai atau memberi tingkatan dari hasil kinerja belajar mahasiswa. Rubrik terdiri dari dimensi atau aspek yang dinilai dan kriteria kemampuan hasil belajar mahasiswa ataupun indikator capaian belajar mahasiswa.

Tujuan penilaian menggunakan rubrik:

- Memperjelas dimensi atau aspek dan tingkatan penilaian dari capaian pembelajaran mahasiswa;

13	Mahasiswa mampu membuat rencana pembelajaran mesin-mesin kantor di SMK																		
14	Definisi Sistem Informasi SDM (SISDM)																		
	Tujuan Sistem Informasi SDM (SISDM)																		
	Kegunaan Sistem Informasi SDM (SISDM)																		
	Metode Analisis Pekerjaan																		
	Sumber Data Analisis Pekerjaan																		
	Penyelenggara Analisis Pekerjaan																		
	Rancangan pekerjaan Analisis Pekerjaan																		
15	Mahasiswa mampu melakukan demonstrasi pembelajaran mesin-mesin kantor SMK																		

4. Kriteria penilaian/kelulusan

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

Tingkat Penguasaan (%)	Huruf	Angka	Keterangan
86 – 100	A	4,0	Lulus
81 – 85	A-	3,7	Lulus
76 – 80	B+	3,3	Lulus
71 – 75	B	3,0	Lulus
66 – 70	B-	2,7	Lulus
61 – 65	C+	2,3	Lulus
56 – 60	C	2,0	Lulus
51 – 55	C-	1,7	Belum Lulus
46 – 50	D	1,0	Belum Lulus
0 – 45	E	0,0	Belum Lulus

H. KEBIJAKAN PERKULIAHAN

- a. Kehadiran : • Mahasiswa hadir dalam perkuliahan tatap muka minimal 80% dari jumlah pertemuan ideal.
- Hadir di kelas tepat waktu sesuai dengan waktu yang ditetapkan/disepakati.
 - Ada pemberitahuan jika tidak hadir dalam perkuliahan tatap muka.
- b. Keterlambatan : • Keterlambatan masuk kelas selama 1-10 menit diizinkan mengikuti perkuliahan
- Keterlambatan masuk kelas lebih dari 10 menit tidak diizinkan mengikuti perkuliahan
- c. Tidak mengikuti ujian/tidak menyerahkan tugas : Mahasiswa yang tidak mengikuti ujian atau tidak menyerahkan tugas tanpa pemberitahuan akan diberikan nilai D pada ujian/tugas tersebut.
- d. Kecurangan akademik : Mahasiswa wajib mematuhi standar aturan dan kebijakan tentang kejujuran akademik dan menghindari tindakan plagiarism, kecurangan dalam ujian, dan bentuk-bentuk pelanggaran norma lainnya.
- e. Etika di dalam kelas luring : • Selama perkuliahan berlangsung, *handphone* dalam posisi *off* atau *silent*.

- Meminta izin (dengan cara mengangkat tangan) jika ingin berbicara, bertanya, menjawab, meninggalkan kelas atau keperluan lain
 - Saling menghargai dan tidak membuat kegaduhan/gangguan/ kerusakan dalam kelas.
- f. Etika di dalam kelas daring :
- Mahasiswa wajib menampilkan identitas diri dalam bentuk tulisan, citra, atau video.
 - Mahasiswa wajib menyalakan fitur kamera ketika dalam *video conference*.
 - Meminta izin (dengan cara mengklik fitur *raise hand*) jika ingin berbicara, bertanya, menjawab, meninggalkan kelas atau keperluan lain
 - Saling menghargai dan tidak membuat kegaduhan/gangguan/ kerusakan dalam kelas *online*.

I. SUMBER (REFERENSI)

1. Roni Faslah. *Modul Teknologi Perkantoran*, 2011
2. [JUBILEE ENTERPRISE](#). *Membangun Virtual Office dengan MS Office Groove 2007*. Gramedia, 2008
3. [Michelle Jamison](#). *Virtu@l Office Essentials*. Word Association Publishers, Aug 20, 2010.
4. [Ciara Woods](#). *Sukses Di Kantor*.



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

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Teknologi Perkantoran	81433333	3 SKS	4	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI	GPJM FAKULTAS	WAKIL DEKAN I	TANGGAL REVISI
Roni Faslah, S.Pd., M.M	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	Konsep dan teknik teknologi informasi termutakhir yang menunjang kegiatan administrasi perkantoran dan komunikasi.		
	CPL-2	Mampu mengelola teknik teknologi informasi dengan meliputi kegiatan mengumpulkan, mengelompokkan, menyimpan, memelihara dan menyediakan informasi dengan cepat dan akurat sesuai dengan standar operasional prosedur.		

CPL-3	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-4	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika
Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)	
CPMK-1	Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi di bidang perkantoran
CPMK-2	Perkembangan kurikulum SMK khusus dalam mengelola mesin-mesin kantor
CPMK-3	Prosedur dan cara kerja mesin kantor
CPMK-4	Mengoperasikan mesin kantor
CPMK-5	Mengoperasikan mesin kantor
CPMK-6	Aspek Ergonomic dan K3
CPMK-7	Rencana pembelajaran mesin-mesin kantor di SMK
CPMK-8	Demonstrasi pembelajaran mesin-mesin kantor SMK
Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)	
Sub-CPMK-1.1	Mahasiswa mampu menganalisis perkembangan teknologi informasi dan komunikasi di bidang perkantoran
Sub-CPMK-2.1	Mahasiswa mampu mengamati perkembangan kurikulum SMK khusus dalam mengelola mesin-mesin kantor
Sub-CPMK-3.1	Mahasiswa mampu mengamati prosedur dan cara kerja teknologi perkantoran
Sub-CPMK-4.1	Mahasiswa mampu mendemonstrasikan/mengoperasikan mesin-mesin kantor
Sub-CPMK-5.1	Mahasiswa mampu mendemonstrasikan/mengoperasikan mesin-mesin kantor
Sub-CPMK-6.1	Mahasiswa mampu mengaplikasikan aspek ergonomic (K3) dalam menggunakan teknologi perkantoran
Sub-CPMK-7.1	Mahasiswa mampu menyiapkan perangkat pembelajaran mesin-mesin kantor sesuai kurikulum SMK
Sub-CPMK-8.1	Mahasiswa mampu melakukan mendemonstrasikan pembelajaran mesin-mesin kantor sesuai dengan kurikulum SMK

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

RINCIAN RENCANA KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pekan Ke-	Sub-CPMK	Indikator	Materi Perkuliahan/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Metode Pembelajaran	Moda Pembelajaran		Alokasi Waktu	Penilaian		Ref
					Luring	Daring		Strate-gi	Kriteria dan Rubrik	
1	Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi di bidang perkantoran	Mahasiswa mampu mengaplikasikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi di bidang perkantoran	<i>Virtual Office, Office Automation</i>	Project Based Learning, Case Based Learning	Laptop, LCD Project or	SiBerin g FE UNJ	150 Menit		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
2	Perkembangan kurikulum SMK khusus dalam mengelola mesin-mesin kantor	Mahasiswa mampu mengikuti perkembangan kurikulum SMK khusus dalam mengelola mesin-mesin kantor	Kurikulum Mesin-mesin kantor SMK	Project Based Learning, Case Based Learning	Laptop, LCD Project or	SiBerin g FE UNJ	150 Menit		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
3, 4	Prosedur dan cara kerja mesin kantor	Mahasiswa mampu memahami prosedur dan cara kerja mesin kantor	Mesin komunikasi Mesin pengganda Mesin komputer	Project Based Learning, Case Based Learning	Laptop, LCD Project or	SiBerin g FE UNJ	150 Menit		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	


5, 6, 7	Mengoperasikan mesin kantor	Mahasiswa mampu mengoperasikan mesin kantor	Mesin komunikasi Mesin pengganda Mesin komputer	Project Based Learning, Case Based Learning	Mesin kantor	SiBerin g FE UNJ	150 Menit		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
8	UTS									
9, 10, 11	Mengoperasikan mesin kantor	Mahasiswa mampu mengoperasikan mesin kantor	Mesin komunikasi Mesin pengganda Mesin komputer	Project Based Learning, Case Based Learning	Mesin kantor	SiBerin g FE UNJ	150 Menit		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
12	Aspek Ergonomic dan K3	Mahasiswa mampu memahami tentang aspek ergonomic dan K3	Aspek Ergonomic dan K3	Project Based Learning, Case Based Learning	LCD Projector, mesin kantor	SiBerin g FE UNJ	150 Menit		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
13	Rencana pembelajaran	Mahasiswa mampu membuat rencana	Rencana pembelajaran	Project Based	LCD Projector	SiBerin g FE UNJ	150 Menit		Menilai kemampuan analitis dan	

	mesin-mesin kantor di SMK	pembelajaran mesin-mesin kantor di SMK	mesin-mesin kantor di SMK	Learning, Case Based Learning					ketepatan jawaban	
14, 15	Demonstrasi pembelajaran mesin-mesin kantor SMK	Mahasiswa mampu melakukan demonstrasi pembelajaran mesin-mesin kantor SMK	Demonstrasi pembelajaran mesin-mesin kantor SMK	Project Based Learning, Case Based Learning	LCD Project or	SiBerin g FE UNJ	150 Menit		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.

	<h2>RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)</h2>
---	--

Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: D-3 Administrasi Perkantoran
Mata Kuliah	: Organisasi dan Manajemen Bisnis
Bobot sks	: <u>3</u> sks
Kode Mata Kuliah	: 81433723
Kode Seksi	:
Bentuk/Sifat	: (1) Teori (2) Seminar (3) Praktikum*)
Pra-Syarat (jika ada)	:
Semester	: GENAP
Periode Kuliah	: Maret – Juli
Jumlah Pertemuan	: 16 pertemuan x 150 menit
Jadwal Kuliah	:
Ruang Kuliah	:

*) coret yang tidak perlu

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah ini bertujuan untuk memahami konsep suatu proses kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan melalui entitas sosial (organisasi) yang terstruktur, terkordinasi dan berkelanjutan. Mata kuliah ini mengutamakan sikap dan juga keterampilan mahasiswa dalam berorganisasi.

Mata kuliah ini meliputi pengertian organisasi dan manajemen, pengertian struktur organisasi, fungsi struktur dan jabatan pada struktur organisasi. Dalam mata kuliah ini juga dipelajari mengenai manajemen serta manajemen bisnis. Mata kuliah ini menggunakan sistem pembelajaran *case based learning* dan *project based learning*. Sistem pembelajaran ini digunakan agar mahasiswa dapat lebih aktif dan bisa langsung mengimplementasikan ilmu yang dipelajari.

**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 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 bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri 10. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan 11. Menginternalisasi etika profesi sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya
Keterampilan umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai 2. Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur 3. Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab 4. Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan 5. Mampu bekerja sama, berkomunikasi dan berinovatif dalam pekerjaannya 6. Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	7. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi
Pengetahuan	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Konsep umum kepemimpinan, humas, dasar-dasar manajemen dan manajemen sumberdaya manusia Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara umum Konsep dan teknik teknologi informasi termutakhir yang menunjang kegiatan administrasi perkantoran dan komunikasi.
Keterampilan Khusus	<ol style="list-style-type: none"> Mampu membuat berbagai jenis surat bisnis atau dinas secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan; Mampu mengelola kegiatan pimpinan, meliputi: Perjalanan dinas pimpinan yang memuat informasi lengkap dan terkini meliputi perjalanan dinas domestik maupun luar negeri; Jadwal kegiatan pimpinan yang memuat informasi lengkap dan terkini baik secara konvensional maupun dengan memanfaatkan teknologi secara efektif; Mampu mengidentifikasi, merencanakan, dan menyediakan berbagai kebutuhan dalam penyelenggaraan rapat secara akurat dan terperinci sesuai dengan jenis rapat/pertemuan yang dilakukan Mampu menerjemahkan instruksi pimpinan menjadi naskah surat, dokumen, dan bentuk informasi yang lengkap dan akurat; Mampu berbicara di depan publik sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang diberikan untuk menciptakan citra dan reputasi yang baik di masyarakat Mampu menyusun laporan kegiatan/proyek secara tepat atas permintaan pimpinan

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Teori Organisasi dan Manajemen Bisnis	Pengertian Organisasi
	Pengertian Manajemen Bisnis
	Azaz-Azaz Organisasi

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
2. Azas dan Tipologi Organisasi	Tipologi Organisasi
3. Lingkungan Organisasi	Tujuan Organisasi
	Struktur Organisasi
	Motivasi Dalam Organisasi
	Komunikasi Dalam Organisasi
	Koordinasi Dalam Organisasi
	Kepemimpinan
	Pengambilan Keputusan
Budaya Organisasi	
4. Lingkungan Politik, Hukum dan Pendidikan Organisasi	Lingkungan Politik Organisasi
	Lingkungan Hukum Organisasi
	Lingkungan Pendidikan Organisasi
5. Dinamika Kelompok Dalam Organisasi	Pengertian Dan Maksud Pembentukan Kelompok
	Teori-Teori Pembentukan Kelompok
	Terbentuknya Kelompok Secara Teoris Dan Praktis
	Konflik Dalam Kelompok
	Konflik Antar Kelompok
6. Perubahan Dan Perkembangan Organisasi	Tujuan Perubahan Dan Perkembangan Organisasi
	Pendekatan Terhadap Perubahan Organisasi
	Faktor-Faktor Yang Perlu Dipertimbangkan
	Tahap Perubahan
	Faktor-Faktor Penghambat Perkembangan Dan Perubahan Organisasi
	Faktor-Faktor Pendorong Perubahan Dan Perkembangan Organisasi
7. Definisi Tujuan Bisnis, Perusahaan dan Sistem Ekonomi	Definisi Tujuan Bisnis
	Definisi Perusahaan
	Definisi Sistem Ekonomi
8. Kewirausahaan dan Kepemilikan Bisnis	Bisnis Kecil
	Bentuk-Bentuk Kepemilikan Perusahaan
9. Bisnis Global	Definisi Bisnis Global
	Hukum dalam Bisnis Global
10. Manajemen	Definisi Manajemen
	Tujuan Manajemen
	Manajemen Bisnis
11. Mengelola Perusahaan Bisnis	Menetapkan Sasaran Bisnis
	Menetapkan Rumusan Strategi Bisnis
	Membuat Perencanaan Pengelolaan Bisnis
12. Fungsi-fungsi Manajemen (POAC)	<i>Planning</i>
	<i>Organizing</i>
	<i>Actuating</i>

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
	<i>Controlling</i>
13.Fungsi Manajemen	MSDM
	Operasi
	Pemasaran
	Keuangan
14.Fungsi <i>Manajerial Tools</i>	Akuntansi
	Anggaran
	Statistik
	Sistem Informasi Manajemen
	Internet

D. KEGIATAN PEMBELAJARAN (METODE)

Tuliskan metode atau strategi pembelajaran yang digunakan dalam matakuliah ini dengan berpusat pada mahasiswa (student centeredness). Contoh metode yang berpusat pada mahasiswa antara lain Inquiry-Based Learning yang terdiri atas Project-based Learning/Team-Based Project Learning, Case-Based Learning, Cooperative Learning, Flipped Classroom, Blended Learning, dan Problem-based Learning.

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) Case-based Learning

- kasus yang dibahas adalah:
 - a) Penyelesaian Masalah Yang Sering Terjadi Pada Organisasi
- langkah-langkah pembelajarannya adalah:
 - a. Mahasiswa mencari sebuah kasus yang berkaitan dengan struktur organisasi atau manajemen bisnis
 - b. Mahasiswa memecahkan masalah tersebut dengan menggunakan teori dari para ahli yang berkaitan dengan masalah tersebut.
- Hasil pembelajaran diukur menggunakan instrumen:
 - a. Portofolio

Lampirkan instrumen penilaian dan/atau rubrik penilaiannya

2) Project-based learning

- Proyek yang dikerjakan adalah Laporan Obsevasi Kelompok kepada sebuah Lembaga Organisasi (organisasi mahasiswa atau organisasi pada perusahaan/instansi negara)
- langkah-langkah pembelajarannya adalah:

- a. Mahasiswa melaksanakan observasi pada sebuah organisasi (organisasi mahasiswa/ perusahaan/ lembaga pemerintah/ organisasi kemasyarakatan)
 - b. Mahasiswa menganalisis struktur organisasi, sistem organisasi, sistem manajemen, beban kerja masing-masing bagian organisasi, tujuan organisasi, dll.
 - c. Mahasiswa membuat program kerja yang sesuai dengan tujuan organisasi, struktur organisasi dan budaya organisasi untuk memajukan organisasi.
 - d. Mahasiswa membuat Laporan mengenai hasil observasi dan inovasi yang diberikan.
 - e. Terakhir, mahasiswa mempresentasikan hasil observasi dan inovasi yang telah dibuat sebagai ujian akhir semester.
- Hasil pembelajaran diukur menggunakan instrumen:
- a. portofolio
 - b. pengamatan
 - c. laporan
 - d. presentasi

Lampirkan instrumen penilaian dan/atau rubrik penilaiannya

E. MEDIA PEMBELAJARAN

Perangkat Keras	Perangkat Lunak
1. Proyektor	1. <i>Google Classroom</i>
2. Laptop	2. <i>Zoom Meeting</i>
3. <i>Whiteboard</i> dan Spidol	3. <i>WhatsApp</i>

F. TUGAS (TAGIHAN)

1. Laporan
2. Portofolio
3. Makalah
4. Dokumentasi

G. PENILAIAN

1. Komponen dan bobot penilaian dalam persentase:
 - a. Sikap 30%
 - b. Keterampilan umum 30%
 - c. Keterampilan khusus 20%
 - d. Pengetahuan 20%
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

	apa itu manajemen bisnis												
12.	Mahasiswa mampu membuat perencanaan bisnis, sasaran dan strategi yang akan dilakukan untuk membuat bisnis yang telah direncanakan.												
13.	Mahasiswa mampu menjelaskan kembali mengenai fungsi-fungsi manajemen (POAC)												
14.	Mahasiswa mampu menjelaskan kembali mengenai fungsi manajemen (MSDM, Operasi, Pemasaran dan Keuangan)												
15.	Mahasiswa mampu menjelaskan dan menggunakan <i>manajerial tools</i> untuk keperluan pembuatan keputusan dalam organisasi.												
16.	UAS												

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 mengikuti perkuliahan
 - Keterlambatan masuk kelas lebih dari 15 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

- 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)

Referensi Utama: *(ditulis dengan menggunakan gaya penulisan MLA)*

1. ...
2. ...

Contoh penulisan referensi dengan gaya penulisan MLA disampaikan pada bagian lampiran

Referensi Pendukung: *(ditulis dengan menggunakan gaya penulisan MLA)*

1. ...
2. ...



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

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK) Organisasi Dan Manajemen Bisnis	KODE MATAKULIAH 81433723	BOBOT (SKS) 3 SKS	SEMESTER GENAP	TANGG AL PENYU SUNAN
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH Rizki Firdausi Rachmadania, S.E., M.SM	KOORDINATOR PROGRAM STUDI Munawaroh, S.E., M.Si	GPJM FAKULTAS Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	WAKIL DEKAN I Usep Suhud, M.Si., Ph.D	TANGG AL REVISI
CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah <i>(tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja)</i>				
Capaian Pembelajaran				
CPL-1	Menunjukkan Sikap Bertanggungjawab Atas Pekerjaan Di Bidang Keahliannya Secara Mandiri.			
CPL-2	Konsep Umum Kepemimpinan, Manajemen Sumber Daya Manusia Dan Manajemen Bisnis.			
CPL-3	Mampu Memecahkan Masalah Pekerjaan Dengan Sifat Dan Konteks Yang Sesuai Dengan Bidang Keahlian Terapannya Didasarkan Pada Pemikiran Logis, Inovatif, Dan Bertanggung Jawab Atas Hasilnya Secara Mandiri			
CPL-4	Mampu Memberikan Pelayanan Terbaik (Pelayanan Prima) Dengan Sikap, Perhatian, Dan Tindakan Yang Tepat Dalam Lingkup Pekerjaan Dan Tanggungjawabnya Sesuai Dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)			

Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)	
CPMK-1	Teori Organisasi dan Manajemen Bisnis
CPMK-2	Azaz dan Tipologi Organisasi
CPMK-3	Lingkungan Organisasi
CPMK-4	Lingkungan Politik, Hukum dan Pendidikan Organisasi
CPMK-5	Dinamika Kelompok dalam Organisas
CPMK-6	Perubahan dan Perkembangan Organisasi
CPMK-7	Definisi Tujuan Bisnis, Perusahaan dan Sistem Ekonomi
CPMK-8	Kewirausahaan dan Kepemilikan Bisnis
CPMK-9	Bisnis Global
CPMK-10	Manajemen
CPMK-11	Mengelola Perusahaan Bisnis
CPMK-12	Fungsi-fungsi Manajemen (POAC)
CPMK-13	Fungsi Manajemen
CPMK-14	Fungsi <i>Manajerial Tools</i>
Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)	
Sub-CPMK-1.1	Mahasiswa Mampu Memahami Teori Organisasi
Sub-CPMK-1.2	Mahasiswa Mampu Memahami Teori Manajemen Bisnis
Sub-CPMK-2.1	Mahasiswa Mampu Memahami Azaz-Azaz Organisasi
Sub-CPMK-2.2	Mahasiswa Mampu Memahami Tipologi Organisasi
Sub-CPMK-3.1	Mahasiswa Mampu Memahami Tujuan dan Struktur Organisasi
Sub-CPMK-3.2	Mahasiswa Mampu Memahami dan Mengimplementasikan Komunikasi dan koordinasi Dalam Organisasi
Sub-CPMK-3.3	Mahasiswa Mampu Memahami dan Mengimplementasikan Kepemimpinan dan Pengambilan Keputusan
Sub-CPMK-3.4	Mahasiswa Mampu Memahami Budaya Organisasi
Sub-CPMK-4.1	Mahasiswa Mampu Memahami Lingkungan Politik Organisasi
Sub-CPMK-4.2	Mahasiswa Mampu Memahami Lingkungan Hukum Organisasi
Sub-CPMK-4.3	Mahasiswa Mampu Memahami Lingkungan Pendidikan Organisasi
Sub-CPMK-5.1	Mahasiswa Mampu Memahami Pengertian Dan Maksud Pembentukan Kelompok

Sub-CPMK-5.2	Mahasiswa Mampu Memahami Teori-Teori Pembentukan Kelompok						
Sub-CPMK-5.3	Mahasiswa Mampu Memahami Terbentuknya Kelompok Secara Teoris Dan Praktis						
Sub-CPMK-5.4	Mahasiswa Mampu Memahami Konflik Dalam dan Antar Kelompok						
Sub-CPMK-6.1	Mahasiswa Mampu Memahami Tujuan Perubahan Dan Perkembangan Organisasi						
Sub-CPMK-6.2	Mahasiswa Mampu Memahami Pendekatan Terhadap Perubahan Organisasi						
Sub-CPMK-6.3	Mahasiswa Mampu Memahami Faktor-Faktor Yang Perlu Dipertimbangkan						
Sub-CPMK-6.4	Mahasiswa Mampu Memahami Faktor-Faktor Penghambat dan Pendorong Perkembangan Dan Perubahan Organisasi						
Sub-CPMK-7.1	Mahasiswa Mampu Memahami Definisi Tujuan Bisnis						
Sub-CPMK-7.2	Mahasiswa Mampu Memahami Definisi Perusahaan dan Sistem Ekonomi						
Sub-CPMK-8.1	Mahasiswa Mampu Memahami Bisnis Kecil dan Bentuk-bentuk Kepemilikan Perusahaan						
Sub-CPMK-9.1	Mahasiswa Mampu Memahami Definisi dan Hukum dalam Bisnis Global						
Sub-CPMK-10.1	Mahasiswa Mampu Memahami Definisi dan Tujuan Manajemen						
Sub-CPMK-10.2	Mahasiswa Mampu Memahami Manajemen Bisnis						
Sub-CPMK-11.1	Mahasiswa Mampu Menetapkan Sasaran Bisnis						
Sub-CPMK-11.2	Mahasiswa Mampu Menetapkan Rumusan dan Strategi Bisnis						
Sub-CPMK-11.3	Mahasiswa Mampu Membuat Perencanaan Pengelolaan Bisnis						
Sub-CPMK-12.1	Mahasiswa Mampu Memahami Fungsi-fungsi Manajemen POAC (Planning, Organizing, Actuating dan Controlling)						
Sub-CPMK-13.1	Mahasiswa Mampu Memahami Fungsi Manajemen (MSDM, Operasi, Pemasaran dan Keuangan)						
Sub-CPMK-14.1	Mahasiswa Mampu Memahami Fungsi <i>Manajerial Tools</i> (Akuntansi, Anggaran, Statistik, SIM dan Internet)						
Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (<i>beri tanda √ atau arsiran</i>)							
	Sub-CPMK-1.1	Sub-CPMK-1.2	Sub-CPMK-1.3	Sub-CPMK-1.4			
CPMK-1	√	√					
CPMK-2	√	√					
CPMK-3	√	√	√	√			
CPMK-4	√	√	√				

	CPMK-5	√	√	√	√			
	CPMK-6	√	√	√	√			
	CPMK-7	√	√					
	CPMK-8	√						
	CPMK-9	√						
	CPMK-10	√	√					
	CPMK-11	√	√	√				
	CPMK-12	√						
	CPMK-13	√						
	CPMK-14	√						

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	Mahasiswa Mampu Memahami Teori Organisasi	Mahasiswa Mampu Menguraikan Macam-macam Teori Organisasi dan Manajemen Bisnis	Pengertian Organisasi	Presentasi Diskusi Tanya Jawab		√	150 Menit	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 30% Keterampilan umum 30% Keterampilan khusus 20% Pengetahuan 20%	
	Mahasiswa Mampu Memahami Teori Manajemen Bisnis		Teori Manajemen Bisnis							
2	Mahasiswa Mampu Memahami Azaz-Azaz Organisasi	Mahasiswa mampu menyebutkan dan menjelaskan Seluruh Azaz-Azaz dan Tipologi Organisasi	Azaz-azaz Organisasi	Presentasi Diskusi Tanya Jawab		√	150 Menit	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 30% Keterampilan umum 30%	
	Mahasiswa Mampu Memahami Tipologi Organisasi		Tipologi Organisasi							

									Keterampilan khusus 20% Pengetahuan 20%	
3	Mahasiswa Mampu Memahami Tujuan dan Struktur Organisasi	Mahasiswa mampu menyusun struktur organisasi berdasarkan tujuan organisasi.	1. Tujuan Organisasi 2. Struktur Organisasi	Presentasi Diskusi Tanya Jawab		√	150 Menit	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 30% Keterampilan umum 30% Keterampilan khusus 20% Pengetahuan 20%	
	Mahasiswa Mampu Memahami dan Mengimplementasikan Komunikasi dan koordinasi Dalam Organisasi	Mahasiswa mampu mengimplementasikan jiwa kepemimpinan dan mengambil keputusan berdasarkan komunikasi dan koordinasi dalam organisasi dan menciptakan budaya organisasi yang baik.	1. Motivasi Dalam Organisasi 2. Komunikasi Dalam Organisasi 3. Koordinasi Dalam Organisasi							
	Mahasiswa Mampu Memahami dan Mengimplementasikan Kepemimpinan dan Pengambilan Keputusan		1. Kepemimpinan 2. Pengambilan Keputusan							
	Mahasiswa Mampu Memahami Budaya Organisasi		Budaya Organisasi							
4	Mahasiswa Mampu Memahami	Mahasiswa mampu menguraikan apa itu	Lingkungan Politik Organisasi	Presentasi Diskusi		√	150 Menit	Tugas Mandiri		

	Lingkungan Politik Organisasi	lingkungan politik, hukum dan pendidikan organisasi		Tanya Jawab				dan Kelompok	Sikap 30% Keterampilan umum 30% Keterampilan khusus 20% Pengetahuan 20%	
	Mahasiswa Mampu Memahami Lingkungan Hukum Organisasi		Lingkungan Hukum Organisasi							
	Mahasiswa Mampu Memahami Lingkungan Pendidikan Organisasi		Lingkungan Pendidikan Organisasi							
5	Mahasiswa Mampu Memahami Pengertian Dan Maksud Pembentukan Kelompok	Mahasiswa mampu menguraikan pengertian pembentukan kelompok berdasarkan berbagai macam teori.	Pengertian Dan Maksud Pembentukan Kelompok	Presentasi Diskusi Tanya Jawab		√	150 Menit	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 30% Keterampilan umum 30% Keterampilan khusus 20% Pengetahuan 20%	
	Mahasiswa Mampu Memahami Teori-Teori Pembentukan Kelompok		Teori-Teori Pembentukan Kelompok							
	Mahasiswa Mampu Memahami Terbentuknya Kelompok Secara Teoris Dan Praktis		Terbentuknya Kelompok Secara Teoris Dan Praktis							
	Mahasiswa Mampu Memahami Konflik	Mahasiswa mampu menyelesaikan	1. Konflik Dalam Kelompok							

	Dalam dan Antar Kelompok	konflik dalam dan antar kelompok.	2. Konflik Antar Kelompok							
6	Mahasiswa Mampu Memahami Tujuan Perubahan Dan Perkembangan Organisasi	Mahasiswa mampu menguraikan dan menjelaskan tujuan, pendekatan, faktor yang harus dipertimbangkan, faktor pendukung hingga faktor penghambat dalam sebuah perkembangan dan perubahan organisasi.	Tujuan Perubahan Dan Perkembangan Organisasi	Presentasi Diskusi Tanya Jawab		√	150 Menit	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 30% Keterampilan umum 30% Keterampilan khusus 20% Pengetahuan 20%	
	Mahasiswa Mampu Memahami Pendekatan Terhadap Perubahan Organisasi		Pendekatan Terhadap Perubahan Organisasi							
	Mahasiswa Mampu Memahami Faktor-Faktor Yang Perlu Dipertimbangkan		Faktor-Faktor Yang Perlu Dipertimbangkan							
	Mahasiswa Mampu Memahami Faktor-Faktor Penghambat dan Pendorong Perkembangan Dan Perubahan Organisasi		1. Faktor-Faktor Penghambat Perkembangan Dan Perubahan Organisasi 2. Faktor-Faktor Pendorong Perubahan Dan Perkembangan Organisasi							
7	Mahasiswa Mampu Memahami Definisi Tujuan Bisnis	Mahasiswa mampu menguraikan definisi tujuan bisnis, perusahaan dan sistem ekonomi.	Definisi Tujuan Bisnis	Presentasi Diskusi Tanya Jawab		√	150 Menit	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 30% Keterampilan	
	Mahasiswa Mampu Memahami Definisi		1. Definisi Perusahaan							

	Perusahaan dan Sistem Ekonomi		2. Definisi Sistem Ekonomi						umum 30% Keterampilan khusus 20% Pengetahuan 20%	
8	UTS									
9	Mahasiswa Mampu Memahami Bisnis Kecil dan Bentuk-bentuk Kepemilikan Perusahaan	Mahasiswa mampu menjelaskan kembali mengenai bisnis kecil dan bentuk-bentuk kepemilikan perusahaan.	1. Bisnis Kecil 2. Bentuk-bentuk Kepemilikan Perusahaan	Presentasi Diskusi Tanya Jawab		√	150 Menit	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 30% Keterampilan umum 30% Keterampilan khusus 20% Pengetahuan 20%	
10	Mahasiswa Mampu Memahami Definisi Bisnis Global dan Hukum dalam Bisnis Global	Mahasiswa mampu menjelaskan kembali mengenai definisi bisnis global dan	1. Definisi Bisnis Global 2. Hukum Dalam Bisnis Global	Presentasi Diskusi Tanya Jawab		√	150 Menit	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 30% Keterampilan	

		hukum dalam bisnis global.							umum 30% Keterampilan khusus 20% Pengetahuan 20%	
11	Mahasiswa Mampu Memahami Definisi dan Tujuan Manajemen	Mahasiswa mampu menjelaskan kembali mengenai definisi serta tujuan dari manajemen	1. Definisi Manajemen 2. Tujuan Manajemen	Presentasi Diskusi Tanya Jawab		√	150 Menit	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 30% Keterampilan umum 30% Keterampilan khusus 20% Pengetahuan 20%	
	Mahasiswa Mampu Memahami Manajemen Bisnis	Mahasiswa mampu menjelaskan kembali apa itu manajemen bisnis	Manajemen Bisnis						Keterampilan khusus 20% Pengetahuan 20%	
12	Mahasiswa Mampu Menetapkan Sasaran Bisnis	Mahasiswa mampu membuat perencanaan bisnis, sasaran dan strategi yang akan dilakukan untuk membuat	Menetapkan Sasaran Bisnis	Presentasi Diskusi Tanya Jawab		√	150 Menit	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 30% Keterampilan	
	Mahasiswa Mampu Menetapkan Rumusan dan Strategi Bisnis		Menetapkan Rumusan dan Strategi Bisnis							

	Mahasiswa Mampu Membuat Perencanaan Pengelolaan Bisnis	bisnis yang telah direncanakan.	Membuat Perencanaan Pengelolaan Bisnis						umum 30% Keterampilan khusus 20% Pengetahuan 20%	
13	Mahasiswa Mampu Memahami Fungsi-fungsi Manajemen POAC (Planning, Organizing, Actuating dan Controlling)	Mahasiswa mampu menjelaskan kembali mengenai fungsi-fungsi manajemen (POAC)	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Planning</i> 2. <i>Organizing</i> 3. <i>Actuating</i> 4. <i>Controlling</i> 	Presentasi Diskusi Tanya Jawab		√	150 Menit	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 30% Keterampilan umum 30% Keterampilan khusus 20% Pengetahuan 20%	
14	Mahasiswa Mampu Memahami Fungsi Manajemen (MSDM, Operasi, Pemasaran dan Keuangan)	Mahasiswa mampu menjelaskan kembali mengenai fungsi manajemen (MSDM, Operasi, Pemasaran dan Keuangan)	<ol style="list-style-type: none"> 1. MSDM 2. Operasi 3. Pemasaran 4. Keuangan 	Presentasi Diskusi Tanya Jawab		√	150 Menit	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 30% Keterampilan	

									umum 30% Keterampilan khusus 20% Pengetahuan 20%	
15	Mahasiswa Mampu Memahami Fungsi <i>Manajerial Tools</i> (Akuntansi, Anggaran, Statistik, SIM dan Internet)	Mahasiswa mampu menjelaskan dan menggunakan <i>manajerial tools</i> untuk keperluan pembuatan keputusan dalam organisasi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntansi 2. Anggaran 3. Statistik 4. Sistem Informasi Manajemen 5. Internet 	Presentasi Diskusi Tanya Jawab		√	150 Menit	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 30% Keterampilan umum 30% Keterampilan khusus 20% Pengetahuan 20%	
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)

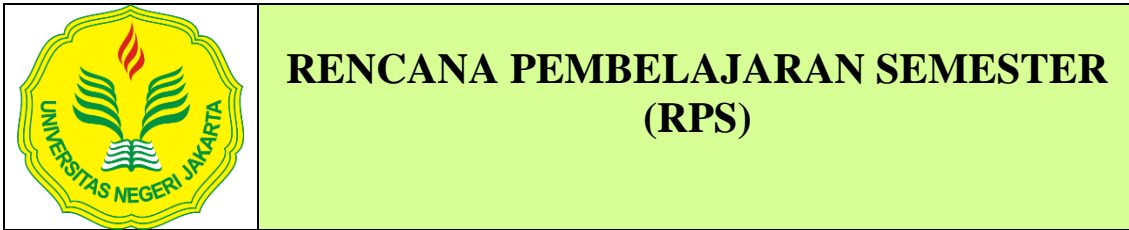
5. Skenario Implementasi Metode Pembelajaran

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.



Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: D-3 Administrasi Perkantoran
Mata Kuliah	: Kepemimpinan
Bobot sks	: 2 sks
Kode Mata Kuliah	: 81430252
Kode Seksi	:
Bentuk/Sifat	: (1) Teori (2)-Seminar (3)-Praktikum*)
Pra-Syarat (jika ada)	:
Semester	: Ganjil
Periode Kuliah	: September - Desember
Jumlah Pertemuan	: 16 x 100 menit
Jadwal Kuliah	:
Ruang Kuliah	:

*) coret yang tidak perlu

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah Kepemimpinan merupakan mata kuliah wajib bagi mahasiswa program studi D-3 Administrasi Perkantoran. Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa mampu memahami dan merinci serta menerapkan konsep dan teori kepemimpinan dalam dunia kerja sekaligus dapat bekerjasama dengan pimpinannya. Mata kuliah ini meliputi konsep tentang kepemimpinan, kekuatan pemimpin, gaya-gaya kepemimpinan, sifat-sifat, perilaku kepemimpinan dan pengambilan keputusan.

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

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

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

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

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<p>11. Menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya.</p>
Pengetahuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep teoritis administrasi dan manajemen secara umum. 2. Konsep, prinsip dan teknik kegiatan administrasi perkantoran meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. manajemen kearsipan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen. b. korespondensi serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural didalam organisasi bisnis maupun pemerintahan. c. pelayanan prima dan <i>public speaking</i> 3. Prinsip dan teknik komunikasi yang baik dan efektif baik lisan maupun tulisan dengan menggunakan Bahasa Indonesia dan minimal 1 Bahasa Internasional atau minimal 1 bahasa asing lainnya. 4. Konsep dan teknik teknologi informasi termutakhir yang menunjang kegiatan administrasi perkantoran dan komunikasi. 5. Konsep umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi dan manajemen sumber daya manusia. 6. Pengetahuan <i>factual</i> dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran.

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

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<p>yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<p>dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat menengah;</p> <p>7. Mampu berbicara di depan publik sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang diberikan untuk menciptakan citra dan reputasi yang baik di masyarakat;</p> <p>8. Mampu memberikan pelayanan terbaik (pelayanan prima) dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggungjawabnya sesuai dengan standar operasional Prosedur (SOP)</p> <p>9. Mampu mengelola dan membuat laporan kas kecil (<i>Petty Cash</i>) secara periodik sesuai dengan SOP organisasi;</p> <p>10. Mampu menyusun laporan kegiatan/proyek secara tepat atas permintaan pimpinan;</p> <p>11. Mampu mempersiapkan bahan presentasi dan menyajikannya secara menarik dan berkualitas dengan memanfaatkan teknologi informasi;</p> <p>12. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. sarana komunikasi (telepon, faksimili, email, dan perangkat lunak komunikasi terkini); b. peralatan kantor sesuai jenis dan fungsinya untuk menjalankan tugas profesinya; c. program aplikasi berbasis teknologi informasi dengan: mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, <i>desktop publishing</i>, dan pengolah arsip digital;

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

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

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

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

D. KEGIATAN PEMBELAJARAN (METODE)

Pembelajaran dilaksanakan dengan *Student Center Learning*. Pada matakuliah ini, metode pembelajaran yang digunakan ialah *case based learning*, *project based learning*, dan lainnya.

1. *Case Based Learning*, kasus yang dibahas adalah:
 - a. Mempresentasikan pokok bahasan pemimpin dan kepemimpinan dan diskusi bersama (pertemuan 1)
 - b. Mempresentasikan pokok bahasan hubungan antara kepemimpinan dan manajeen serta diskusi bersama (pertemuan 2)
 - c. Mempresentasikan pokok bahasan sifat-sifat dan syarat-syarat pemimpin yang baik dan diskusi bersama (pertemuan 3 dan 4)
 - d. Mempresentasikan pokok bahasan klasifikasi jabatan pemimpin di dalam organisasi dan diskusi bersama (pertemuan 5)
 - e. Mempresentasikan pokok bahasan kepemimpinan sebagai seni dan ilmu serta etika kepemimpinan dan diskusi bersama (pertemuan 6)
 - f. Mempresentasikan pokok bahasan tipologi kepemimpinan (pertemuan 7)
 - g. Mempresentasikan hasil analisis kepemimpinan berdasarkan ciri-ciri (pertemuan 8)
 - h. Mempresentasikan analisis kepemimpinan berdasarkan perilaku (pertemuan 9)
 - i. Mempresentasikan analisis kepemimpinan kontingensi (pertemuan 10)
 - j. Mempresentasikan pokok bahasan kepemimpinan dan komunikasi (pertemuan 11)
 - k. Mempresentasikan pokok bahasan kepemimpinan dan motivasi (pertemuan 12)
 - l. Mempresentasikan pokok bahasan kepemimpinan dan konflik di dalam organisasi (pertemuan 13)
 - m. Mempresentasikan pokok bahasan pengambilan keputusan (pertemuan 14)
2. Langkah-langkah pembelajarannya adalah:
 - a. Pembelajaran dilaksanakan secara *online* (dalam jaringan),

b. Ada dua (2) model pembelajaran daring yang dilaksanakan, yaitu:

1) *Synchronous*:

Yaitu interaksi/komunikasi secara langsung antara dosen dan mahasiswa (*live*) dengan memanfaatkan media *video conference* (*zoom meeting*, *google meet*, dan lain-lain). Adapun interaksi yang dilakukan berupa:

- Presentasi,
- Diskusi,
- Tanya jawab.

2) *Asynchronous*:

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

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

c. Hasil pembelajaran diukur menggunakan instrumen:

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

Lampirkan instrumen penilaian dan/atau rubrik penilaiannya

E. MEDIA PEMBELAJARAN

Tuliskan media pembelajaran yang digunakan dalam mata kuliah ini.

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

F. TUGAS (TAGIHAN)

Makalah dan laporan.

G. PENILAIAN

1. Komponen dan bobot penilaian dalam persentase:

(Komponen dan bobot penilaian terkait dengan CPMK yang ada dalam butir B).

- a. Sikap 10%
- b. Keterampilan umum 20%
- c. Keterampilan khusus 20%
- d. Pengetahuan 50%

Catatan:

Penilaian menjadi hak prerogatif dosen dengan memperhatikan karakteristik MK dan bobot CPL (S, KU, KK, & P) yang dibebankan pada MK tersebut.

2. Strategi penilaian:

- a. Tes (terdiri dari UTS dan UAS)
- b. Non-tes (berupa tugas terstruktur; presentasi)

Strategi Penilaian	Aspek yang Dinilai			
	Sikap	Keterampilan Umum	Keterampilan Khusus	Pengetahuan
Tes prestasi (<i>Achievement test</i>)	○	●	●	●
Penilaian Kinerja	●	●	●	●
Portofolio	●	●	●	●
Observasi	●	●	●	●
Survei	●	●	○	○
Data Longitudinal	●	●	●	○

Data Administratif	●	●	●	○
Review Eksternal	○	●	○	○

Esdal, Lars. Defining & Measuring Student-Centered Outcomes. Education Evolving, 2018, pp. 19.

Keterangan:

- Tidak digunakan dalam penilaian
 - Kadang digunakan dalam dalam kasus penilaian tertentu
 - Sering digunakan untuk menilai keterampilan yang dimaksud
- Sikap (mencakup Keterampilan Abad ke-21 yang relevan)
 - Keterampilan Umum (Mencakup Keterampilan Abad ke-21 dan Literasi digital yang relevan)
 - Strategi penilaian disesuaikan dengan aktivitas yang dilakukan mahasiswa dalam matakuliah.
 - Keterampilan Abad ke-21 menyesuaikan Permendikbud yang terdiri atas 6 C, yaitu: *Communication, Collaboration, Critical thinking, Creative thinking, Computational logic, Compassion* dan *Civic responsibility*.
3. Instrumen: *tuliskan jenis tes (misalnya pilihan ganda atau esai), instrumen dan rubrik penilaian produk akademik/portofolio yang digunakan. (Lampirkan instrumen dan rubrik penilaian dalam dokumen RPS ini).*

Rubrik merupakan panduan atau pedoman penilaian yang menggambarkan kriteria yang diinginkan dalam menilai atau memberi tingkatan dari hasil kinerja belajar mahasiswa. Rubrik terdiri dari dimensi atau aspek yang dinilai dan kriteria kemampuan hasil belajar mahasiswa ataupun indikator capaian belajar mahasiswa.

Tujuan penilaian menggunakan rubrik:

- Memperjelas dimensi atau aspek dan tingkatan penilaian dari capaian pembelajaran mahasiswa;

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

4. Kriteria penilaian/kelulusan

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

Tingkat Penguasaan (%)	Huruf	Angka	Keterangan
86 – 100	A	4,0	Lulus
81 – 85	A-	3,7	Lulus
76 – 80	B+	3,3	Lulus
71 – 75	B	3,0	Lulus
66 – 70	B-	2,7	Lulus
61 – 65	C+	2,3	Lulus
56 – 60	C	2,0	Lulus
51 – 55	C-	1,7	Belum Lulus
46 – 50	D	1,0	Belum Lulus
0 – 45	E	0,0	Belum Lulus

H. KEBIJAKAN PERKULIAHAN

- a. Kehadiran : • Mahasiswa hadir dalam perkuliahan tatap muka minimal 80% dari jumlah pertemuan ideal.
- Hadir di kelas tepat waktu sesuai dengan waktu yang ditetapkan/disepakati.
 - Ada pemberitahuan jika tidak hadir dalam perkuliahan tatap muka.
- b. Keterlambatan : • Keterlambatan masuk kelas selama 1-10 menit diizinkan mengikuti perkuliahan
- Keterlambatan masuk kelas lebih dari 10 menit tidak diizinkan mengikuti perkuliahan
- c. Tidak mengikuti ujian/tidak menyerahkan tugas : Mahasiswa yang tidak mengikuti ujian atau tidak menyerahkan tugas tanpa pemberitahuan akan diberikan nilai D pada ujian/tugas tersebut.
- d. Kecurangan akademik : Mahasiswa wajib mematuhi standar aturan dan kebijakan tentang kejujuran akademik dan menghindari tindakan plagiarism, kecurangan dalam ujian, dan bentuk-bentuk pelanggaran norma lainnya.
- e. Etika di dalam kelas luring : • Selama perkuliahan berlangsung, *handphone* dalam posisi *off* atau *silent*.
- Meminta izin (dengan cara mengangkat tangan) jika ingin berbicara, bertanya, menjawab, meninggalkan kelas atau keperluan lain
 - Saling menghargai dan tidak membuat kegaduhan/gangguan/ kerusakan dalam kelas.

- f. Etika di dalam kelas daring :
- Mahasiswa wajib menampilkan identitas diri dalam bentuk tulisan, citra, atau video.
 - Mahasiswa wajib menyalakan fitur kamera ketika dalam *video conference*.
 - Meminta izin (dengan cara mengklik fitur *raise hand*) jika ingin berbicara, bertanya, menjawab, meninggalkan kelas atau keperluan lain
 - Saling menghargai dan tidak membuat kegaduhan/gangguan/ kerusakan dalam kelas *online*.

I. SUMBER (REFERENSI)

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



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

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

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

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

Sub-CPMK-7.1	Mahasiswa mampu memerinci tipologi kepemimpinan.						
Sub-CPMK-8.1	Mahasiswa mampu memerinci kepemimpinan berdasarkan ciri-ciri						
Sub-CPMK-9.1	Mahasiswa mampu memperjelas analisis kepemimpinan berdasarkan perilaku						
Sub-CPMK-10.1	Mahasiswa mampu memperjelas analisis kepemimpinan kontingensi						
Sub-CPMK-11.1	Mahasiswa mampu menelaah kepemimpinan dan komunikasi						
Sub-CPMK-12.1	Mahasiswa mampu menelaah kepemimpinan dan motivasi						
Sub-CPMK-13.1	Mahasiswa mampu memperjelas kepemimpinan dan konflik di dalam organisasi						
Sub-CPMK-14.1	Mahasiswa mampu mengkritik pengambilan keputusan di dalam suatu organisasi						
Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (<i>beri tanda √ atau arsiran</i>)							
	Sub-CPMK-1.1						
CPMK-1	√						
CPMK-2	√						
CPMK-3	√						
CPMK-4	√						
CPMK-5	√						
CPMK-6	√						
CPMK-7	√						
CPMK-8	√						
CPMK-9	√						
CPMK-10	√						
CPMK-11	√						
CPMK-12	√						

RINCIAN RENCANA KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pekan Ke-	Sub-CPMK	Indikator	Materi Perkuliahan/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Metode Pembelajaran	Moda Pembelajaran		Alokasi Waktu	Penilaian		Ref
					Luring	Daring		Strate-gi	Kriteria dan Rubrik	
1	Mahasiswa mampu mengkategorikan konsep pemimpin dan kepemimpinan dari pandangan para ahli.	Mahasiswa mampu mengerti tentang teori Pemimpin dan kepemimpinan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengertian Pemimpin dan kepemimpinan b. Pemimpin Visioner c. Fungsi Pemimpin d. Timbulnya Pemimpin e. Jenis-Jenis Pemimpin f. Kekuatan/Power g. Dasar Kekuatan dan Tingkat Potensi Bawahan 	Case Based Learning	Laptop, LCD Projector	Zoom Meeting, Google Classroom,	100 Menit		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
2	Mahasiswa mampu mengkorelasikan antara kepemimpinan dengan manajemen	Mahasiswa mampu memahami Hubungan antara kepemimpinan dengan manajemen	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepemimpinan Sebagai Fungsi dan 	Case Based Learning	Laptop, LCD Projector	Zoom Meeting, Google	100 Menit		Menilai kemampuan analitis dan	

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

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

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

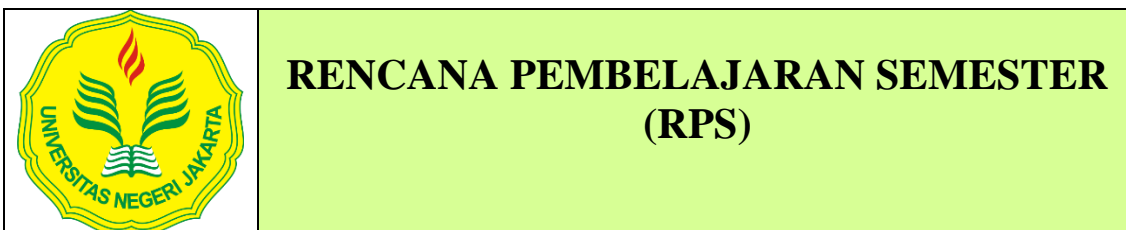
			<ul style="list-style-type: none"> c. Proses Komunikasi d. Jenis-Jenis Komunikasi e. Hambatan Komunikas 							
13	Mahasiswa mampu menelaah kepemimpinan dan motivasi	Mahasiswa mampu memahami kepemimpinan dan motivasi	Hakikat Dan Pengertian Motivasi	Case Based Learning	Laptop, LCD Project or	<i>Zoom Meeting,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

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

Catatan :

1. **Capaian Pembelajaran Lulusan PRODI (CPL-PRODI)** adalah kemampuan yang dimiliki oleh setiap lulusan PRODI yang merupakan internalisasi dari sikap, penguasaan pengetahuan dan ketrampilan sesuai dengan jenjang 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.



Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: D-3 Administrasi Perkantoran
Mata Kuliah	: Sistem Informasi Manajemen
Bobot sks	: 2 sks
Kode Mata Kuliah	: 81430262
Kode Seksi	:
Bentuk/Sifat	: (1) Teori (2) Seminar (3) Praktikum*
Pra-Syarat (jika ada)	:
Semester	: Genap
Periode Kuliah	: Maret - Juli
Jumlah Pertemuan	: 16 x 100 menit
Jadwal Kuliah	:
Ruang Kuliah	:

*) coret yang tidak perlu

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah Sistem Informasi Manajemen (SIM) merupakan mata kuliah wajib di Program Studi D3 Sekretari. Mata kuliah ini berusaha memberikan fitur-fitur dinamis dari bidang teknologi informasi dan sistem informasi mengharuskan para manajer mengetahui teknologi-teknologi terbaru maupun yang sedang berkembang. Tujuan dari mata kuliah ini adalah mahasiswa diharapkan dapat menerapkan konsep sistem informasi manajemen untuk mengetahui teknologi-teknologi terbaru maupun yang sedang berkembang. Ruang lingkup mata kuliah sistem informasi manajemen adalah konsep-konsep dasar, sumber daya informasi, dan pengelolaan informasi dan teknologi.

Metode perkuliahan menggunakan metode ceramah bervariasi, tanya jawab, diskusi kelompok, presentasi maupun studi kasus yang selanjutnya juga

diberikan kuis dan tugas.. Dalam menentukan nilai akhir digunakan komponen penilaian yang meliputi kehadiran, keaktifan di kelas, tugas, UTS dan UAS.

Tujuan dari mata kuliah ini adalah mahasiswa diharapkan dapat menerapkan konsep sistem informasi manajemen untuk mengetahui teknologi-teknologi terbaru maupun yang sedang berkembang Dalam mata kuliah ini dibahas mengenai konsep-konsep dasar, sumber daya informasi, dan pengelolaan informasi dan teknologi.

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

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Sikap	Memahami dari konsep dasar system informasi manajemen dalam penggunaan pada berbagai masalah dan pengambilan keputusan.
Pengetahuan	a. Sistem informasi dan bisnis b. Model system informasi c. Proses bisnis dan teknologi d. Dampak system informasi e. Bentuk-bentuk e-commerce
Keterampilan Umum	Memahami dari konsep dasar system informasi manajemen dalam penggunaan pada berbagai masalah dan pengambilan keputusan.
Keterampilan Khusus	Memahami dari konsep dasar system informasi manajemen dalam penggunaan pada berbagai masalah dan pengambilan keputusan.

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Pengantar Sistem Informasi	1. Sistem dan lingkungannya <ul style="list-style-type: none"> a. Pengertian sistem informasi b. Karakteristik sistem informasi c. Sistem vs subsistem d. Macam-macam sistem 2. Informasi, organisasi, manajemen dan SIM
3. Sistem Informasi untuk keunggulan kompetitif	SIM dan keunggulan kompetitif, serta kualitas produk/jasa
4. Menggunakan teknologi informasi dalam menjalankan perdagangan elektronik	1. Gambaran umum teknologi informasi yang digunakan dalam perdagangan elektronik 2. Aplikasi <i>e-commerce</i>
3. Pengguna dan pengembang system	Pengguna dan pengembang sistem informasi manajemen
4. Sumber daya komputasi dan komunikasi	1. Sumber daya komputasi dan komunikasi 2. Ciri ciri sumber daya komputasi dan komunikasi 3. Penggunaan sumber daya komputasi dan komunikasi
6. Sistem Manajemen Basis Data	1. Database 2. Media dan sistem penyimpanan data 3. Sistem pengolahan 4. Organisasi database

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
7. Pengembangan Sistem	1. Siklus, teknik, dan metodologi pengembangan sistem 2. Pemeriksaan sistem informasi manajemen
8. Informasi dalam praktik	1. Gambaran umum sistem informasi dalam praktik 2. Ruang lingkup sistem informasi dalam praktik 3. Contoh informasi dalam praktik
9. Keamanan Informasi	Sistem pengamanan sistem informasi
10. Implikasi Etis dari Teknologi Informasi	Penerapan implikasi etis dari teknologi informasi
11. Sistem Pendukung Pengambilan Keputusan	1. Konsep sistem pendukung pengambilan keputusan 2. Tujuan sistem pendukung pengambilan keputusan 3. Model sistem pendukung pengambilan keputusan 4. Penerapan sistem pendukung keputusan

D. KEGIATAN PEMBELAJARAN (METODE)

Pembelajaran dilaksanakan dengan *Student Center Learning*. Pada matakuliah ini, metode pembelajaran yang digunakan ialah *case based learning*, *project based learning*, dan lainnya.

1. *Case Based Learning*, kasus yang dibahas adalah:
 - a. Membuat makalah studi kasus Keunggulan Kompetitif dari perusahaan-perusahaan yang telah ditentukan (pertemuan 2)
 - b. Menjawab pertanyaan (*Review question*) secara individu yang terdapat pada *e-book* SIM (pertemuan 3)
 - c. Mengerjakan soal pada *e-book* dengan chapter *Collaboration and Teamwork "Describing Management Decisions and Systems dan Business Problem-Solving Case* (pertemuan 4)
 - d. Mengerjakan studi kasus pemecahan masalah bisnis pada *e-book* (pertemuan 5)
 - e. Mengerjakan soal *individual tasks (discussion questions)* (pertemuan 6)

- f. Menjawab soal *Business Problem-Solving Case – group assignment* (pertemuan 7)
- g. Mengerjakan studi kasus pada *e-book* dan presentasi (pertemuan 9)
- h. Membuat *power point* dan mempresentasikan tugas *coding database management – group assignment* (pertemuan 10)

2. Langkah-langkah pembelajarannya adalah:

- a. Pembelajaran dilaksanakan secara *online* (dalam jaringan),
- b. Ada dua (2) model pembelajaran daring yang dilaksanakan, yaitu:

1) *Synchronous*:

Yaitu interaksi/komunikasi secara langsung antara dosen dan mahasiswa (*live*) dengan memanfaatkan media *video conference* (*zoom meeting, google meet, dan lain-lain*). Adapun interaksi yang dilakukan berupa:

- Presentasi,
- Diskusi,
- Tanya jawab.

2) *Asynchronous*:

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

- Mahasiswa membaca buku/*paper*/teks bacaan/artikel
- 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.

3. Hasil pembelajaran diukur menggunakan instrumen:

- 1) Portofolio
- 2) Pengamatan

3) Tes

Lampirkan instrumen penilaian dan/atau rubrik penilaiannya

E. MEDIA PEMBELAJARAN

Perangkat Keras	Perangkat Lunak
1. LCD <i>Projector</i>	1. <i>Zoom Meeting</i>
2. Laptop	2. <i>Google Classroom</i>
3. Buku	3. <i>E-book</i>

F. TUGAS (TAGIHAN)

Makalah studi kasus, dan presentasi power point.

G. PENILAIAN

1. Komponen dan bobot penilaian dalam persentase:

(Komponen dan bobot penilaian terkait dengan CPMK yang ada dalam butir B).

- | | |
|------------------------|-----|
| a. Sikap | 10% |
| b. Keterampilan umum | 20% |
| c. Keterampilan khusus | 20% |
| d. Pengetahuan | 50% |

Catatan:

Penilaian menjadi hak prerogatif dosen dengan memperhatikan karakteristik MK dan bobot CPL (S, KU, KK, & P) yang dibebankan pada MK tersebut.

2. Strategi penilaian:

- 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*.

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

5. KEBIJAKAN PERKULIAHAN

- a. Kehadiran : • Mahasiswa hadir dalam perkuliahan tatap muka minimal 80% dari jumlah pertemuan ideal.
- Hadir di kelas tepat waktu sesuai dengan waktu yang ditetapkan/disepakati.
 - Ada pemberitahuan jika tidak hadir dalam perkuliahan tatap muka.
- b. Keterlambatan : • Keterlambatan masuk kelas selama 15 menit diizinkan mengikuti perkuliahan .
- Keterlambatan masuk kelas lebih dari 15 menit maka dianggap tidak hadir tetapi masih diperbolehkan mengikuti materi.

- c. Tidak mengikuti ujian/tidak menyerahkan tugas : Mahasiswa yang tidak mengikuti ujian atau tidak menyerahkan tugas tanpa pemberitahuan akan diberikan nilai D pada ujian/tugas tersebut.
- d. Kecurangan akademik : Mahasiswa wajib mematuhi standar aturan dan kebijakan tentang kejujuran akademik dan menghindari tindakan plagiarism, kecurangan dalam ujian, dan bentuk-bentuk pelanggaran norma lainnya.
- e. Etika di dalam kelas luring :
 - Selama perkuliahan berlangsung, *handphone* dalam posisi *off* atau *silent*.
 - Meminta izin (dengan cara mengangkat tangan) jika ingin berbicara, bertanya, menjawab, meninggalkan kelas atau keperluan lain
 - Saling menghargai dan tidak membuat kegaduhan/gangguan/ kerusakan dalam kelas.
- f. Etika di dalam kelas daring :
 - Mahasiswa wajib menampilkan identitas diri dalam bentuk tulisan, citra, atau video.
 - Mahasiswa wajib menyalakan fitur kamera ketika dalam *video conference*.
 - Meminta izin (dengan cara mengklik fitur *raise hand*) jika ingin berbicara, bertanya, menjawab, meninggalkan kelas atau keperluan lain
 - Saling menghargai dan tidak membuat kegaduhan/gangguan/ kerusakan dalam kelas *online*.

6. SUMBER (REFERENSI)

1. Hand Out Materi Dosen
2. McLeod. *Sistem Informasi Manajemen* Edisi 10. Salemba Empat, 2008



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

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK) Sistem Informasi Manajemen	KODE MATAKULIAH 81430262	BOBOT (SKS) 2 SKS	SEMESTER 4	TANGGAL PENYUSUN AN
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH Dr. Widya Parimita, S.E., M.P.A	KOORDINATOR PROGRAM STUDI Munawaroh, S.E., M.Si	GPJM FAKULTAS Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	WAKIL DEKAN I Usep Suhud, M.Si., Ph.D	TANGGAL REVISI
Capaian Pembelajaran	CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah (<i>tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja</i>)			
	CPL-1	Konsep dan sistem informasi termutakhir yang menunjang kegiatan administrasi perkantoran dan komunikasi		
	CPL-2	Mampu mengelola sistem informasi dengan meliputi kegiatan mengumpulkan, mengelompokkan, menyimpan, memelihara dan menyediakan informasi dengan cepat dan akurat sesuai dengan standar operasional prosedur.		

CPL-3	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.						
Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)							
CPMK-1	Sejarah sistem informasi						
CPMK-2	Analisis sistem informasi untuk keunggulan kompetitif						
CPMK-3	Analisis teknologi informasi dalam perdagangan elektronik						
CPMK-4	Analisis pengguna dan pengembang sistem						
CPMK-5	Analisis sumber daya informasi						
CPMK-6	Sistem manajemen basis data						
CPMK-7	Pengelolaan informasi dan teknologi						
Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)							
Sub-CPMK-1.1	Mahasiswa mengerti sejarah sistem informasi						
Sub-CPMK-2.1	Mahasiswa mampu menganalisis sistem informasi untuk keunggulan kompetitif						
Sub-CPMK-3.1	Mahasiswa mampu menganalisis teknologi informasi dalam menjalankan perdagangan elektronik						
Sub-CPMK-4.1	Mahasiswa mampu menganalisis pengguna dan pengembang sistem						
Sub-CPMK-5.1	Mahasiswa mampu menganalisis sumber daya informasi						
Sub-CPMK-6.1	Mahasiswa mampu mengaplikasikan system manajemen basis data						
Sub-CPMK-7.1	Mahasiswa mampu menyelesaikan dan mengaplikasikan pengelolaan informasi dan teknologi						
Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (beri tanda \surd atau arsiran)							
	Sub-CPMK-1.1						
CPMK-1	\surd						
CPMK-2	\surd						
CPMK-3	\surd						
CPMK-4	\surd						
CPMK-5	\surd						

	CPMK-6	√						
	CPMK-7	√						

RINCIAN RENCANA KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pekan Ke-	Sub-CPMK	Indikator	Materi Perkuliahan/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Metode Pembelajaran	Moda Pembelajaran		Alokasi Waktu	Penilaian		Ref
					Luring	Daring		Strate-gi	Kriteria dan Rubrik	
1	Mampu mengerti sejarah sistem informasi	1. Mampu menjelaskan pengertian Sistem Informasi 2. Mampu menjelaskan pengertian komponen sistem informasi 3. Mampu menjelaskan pengertian prinsip-prinsip Sistem Informasi.	Pengantar Sistem Informasi	Project Based Learning, Case Based Learning	LCD Project or dan Buku	<i>Zoom Meeting dan Google Classroom</i>	100 Menit		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
2	Mampu menganalisis sistem informasi untuk keunggulan kompetitif	Mampu menjelaskan pengertian keunggulan kompetitif dalam sistem informasi	Sistem Informasi untuk keunggulan kompetitif	Project Based Learning, Case Based Learning	LCD Project or dan Buku	<i>Zoom Meeting dan Google Classroom</i>	100 Menit		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

3	Mampu menganalisis teknologi informasi dalam menjalankan perdagangan elektronik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menjelaskan peranan teknologi dalam perdagangan elektronik 2. Mampu menggunakan teknologi informasi untuk perdagangan elektronik 3. Mampu mendeskripsikan jaringan Internet yang dimanfaatkan sebagai pasar digital untuk melakukan transaksi perdagangan elektronik yang disebut sebagai e-commerce 	Menggunakan teknologi informasi dalam menjalankan perdagangan elektronik	Project Based Learning, Case Based Learning	LCD Project or dan Buku	<i>Zoom Meeting dan Google Classroom</i>	100 Menit		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
4	Mampu menganalisis pengguna dan pengembang sistem	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menjelaskan pengguna sistem informasi 2. Mampu menjelaskan pengembang sistem informasi 	Pengguna dan pengembang system	Project Based Learning, Case Based Learning	LCD Project or dan Buku	<i>Zoom Meeting dan Google Classroom</i>	100 Menit		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

5	Mampu menganalisis sumber daya informasi	Mampu menjelaskan dan menganalisis sumber daya komputasi dan komunikasi dari sistem informasi	Sumber daya komputasi dan komunikasi	Project Based Learning, Case Based Learning	LCD Project or dan Buku	Zoom Meeting dan Google Classroom	100 Menit		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
6	Mampu mengaplikasikan system manajemen basis data	<ol style="list-style-type: none"> Mampu melakukan perancangan sistem manajemen basis data Mampu menjelaskan cara perancangan pengolahan basis data 	Sistem Manajemen Basis Data	Project Based Learning, Case Based Learning	LCD Project or dan Buku	Zoom Meeting dan Google Classroom	100 Menit		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
7	Mampu mengaplikasikan system manajemen basis data	Mampu menjelaskan tahapan dalam proses pengembangan sistem informasi	Pengembangan Sistem	Project Based Learning, Case Based Learning	LCD Project or dan Buku	Zoom Meeting dan Google Classroom	100 Menit		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
8	UTS									
9	Mampu menyelesaikan dan mengaplikasikan pengelolaan	Mampu menerapkan pengelolaan informasi dan teknologi dalam praktik	Informasi dalam praktik	Project Based Learning, Case	LCD Project or dan Buku	Zoom Meeting dan Google	100 Menit		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

	informasi dan teknologi			Based Learning		<i>Classroom</i>				
10		Mampu menerapkan pengelolaan informasi dan teknologi dalam praktik	Informasi dalam praktik	Project Based Learning, Case Based Learning	LCD Projector dan Buku	<i>Zoom Meeting dan Google Classroom</i>	100 Menit		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
11	Mampu menyelesaikan dan mengaplikasikan pengelolaan informasi dan teknologi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mendeskripsikan apa yang dimaksudkan dengan pengamanan sistem informasi dan mampu menjelaskan mengapa diperlukan sistem pengamanan sistem informasi 2. Mampu mendeskripsikan bagaimana melakukan pengamanan sistem informasi 3. Mampu menerapkan pengelolaan informasi 	Keamanan Informasi	Project Based Learning, Case Based Learning	LCD Projector dan Buku	<i>Zoom Meeting dan Google Classroom</i>	100 Menit		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

		dan teknologi untuk keamanan informasi								
12	Mampu menyelesaikan dan mengaplikasikan pengelolaan informasi dan teknologi	Mampu menjelaskan implikasi etis dari teknologi informasi	Implikasi Etis dari Teknologi Informasi	Project Based Learning, Case Based Learning	LCD Projector dan Buku	<i>Zoom Meeting dan Google Classroom</i>	100 Menit		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
13		Mampu menjelaskan implikasi etis dari teknologi informasi	Implikasi Etis dari Teknologi Informasi	Project Based Learning, Case Based Learning	LCD Projector dan Buku	<i>Zoom Meeting dan Google Classroom</i>	100 Menit		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
14		1. Mampu memahami tahapan di dalam pengambilan keputusan. 2. Mampu memahami fungsi dan manfaat aplikasi - aplikasi pendukung pengambilan keputusan	Sistem Pendukung Pengambilan Keputusan	Project Based Learning, Case Based Learning	LCD Projector dan Buku	<i>Zoom Meeting dan Google Classroom</i>	100 Menit		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

		<p>3. Mampu menjelaskan pelaku pengambil keputusan berdasar tingkatannya.</p> <p>4. Mampu menjelaskan jenis-jenis keputusan</p>								
15	Mampu menyelesaikan dan mengaplikasikan pengelolaan informasi dan teknologi	<p>1. Mampu memahami dan menguraikan tahapan di dalam pengambilan keputusan.</p> <p>2. Mampu memahami fungsi dan manfaat aplikasi - aplikasi pendukung pengambilan keputusan</p> <p>3. Mampu menjelaskan pelaku pengambil keputusan berdasar tingkatannya.</p> <p>4. Mampu menjelaskan jenis-jenis keputusan</p>	Sistem Pendukung Pengambilan Keputusan	Project Based Learning, Case Based Learning	LCD Project or dan Buku	Zoom Meeting dan Google Classroom	100 Menit		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. **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.
6. **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.
7. **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.
8. **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.
9. **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.

10. **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.
11. **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.
12. **Bentuk penilaian:** tes dan non-tes.
13. **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.
14. **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.
15. **Materi Pembelajaran** adalah rincian atau uraian dari bahan kajian yg dapat disajikan dalam bentuk beberapa pokok dan sub-pokok bahasan.
16. **Bobot penilaian** adalah prosentasi penilaian terhadap setiap pencapaian sub-CPMK yang besarnya proposional dengan tingkat kesulitan pencapaian sub-CPMK tsb., dan totalnya 100%.
17. TM=Tatap Muka, PT=Penugasan terstruktur, BM=Belajar mandiri.



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: D3 Administrasi Perkantoran
Mata Kuliah	: Komunikasi Bisnis
Bobot sks	: 2 sks
Kode Mata Kuliah	: 8143-032-2
Kode Seksi	:
Bentuk/Sifat	: (1) Teori (2) Praktikum*)
Pra-Syarat (jika ada)	:
Semester	:
Periode Kuliah	: 2021-2022
Jumlah Pertemuan	: 16 pertemuan*) x 100 menit
Jadwal Kuliah	: [Hari], [Jam]
Ruang Kuliah	:

*) coret yang tidak perlu

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah komunikasi bisnis merupakan mata kuliah yang mempelajari tentang dasar-dasar komunikasi bisnis, proses penulisan pesan-pesan bisnis, komunikasi melalui surat, komunikasi tentang pekerjaan, komunikasi melalui laporan dan komunikasi melalui teknologi.

Dalam melaksanakan pembelajarannya, metode yang digunakan adalah metode klasikal yaitu ceramah bervariasi, diskusi, studi kasus, pemberian tugas dan Tanya jawab. Evaluasi yang direncanakan adalah keberhasilan para mahasiswa/i dalam mengikuti perkuliahan ditentukan oleh beberapa komponen, meliputi, partisipasi atau keaktifan mahasiswa di kelas ,tugas, UTS dan UAS, serta penilaian terhadap laporan kelompok.



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

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)
Sikap	<ol style="list-style-type: none">1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius; (S1)2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika; (S2)3. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila; (S3)4. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain; (S5) dan5. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan. (S6)
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">1) Manajemen kearsipan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen.2) Korespondensi serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural didalam organisasi bisnis maupun pemerintahan.3) Pelayanan prima dan public speaking.3. Prinsip dan teknik komunikasi yang baik dan efektif baik lisan maupun tulisan dengan menggunakan Bahasa Indonesia dan minimal 1 Bahasa Internasional atau minimal 1 bahasa asing lainnya.4. Konsep dan teknik teknologi informasi termutakhir yang menunjang kegiatan administrasi perkantoran dan komunikasi.5. Konsep umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi dan manajemen sumberdaya manusia



	<ol style="list-style-type: none">6. 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 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 ilmu 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">1) Arsip dalam bentuk hardcopy dan softcopy;2) Surat elektronik dan surat konvensional;3) 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">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;



	<p>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;</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/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Komunikasi Bisnis	1.1. Bentuk Dasar Komunikasi a. Komunikasi Verbal dan Non-verbal b. Proses Komunikasi
	1.2. Kesalahpahaman Komunikasi
	1.3. Cara Memperbaiki Komunikasi
2. Keberhasilan Komunikasi Dalam Organisasi	2.1 Hubungan Komunikasi a. Pola Komunikasi b. Cara Mengelola Komunikasi
	2.2. Cara Meningkatkan Keterampilan Komunikasi



BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
3. Perencanaan Pesan- pesan Bisnis	3.1. Penentuan Proses Komposisi <ol style="list-style-type: none">a. Penentuan Tujuanb. Analisis <i>Audience</i>c. Penentuan Ide Pokokd. Selesksi Saluran dan Media
4. Pengorganisasian Pesan Bisnis	4.1. Pentingnya Pengorganisasian <ol style="list-style-type: none">a. Hal yang Menyebabkan Pesan Tidak Terorganisasib. Pengorganisasian Pesan Melalui <i>Outline</i>
5. Revisi Pesan-pesan Bisnis	5.1. Keterampilan Merevisi
	5.2. Cara Mengedit Isi, Gaya dan Format
	5.3. Pemilihan Kata yang Tepat
	5.4. Cara Membuat Kalimat Efektif
6. Penulisan <i>Direct Request</i>	6.1. Organisasi <i>Direct Request</i>
	6.2. Pembukaan, Penjelasan Rinci dan Penutup
	6.3. Permintaan Informasi Rutin
	6.4. Penulisan Permintaan Langsung untuk Aduan
	6.5. Permintaan Kredit



BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
7. a. Penulisan Pesan- pesan Rutin Positif (Surat/Memo) untuk Kalangan Intern maupun Ekstern b. Pendekatan Organisasional untuk Pesan-pesan yang kurang menyenangkan (<i>bad news</i>)	7.1. Perencanaan Pesan-pesan Positif 1.2 Bentuk-Bentuk Informasi Positif 1.3 Ide-ide Pokok yang Jelas, Perencanaan Rinci dan Penutup 1.4 Cara Menulis Jawaban Positif 1.5 Cara Menangani Permintaan Kredit Rutin 1.6 Pendekatan Organisasional 1.7 Perencanaan Langsung dan Tidak Langsung 1.8 <i>Bad News</i> tentang Pesanan
8. Penggolongan Berbagai Macam Bentuk Laporan Bisnis dalam Organisasi	8.1. Pengertian Laporan Bisnis 8.2. Penggolongan Laporan Bisnis 8.3 Persiapan Sebelum Menulis Laporan 8.3. Bagian Pokok Laporan 8.4. Pengorganisasian Tubuh Laporan
9. Penggolongan Berbagai Macam Bentuk Laporan Singkat dalam Organisasi	9.1. Karakteristik Laporan Singkat 9.2 Cara Membuat Laporan Bisnis yang Baik 9.3. Perencanaan Laporan Singkat 9.4. Penentuan Struktur Dasar 9.5. Pengorganisasian Laporan Singkat
	10.1.Cara Mendefinisikan Masalah



BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
10. Penggolongan Berbagai Macam Bentuk Laporan Formal dalam Organisasi	10.2. Pencarian Informasi, Perencanaan, dan Pembuatan Resume
	10.3. Penyusunan Rencana Kerja
	10.4. Cara Melakukan Penelitian
	10.5. Analisis Data
11. Proses Penulisan Resume	11.1. Persiapan Penulisan Resume
	11.2. Pencarian Informasi, Perencanaan dan Pembuatan Resume
	11.3. Rencana Pengorganisasian
	11.4. Masalah dalam Membuat Resume
12. Proses Menulis Lamaran Kerja yang Baik	12.1. Pengorganisasian Surat
	12.2. Paragraf Pembuka
	12.3. Paragraf Pertengahan
	12.4. Paragraf Penutup
	12.5. Tips untuk Pelamar
13. Wawancara Kerja	13.1. Arti Penting Wawancara Kerja
	13.2. Persiapan
	13.3. Mengenali Perusahaan Pekerjaan
	13.4. Pertanyaan Penting dalam Wawancara Kerja
	13.5. Ucapan terima kasih
	13.6. Surat Penerimaan/Penolakan



BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
14. Presentasi Bisnis	14.1. Presentasi Bisnis
	14.2. Tujuan
	14.3. Persiapan Presentasi Bisnis
	14.4. Alat Bantu Presentasi Bisnis
	14.5. Analisis Audiens
	14.6. Analisis Bahasa Tubuh
	14.7. Peninjauan Lokasi
	14.8. Percaya Diri

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 tugas analisis kasus untuk mengimplementasikan komunikasi dalam organisasi
 - b. Mahasiswa diberikan tugas untuk mengatasi masalah dari contoh kasus yang diberikan
 - c. Mahasiswa diberikan tugas untuk mengimplementasikan komunikasi dalam bentuk tulisan atau pesan-pesan bisnis
 - d. Ujian tengah semester dilakukan melalui analisis kasus yang berkaitan dengan komunikasi bisnis
 - e. Mahasiswa melakukan presentasi bisnis dalam bentuk kelompok dengan memperhatikan berbagai aspek seperti pengenalan terhadap audiens, bahasa tubuh dan rasa percaya diri.



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. <i>Power Point</i>
2. Komputer/Laptop	2. <i>Siberling, Google Classroom, Zoom</i>
3. Buku	3. <i>e-book</i>



F. TUGAS (TAGIHAN)

Makalah rancangan, Desain, dan Benda Kerja.

G. PENILAIAN

1. Komponen dan bobot penilaian dalam persentase:

(Komponen dan bobot penilaian terkait dengan CPMK yang ada dalam butir B).

- | | |
|------------------------|------|
| a. Sikap | 10 % |
| b. Keterampilan umum | 20 % |
| c. Keterampilan khusus | 20 % |
| d. Pengetahuan | 50 % |

Catatan:

Penilaian menjadi hak prerogatif dosen dengan memperhatikan karakteristik matakuliah dan bobot CPL (S, KU, KK, dan P) yang dibebankan pada matakuliah tersebut.

2. 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 sesuai dengan komponen dari Permendikbud: *Communication, Collaboration, Critical thinking, Creative thinking, Computational logic, Compassion* dan *civic responsibility*)
 - Keterampilan Umum (Mencakup Keterampilan Abad ke-21 dan Literasi digital)
 - Strategi penilaian disesuaikan dengan aktivitas yang dilakukan mahasiswa dalam matakuliah.
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 instrumen/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.



Rubrik Penilaian

Pertemuan	Indikator	E	D	C-	C	C+	B-	B	B+	A-	A
1	Bentuk Dasar Komunikasi										
	Kesalahpahaman Komunikasi										
	Cara Memperbaiki Komunikasi										
2	Hubungan Komunikasi										
	Cara Meningkatkan Keterampilan Komunikasi										
3	Penentuan Proses Komposisi										
4	Pentingnya Pengorganisasian										
5	Keterampilan Merevisi										
6	Organisasi (<i>Direct Request</i>)										
7	Perencanaan Pesan-Pesan Positif										
9	Pengertian Laporan Bisnis										
10	Karakteristik Laporan Singkat										
11	Cara Mendefinisikan Masalah										
12	Persiapan Penulisan Resume										
13	Pengorganisasian Surat										
14	Arti Penting Wawancara										
15	Presentasi Bisnis										

4. Kriteria penilaian/kelulusan:

Mahasiswa dikategorikan lulus pada matakuliah ini apabila memiliki nilai akhir minimal C berdasarkan rentang penilaian berikut ini:

TINGKAT PENGUASAAN (%)	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 : a. Keterlambatan masuk kelas selama menit diizinkan mengikuti perkuliahan, bila kelas dimulai pukul 8.
b. Keterlambatan masuk kelas lebih dari 1-15 menit tidak diizinkan mengikuti perkuliahan, bila kelas dimulai pukul 9 dan seterusnya.
c. Keterlambatan penyerahan tugas selama 1-7 hari dari tenggat waktu yang ditetapkan akan mendapat pengurangan nilai sebanyak 20 poin dari total 1-100 poin.
d. 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 : a. Mahasiswa tidak diperkenankan mengenakan pakaian yang memperlihatkan aurat (ketat/transparan).
b. Mahasiswa tidak menggunakan alat komunikasi untuk keperluan yang tidak terkait dengan pembelajaran.
c. Mahasiswa tidak membuat kegaduhan yang mengganggu ketertiban pembelajaran.
- f. Etika di dalam kelas daring : a. Mahasiswa tidak diperkenankan mengenakan pakaian yang memperlihatkan aurat (ketat/transparan).



- b. Mahasiswa wajib menampilkan identitas diri dalam bentuk tulisan, citra, atau video.

I. SUMBER (REFERENSI)

Referensi Utama:

1. Mary Ellen Guffey, Kathleen Rhodes, Patricia Rogin, Business Communication Process and Product, Thompson-Nelson, 2005; Fourth Edition.
2. Locker, Kitty O, Stephen K. Kaczmarek, Business Communication-Building Critical Skills, Mc. Graw-Hill, 2008; Fourth Edition.
3. Komunikasi Bisnis, Djoko Purwanto, M.B.A, Penerbit Erlangga, 2006, Edisi ke tiga.



MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
KOMUNIKASI BISNIS	8143-032-2	2 SKS		04 Agustus 2021
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI	OTORISASI/PENGAWASAN/ GPJM FAKULTAS	WAKIL DEKAN I	TANGGAL REVISI
(Munawaroh, SE., M.Si)	(Munawaroh, SE., M.Si)	(Dr. Christian Wiradendi W.)	(Usep Suhud, Ph.D)	
Capaian Pembelajaran	CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah (tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja)			
	CPL-1	Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri		
	CPL-2	Prinsip dan teknik komunikasi yang baik dan efektif baik lisan maupun tulisan dengan menggunakan Bahasa Indonesia dan minimal 1 (satu) bahasa internasional atau bahasa asing		
	CPL-3	Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat menengah		
	CPL-4	Mampu berbicara di depan publik sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab yang diberikan untuk menciptakan citra dan reputasi yang baik di masyarakat		
	Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)			
	CPMK-1	Mempunyai pengalaman berdiskusi tentang pengertian dan proses komunikasi verbal dan nonverbal		
	CPMK-2	Mempunyai pengalaman berdiskusi tentang hubungan komunikasi dalam suatu organisasi		
	CPMK-3	Mempunyai pengalaman berdiskusi tentang hubungan komunikasi dalam suatu organisasi		
	CPMK-4	Mempunyai pengalaman berdiskusi tentang hal yang menyebabkan pesan tak terorganisasi dengan baik		
	CPMK-5	Mempunyai pengalaman tentang proses peninjauan ulang atas pesan sehingga dapat menghindari kemungkinan terjadinya kesalahan		
	CPMK-6	Mempunyai pengalaman berdiskusi tentang bagaimana membuat organisasi <i>direct request</i> mulai dari pembukaan, penjelasan rinci dan penutup		
	CPMK-7	Menyusun Penulisan Pesan-pesan Rutin, <i>Good News</i> , dan <i>Goodwill</i>		
CPMK-8	Menyusun Laporan Bisnis			



	CPMK-9	Menyusun Penulisan Laporan Singkat
	CPMK-10	Merumuskan Perencanaan Laporan Formal
	CPMK-11	Menyusun Penulisan Resume
	CPMK-12	Menyusun Surat Lamaran Kerja
	CPMK-13	Menyusun Wawancara Kerja
	CPMK-14	Melakukan Presentasi Bisnis
	Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)	
	Sub-CPMK-1.1	Memahami Komunikasi Bisnis
	Sub-CPMK-1.2	Mendefinisikan Keberhasilan Komunikasi Dalam Organisasi
	Sub-CPMK-1.3	Menerapkan Perencanaan Pesan-pesan Bisnis
	Sub-CPMK-1.4	Menyusun Pengorganisasi-an Pesan Bisnis
	Sub-CPMK-1.5	Mengidentifikasi Revisi Pesan-pesan Bisnis
	Sub-CPMK-1.6	Menyusun Penulisan Direct Request
	Sub-CPMK-2.1	a. Mempunyai pengalaman berdiskusi ttg proses penulisan pesan-pesan rutin positif (surat/memo) utk kalangan intern maupun ekstern b. Mempunyai pengalaman berdiskusi ttg pendekatan organisasional utk pesan-pesan yang kurang menyenangkan (bad news)
	Sub-CPMK-2.2	Mempunyai pengalaman berdiskusi ttg penggolongan berbagai macam bentuk laporan bisnis dalam organisasi
	Sub-CPMK-3.1	Mempunyai pengalaman berdiskusi ttg penggolongan berbagai macam bentuk laporan singkat dalam organisasi
	Sub-CPMK-3.2	Mempunyai pengalaman berdiskusi ttg penggolongan berbagai macam bentuk laporan formal dalam organisasi



	Sub-CPMK-3.3	Mempunyai pengalaman berdiskusi ttg proses penulisan resume					
	Sub-CPMK-3.4	Mempunyai pengalaman berdiskusi ttg proses menulis lamaran kerja yg baik.					
	Sub-CPMK-4.1	Mempunyai pengalaman dalam wawancara kerja					
	Sub-CPMK-4.2	Mempunyai pengalaman dalam presentasi bisnis					
	Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (beri tanda <input type="checkbox"/> atau arsiran)						
	Sub-CPMK-1.1	Sub-CPMK-1.2	Sub-CPMK-1.3	Sub-CPMK-...			
CPMK-1							
CPMK-2							
CPMK-3							
CPMK-...							



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	Memahami Komunikasi Bisnis	Mahasiswa mampu mempunyai pengalaman berdiskusi ttg pengertian dan proses komunikasi verbal dan nonverbal	1. Bentuk Dasar Komunikasi <ul style="list-style-type: none">Komunikasi Verbal dan nonverbalProses Komunikasi 2. Kesalahpahaman komunikasi 3. Cara memperbaiki komunikasi	Project Based Learning, Case Based			2 x 50'	1. Presentasi kelompok 2. diskusi kelompok 3. tugas individu dan kelompok 4. UTS 5. UAS	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
2	Mendefinisikan Keberhasilan Komunikasi Dalam Organisasi	Mempunyai pengalaman berdiskusi ttg hubungan komunikasi dalam suatu organisasi	1. Hubungan Komunikasi <ul style="list-style-type: none">Pola KomunikasiCara Mengelola Komunikasi	Project Based Learning, Case Based			2 x 50'	1. Presentasi kelompok 2. diskusi kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	



			2. Cara meningkatkan ketrampilan komunikasi					3. tugas individu dan kelompok 4. UTS 5. UAS		
3	Menerapkan Perencanaan Pesan-pesan Bisnis	Mempunyai pengalaman berdiskusi ttg hubungan komunikasi dalam suatu organisasi	1. Penentuan Proses Komposisi <ul style="list-style-type: none">• Penentuan Tujuan• Analisis Audience• Penentuan Ide Pokok Seleksi Saluran dan Media	Project Based Learning, Case Based			2 x 50'	1. Presentasi kelompok 2. diskusi kelompok 3. tugas individu dan kelompok 4. UTS 5. UAS	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
4	Menyusun Pengorganisasi-an Pesan Bisnis	Mempunyai pengalaman berdiskusi tentang hal yang menyebabkan pesan tak terorganisasi dgn baik	1. Pentingnya Pengorganisasian <ul style="list-style-type: none">• Hal yg menyebabkan pesan tdk terorganisasi• Pengorganisasian Pesan Melalui Outline	Project Based Learning, Case Based			2 x 50'	1. Presentasi kelompok 2. diskusi kelompok 3. tugas individu dan kelompok 4. UTS 5. UAS	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	



5	Mengidentifikasi Revisi Pesan-pesan Bisnis	Mempunyai pengalaman ttg proses peninjauan ulang atas pesan sehingga dapat menghindari kemungkinan terjadinya kesalahan	1. Ketrampilan Merevisi <ul style="list-style-type: none"> Cara mengedit isi, gaya dan format 	Project Based Learning, Case Based			2 x 50'	1. Presentasi kelompok 2. diskusi kelompok 3. tugas individu dan kelompok 4. UTS 5. UAS	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
6	Menyusun Penulisan Direct Request	Mempunyai pengalaman berdiskusi ttg bagaimana membuat organisasi direct request mulai dari pembukaan, penjelasan rinci dan penutup	1. Organisasi <i>Direct Request</i> <ul style="list-style-type: none"> Pembukaan, Penjelasan Rinci dan Penutup Permintaan Informasi Rutin Penulisan Permintaan Langsung untuk Aduan Permintaan kredit 	Project Based Learning, Case Based			2 x 50'	1. Presentasi kelompok 2. diskusi kelompok 3. tugas individu dan kelompok 4. UTS 5. UAS	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
7	a. Mempunyai pengalaman berdiskusi ttg proses penulisan pesan-pesan rutin positif (surat/memo) utk kalangan intern maupun ekstern	Mahasiswa mampu: <ol style="list-style-type: none"> Menyusun Penulisan Pesan2 Rutin, Good News, dan Goodwill Menyusun Penulisan Bad News 	1. Perencanaan Pesan-pesan Positif <ol style="list-style-type: none"> Bentuk-bentuk Informasi Positif: <ul style="list-style-type: none"> Ide-ide pokok yang jelas, perencanaan rinci dan penutup 	Project Based Learning, Case Based			2 x 50'	1. Presentasi kelompok 2. diskusi kelompok 3. tugas individu dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	



	b. Mempunyai pengalaman berdiskusi ttg pendekatan organisasional utk pesan-pesan yang kurang menyenangkan (bad news)		<ul style="list-style-type: none"> • Cara Menulis Jawaban Positif • Cara Menangani Permintaan Kredit Rutin 					4. UTS 5. UAS		
8	UJIAN TENGAH SEMESTER									
9	Mempunyai pengalaman berdiskusi ttg penggolongan berbagai macam bentuk laporan bisnis dalam organisasi	Mahasiswa mampu memahami bagaimana menyusun Laporan Bisnis	<p>1. Pengertian Laporan Bisnis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penggolongan Laporan Bisnis • Persiapan Sebelum Menulis Laporan • Bagian Pokok Laporan Pengorganisasian Tubuh Laporan 	Project Based Learning, Case Based			2 x 50'	<p>1. Presentasi kelompok</p> <p>2. diskusi kelompok</p> <p>3. tugas individu dan kelompok</p> <p>4. UTS</p>	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
10	Mempunyai pengalaman berdiskusi ttg penggolongan berbagai macam bentuk laporan singkat dalam organisasi	Mahasiswa mampu menyusun Penulisan Laporan Singkat	<p>1. Karakteristik Laporan Singkat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cara membuat Laporan Bisnis yang Baik • Perencanaan Laporan Singkat • Penentuan Struktur Dasar 	Project Based Learning, Case Based			2 x 50'	<p>1. Presentasi kelompok</p> <p>2. diskusi kelompok</p> <p>3. tugas individu dan kelompok</p>	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	



			<ul style="list-style-type: none">• Pengorganisasian Laporan Singkat					4. UTS		
11	Mempunyai pengalaman berdiskusi ttg penggolongan berbagai macam bentuk laporan formal dalam organisasi	Mahasiswa mampu merumuskan Perencanaan Laporan Formal	1. Cara Mendefinisikan Masalah <ul style="list-style-type: none">• <i>Outline</i> untuk Analisis• Penyusunan Rencana Kerja• Cara Melakukan Penelitian• Analisis Data	Project Based Learning, Case Based			2 x 50'	1. Presentasi kelompok 2. diskusi kelompok 3. tugas individu dan kelompok 4. UTS	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
12	Mempunyai pengalaman berdiskusi ttg proses penulisan resume	Mahasiswa mampu menyusun Penulisan Resume	1. Persiapan Penulisan Resume <ul style="list-style-type: none">• Pencarian Informasi, Perencanaan dan Pembuatan Resume• Rencana Pengorganisasian• Masalah dalam Membuat Resume	Project Based Learning, Case Based			2 x 50'	1. Presentasi kelompok 2. diskusi kelompok 3. tugas individu dan kelompok 4. UTS	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
13	Mempunyai pengalaman berdiskusi ttg proses menulis lamaran kerja yg baik.	Mahasiswa mampu menyusun Surat Lamaran Kerja	1. Pengorganisasian Surat <ul style="list-style-type: none">• Paragraf Pembuka• Paragraf Pertengahan	Project Based Learning, Case Based			2 x 50'	1. Presentasi kelompok 2. diskusi kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

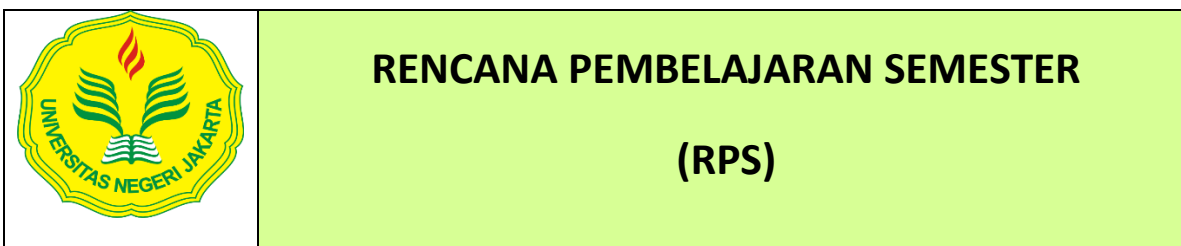


			<ul style="list-style-type: none"> • Paragraf Penutup • Tips utk Pelamar 					3. tugas individu dan kelompok 4. UTS		
14	Mempunyai pengalaman dalam wawancara kerja	Mahasiswa mampu menyusun Wawancara Kerja	<p>1. Arti penting wawancara kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persiapan • mengenali perusahaan dan pekerjaan • pertanyaan penting dalam wawancara kerja • Ucapan terima kasih • surat penerimaan/ penolakan 	Project Based Learning, Case Based			2 x 50'	<p>1. Presentasi kelompok</p> <p>2. diskusi kelompok</p> <p>3. tugas individu dan kelompok</p> <p>4. UTS</p>	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
15	Mempunyai pengalaman dalam presentasi bisnis	Mahasiswa mampu melakukan Presentasi Bisnis	<p>1. Presentasi bisnis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tujuan • persiapan presentasi bisnis • alat bantu presentasi bisnis • analisis audiens • analisis bahasa tubuh • peninjauan lokasi • percaya diri 	Project Based Learning, Case Based			2 x 50'	<p>1. Presentasi kelompok</p> <p>2. diskusi kelompok</p> <p>3. tugas individu dan kelompok</p> <p>4. UTS</p>	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
16	UJIAN AKHIR SEMESTER									

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.



Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: D3 Administrasi Perkantoran
Mata Kuliah	: Metodologi Penulisan Karya Ilmiah
Bobot sks	: 2 sks
Kode Mata Kuliah	: 80034102
Kode Seksi	:
Bentuk/Sifat	: (1) Teori (2) Praktikum*)
Pra-Syarat (jika ada)	: (Untuk mata kuliah pre-rekuist)
Semester	:
Periode Kuliah	: 2021-2022
Jumlah Pertemuan	: 16 pertemuan*) x 100 menit
Jadwal Kuliah	: [Hari], [Jam]
Ruang Kuliah	:

*) coret yang tidak perlu

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah Metodologi Karya Ilmiah merupakan mata kuliah wajib D3 Administrasi Perkantoran. Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa mampu memahami dan merinci serta menerapkan konsep dan teori konsep menulis Karya Ilmiah (KI) sehingga mahasiswa memahami pedoman Karya Ilmiah dengan tujuan untuk menyeragamkan standar format penulisan, baik bagi mahasiswa sebagai peneliti maupun bagi dosen pembimbing dalam mengarahkan penulisan KI. Penulisan karya ilmiah ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akhir mendapatkan gelar ahli madya (A.Md.) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Penulisan Karya Ilmiah dilakukan oleh mahasiswa untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa dalam berlatih mengkolaborasikan dan memformulasikan ide, konsep, pola berpikir atau kreativitasnya dan mengkomunikasikannya dalam format ilmiah dengan jelas.

Metode perkuliahan menggunakan metode ceramah bervariasi, tanya jawab, diskusi, presentasi maupun studi kasus yang selanjutnya dapat diberikan kuis dan tugas. Mahasiswa akan diberikan kasus yang berkaitan dengan pokok bahasan

setelah materi tersebut disampaikan dengan membuat secara individu maupun kelompok. Setiap bacaan perkuliahan sebagaimana disebutkan pada jadwal program harus sudah dibaca sebelum mengikuti perkuliahan.

Mahasiswa diwajibkan mengikuti dan menyerahkan laporan hasil diskusi kelompok dan tugas lain sesuai jadwal yang ditentukan. Dalam menentukan nilai akhir digunakan komponen penilaian yang meliputi kehadiran, tugas, UTS dan UAS. Mata kuliah ini menjelaskan suatu perubahan paradigma dalam manajemen perkantoran. Dari pendekatan konvensional ke pendekatan modern sebagai pengelola informasi untuk keperluan pembuatan keputusan yang akan dilakukan oleh pimpinan kantor.

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

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)
Sikap	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius; (S1) 2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika; (S2) 3. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila; (S3) 4. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain; (S5) dan 5. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan. (S6)
Pengetahuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengamati fenomena empiris, mengidentifikasi, merumuskan dan mampu menjawab suatu masalah penelitian. 2. Melakukan prosedur dan standar penelitian ilmiah yang tepat dan benar dalam rangka menjawab permasalahan penelitian yang telah dirumuskan. 3. Membuat laporan hasil penelitian sesuai dengan standar penulisan ilmiah secara sistematis. 4. Menggunakan minimal masing-masing 1 (satu) jurnal baik Jurnal Nasional maupun Jurnal internasional sebagai landasan berpikir.
Keterampilan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku; 2. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur;

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapannya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri; 4. Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan; 5. Mampu bekerja sama, berkomunikasi dan berinovatif dalam pekerjaannya; 6. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya 7. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri;dan 8. Memberi kesempatan kepada mahasiswa dalam berlatih mengkolaborasikan dan memformulasikan ide, konseo, pola pikir atau kreativitasnya dan mengkomunikasikannya dalam format ilmiah dengan jelas.
Keterampilan Khusus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana perkuliahan, reuiu konsep dan lingkup penulisan karya ilmiah 2. Mampu mengerti karya ilmiah, fungsi karya ilmiah 3. Mampu memahami Jenis-jenis karya ilmiah 4. Mampu memahami manfaat penyusunan karya ilmiah 5. Mampu memahami pemilihan topik dan masalah, pembatasan topik, penentuan judul 6. Mampu memahami Pembuatan kerangka karya ilmiah 7. Mampu memahami Pengumpulan data, pembuatan konsep, penyuntingan, pengetikan. 8. Mampu memahami Sistematika penulisan Karya Ilmiah 9. Mampu memahami Sistematika pembuatan artikel 10. Mampu memahami Sistematika pembuatan makalah, dan laporan penelitian.

	<p>11. Mampu memahami Bahan dan jumlah halaman, perwajahan dan ukuran kertas dan penomoran</p> <p>12. Mampu memahami Penyajian : penulisan judul, tujuan penyusunan, lembar persetujuan</p> <p>13. Mampu memahami Pembuatan abstrak, prakata, daftar isi, tabel, gambar, dan daftar lampiran</p> <p>14. Mampu memahami Cara merujuk, dan cara menulis daftar rujukan</p> <p>15. Mampu memahami Penulisan tabel, penyajian gambar, grafik dan skema.</p>
--	---

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1.1. Mahasiswa dapat menjelaskan rencana perkuliahan dan lingkup materi dan tugas penulisan karya ilmiah, pengertian karya ilmiah dan fungsi karya ilmiah.	<p>1.1.1. Rencana perkuliahan, review konsep dan lingkup penulisan karya ilmiah</p> <p>1.1.2. Pengertian Karya Ilmiah</p> <p>1.1.3. Fungsi Karya Ilmiah</p>
<p>2.1. Mahasiswa dapat menjelaskan tentang makalah</p> <p>2.2. Mahasiswa dapat menjelaskan tentang kertas kerja</p> <p>2.3. Mahasiswa dapat menjelaskan tentang Karya Ilmiah</p>	2.1.1 Jenis-jenis karya ilmiah

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
3.1. Mahasiswa dapat menjelaskan tentang manfaat penyusunan karya ilmiah	3.1.1. Manfaat Penyusunan Karya Ilmiah
4.1. Mahasiswa dapat menjelaskan dan memilih topik dan masalah penelitian pembatasan topik, dan penentuan judul	4.1.1. Pemilihan topik penelitian dan contoh 4.1.2. Pemilihan masalah penelitian dan contoh 4.1.3. Pembatasan topik penelitian 4.1.4. Penentuan judul dan contoh
5.1. Mahasiswa dapat menjelaskan dan membuat kerangka karya ilmiah	5.1.1. Membuat kerangka karya ilmiah 5.1.2. Contoh kerangka karya ilmiah
6.1. Mahasiswa dapat menjelaskan dan mengumpulkan data, pembuatan konsep, melakukan penyuntingan, dan pengetikan.	6.1.1. Pengumpulan data 6.1.2. Pembuatan konsep 6.1.3. Penyuntingan 6.1.4. Pengetikan
7.1. Mahasiswa dapat menjelaskan tentang sistematika penulisan Karya Ilmiah	7.1.1. Sistematika penulisan skripsi 7.1.2. Contoh sistematika penulisan skripsi
8.1. Mahasiswa dapat menjelaskan sistematika pembuatan artikel	8.1.1. Sistematika pembuatan artikel 8.1.2. Contoh sistematika pembuatan artikel

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
9.1. Mahasiswa dapat menjelaskan dan membuat sistematika penulisan makalah, dan laporan penelitian.	9.1.1. Sistematika pembuatan makalah, 9.1.2. Sitematika pembuatan laporan penelitian.
10.1. Mahasiswa dapat menjelaskan dan menentukan bahan dan jumlah halaman, perwajahan dan ukuran kertas dan penomoran sistematika penulisan makalah, dan laporan penelitian.	10.1.1. Bahan dan jumlah halaman 10.1.2. Perwajahan dan ukuran kertas 10.1.3. Penomoran sistematika penulisan makalah, 10.1.4. Penomoran sistematika laporan penelitian.
11.1. Mahasiswa dapat melakukan penyajian : penulisan judul, tujuan penyusunan, lembar persetujuan	11.1.1. Penyajian - penulisan judul - tujuan penyusunan - lembar persetujuan 11.1.2. Contoh judul dan lembar pengesahan
12.1. Mahasiswa dapat menjelaskan dan membuat abstrak, prakata, daftar isi, tabel, gambar, dan daftar lampiran	12.1.1. Pengertian dan pembuatan abstrak 12.1.2. Pembuatan prakata dan contoh 12.1.3. Pembuatan daftar isi dan contoh 12.1.4. Pembuatan tabel 12.1.5. Pembuatan gambar dan contoh 12.1.6. Pembuatan daftar lampiran dan contoh

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
13.1. Mahasiswa memahami dan mampu membuat rujukan, dan menulis daftar rujukan	13.1.1. Cara merujuk dan contoh 13.1.2. Cara menulis daftar rujukan dan contoh
14.1. Mahasiswa memahami dan mampu membuat tabel, penyajian gambar, grafik dan skema.	14.1.1. Penulisan tabel dan contoh 14.1.2. Penyajian gambar dan contoh 14.1.3. Penyajian grafik dan contoh 14.1.4. Penyajian skema dan contoh

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 tugas untuk menganalisis kasus dalam suatu perusahaan sebagai dasar acuan dalam pembuatan *project* Karya Ilmiah.
 - b. Mahasiswa menyusun proposal (rancangan) kasus yang telah dianalisis dan diimplementasikan ke dalam Karya Ilmiah sesuai dengan daftar Bab yang telah ditentukan pada Pedoman Penulisan Karya Ilmiah FE UNJ.
 - c. Mahasiswa membuat power point sebagai sarana presentasi serta simulasi Ujian Karya Ilmiah dari hasil proposal yang telah dibuat sebelumnya.
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. <i>Power Point</i>
2. Komputer/Laptop	2. <i>Siberling, Google Classroom, Zoom</i>
3. Buku	3. <i>e-book</i>

F. TUGAS (TAGIHAN)

Makalah rancangan, Desain, dan Benda Kerja.

G. PENILAIAN

1. Komponen dan bobot penilaian dalam persentase:

(Komponen dan bobot penilaian terkait dengan CPMK yang ada dalam butir B).

- a. Sikap 10 %
- b. Keterampilan umum 20 %
- c. Keterampilan khusus 20 %
- d. Pengetahuan 50 %

Catatan:

Penilaian menjadi hak prerogatif dosen dengan memperhatikan karakteristik matakuliah dan bobot CPL (S, KU, KK, dan P) yang dibebankan pada matakuliah tersebut.

2. Strategi Penilaian:

- a. Tes (terdiri dari UTS dan UAS)
- b. Non-tes (berupa tugas terstruktur; presentasi)

Strategi Penilaian	Aspek yang Dinilai			
	Sikap	Keterampilan Umum	Keterampilan Khusus	Pengetahuan
Tes prestasi (<i>Achievement test</i>)	○	◐	●	●
Penilaian Kinerja	◐	●	●	●
Portofolio	◐	●	◐	◐
Observasi	●	◐	◐	◐
Survei	●	◐	○	○
Data Longitudinal	◐	●	●	○
Data Administratif	◐	●	●	○
Review Eksternal	○	●	○	○

Esdal, Lars. *Defining & Measuring Student-Centered Outcomes*. Education Evolving, 2018, pp. 19.

Keterangan:

- Tidak digunakan dalam penilaian
 - ◐ Kadang digunakan dalam dalam kasus penilaian tertentu
 - Sering digunakan untuk menilai keterampilan yang dimaksud
- Sikap (mencakup Keterampilan Abad ke-21 yang sesuai dengan komponen dari Permendikbud: *Communication, Collaboration, Critical*

thinking, Creative thinking, Computational logic, Compassion dan civic responsibility)

- Keterampilan Umum (Mencakup Keterampilan Abad ke-21 dan Literasi digital)
- Strategi penilaian disesuaikan dengan aktivitas yang dilakukan mahasiswa dalam matakuliah.

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 instrumen/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.

Rubrik Penilaian

Pertemuan	Indikator	E	D	C-	C	C+	B-	B	B+	A-	A
1	Rencana perkuliahan, review konsep dan lingkup penulisan karya ilmiah										
	Pengertian karya ilmiah										
	Fungsi karya ilmiah										

2	Jenis-jenis Karya Ilmiah												
3	Manfaat Penyusunan Karya Ilmiah												
4	Pemilihan topik penelitian dan contoh												
	Pemilihan masalah penelitian dan contoh												
	Pembatasan topik penelitian												
	Penentuan judul dan contoh												
5	Membuat kerangka karya ilmiah												
	Contoh kerangka karya ilmiah												
6	Pengumpulan data												
	Pembuatan konsep												
	Penyuntingan												
	Pengetikan												
7	Sistematika penulisan skripsi												
	Sistematika penulisan skripsi												
9	Sistematika pembuatan artikel												
	Contoh sistematika pembuatan artikel												
10	Sistematika pembuatan makalah												
	Sistematika pembuatan laporan penelitian												
11	Bahan dan jumlah halaman												
	Perwajahan dan ukuran kertas												

	Penomoran sistematika penulisan makalah																		
	Penomoran sistematika laporan penelitian																		
12	Penyajian																		
	Contoh judul dan lembar pengesahan																		
13	Pengertian dan pembuatan abstrak																		
	Pembuatan prakata dan contoh																		
	Pembuatan daftar isi dan contoh																		
	Pembuatan tabel																		
	Pembuatan gambar dan contoh																		
	Pembuatan daftar lampiran dan contoh																		
14	Cara merujuk dan contoh																		
	Cara menulis daftar rujukan dan contoh																		
15	Penulisan tabel dan contoh																		
	Penyajian gambar dan contoh																		
	Penyajian grafik dan contoh																		
	Penyajian skema dan contoh																		

4. Kriteria penilaian/kelulusan:

Mahasiswa dikategorikan lulus pada matakuliah 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 : a. Keterlambatan masuk kelas selama menit diizinkan mengikuti perkuliahan, bila kelas dimulai pukul 8.
b. Keterlambatan masuk kelas lebih dari 1-15 menit tidak diizinkan mengikuti perkuliahan, bila kelas dimulai pukul 9 dan seterusnya.
c. Keterlambatan penyerahan tugas selama 1-7 hari dari tenggat waktu yang ditetapkan akan mendapat pengurangan nilai sebanyak 20 poin dari total 1-100 poin.
d. 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 : a. Mahasiswa tidak diperkenankan mengenakan pakaian yang memperlihatkan aurat (ketat/transparan).

- b. Mahasiswa tidak menggunakan alat komunikasi untuk keperluan yang tidak terkait dengan pembelajaran.
 - c. Mahasiswa tidak membuat kegaduhan yang mengganggu ketertiban pembelajaran.
- f. Etika di dalam kelas daring :
 - a. Mahasiswa tidak diperkenankan mengenakan pakaian yang memperlihatkan aurat (ketat/transparan).
 - b. Mahasiswa wajib menampilkan identitas diri dalam bentuk tulisan, citra, atau video.

I. SUMBER (REFERENSI)

Referensi Utama:

1. Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Borg, Walter R. and Gall Meredith D. (1989). Educational Research. Longman: New York & London
3. Bambang Dwiloka dan Rati Riana (2005). Teknik Menulis Karya Ilmiah. Jakarta: Rineka Cipta.
4. Djuharie, O Setiawan. (2001) Pedoman Penulisan Skripsi Tesis dan Disertasi. Bandung: Yrama Widya.
5. Indriati, Eti. (2006). Menulis Karya Ilmiah. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI S1 BISNIS DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
METODOLOGI PENULISAN KARYA ILMIAH	80034102	2 SKS		04 Agustusl 2021
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI	OTORISASI/PENGAWASAN/ GPJM FAKULTAS	WAKIL DEKAN I	TANGGAL REVISI
(Prof. Dr. Henry Eryanto, MM.)	(Munawaroh, SE., M.Si)	(Dr. Christian Wiradendi W.)	(Usep Suhud, Ph.D)	
CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah (tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja)				
Capaian Pembelajaran	CPL-1	S-1 Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius; S-2 Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama,moral, dan etika; S-3 Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila; S-5 Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain; (S4) dan S-6 Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.		
	CPL-2	KU-1 Mampu menerapkan pemikian logis, kritis, inovatif, bermutu, dan terukur dalam melakukan jenis pekerjaan spesifik, di bidang keahliannya serta sesuai dengan standar kompetensi kerja bidang yang bersangkutan; KU-5 mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain dan persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya; KU-6 mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja sama dan hasil kerjasama didalam maupun di luar lembaganya; KU-7 mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervise serta evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya;		
	Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)			
	CPMK-1	Mahasiswa dapat menjelaskan rencana perkuliahan dan lingkup materi dan tugas penulisan karya ilmiah, pengertian karya ilmiah dan fungsi karya ilmiah.		

	CPMK-2	Mahasiswa dapat menjelaskan tentang Karya Ilmiah
	CPMK-3	Mahasiswa dapat menjelaskan tentang manfaat penyusunan karya ilmiah
	CPMK-4	Mahasiswa dapat menjelaskan dan memilih topik dan masalah penelitian pembatasan topik, dan penentuan judul
	CPMK-5	Mahasiswa dapat menjelaskan dan membuat kerangka karya ilmiah
	CPMK-6	Mahasiswa dapat menjelaskan dan mengumpulkan data, pembuatan konsep, melakukan penyuntingan, dan pengetikan.
	CPMK-7	Mahasiswa dapat menjelaskan tentang sistematika penulisan Karya Ilmiah
	CPMK-8	Mahasiswa dapat menjelaskan sistematika pembuatan artikel
	CPMK-9	Mahasiswa dapat menjelaskan dan membuat sistematika penulisan makalah, dan laporan penelitian.
	CPMK-10	Mahasiswa dapat menjelaskan dan menentukan bahan dan jumlah halaman, perwajahan dan ukuran kertas dan penomoran sistematika penulisan makalah, dan laporan penelitian.
	CPMK-11	Mahasiswa dapat melakukan penyajian : penulisan judul, tujuan penyusunan, lembar persetujuan
	CPMK-12	Mahasiswa dapat menjelaskan dan membuat abstrak, prakata, daftar isi, tabel, gambar, dan daftar lampiran
	CPMK-13	Mahasiswa memahami dan mampu membuat rujukan, dan menulis daftar rujukan
	CPMK-14	Mahasiswa memahami dan mampu membuat tabel, penyajian gambar, grafik dan skema.
	Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)	
	Sub-CPMK-1.1	Rencana perkuliahan, revidi konsep dan lingkup penulisan karya ilmiah
	Sub-CPMK-1.2	Mampu mengerti karya ilmiah, fungsi karya ilmiah
	Sub-CPMK-1.3	Mampu memahami Jenis-jenis karya ilmiah
	Sub-CPMK-1.4	Mampu memahami manfaat penyusunan karya ilmiah
	Sub-CPMK-1.5	Mampu memahami pemilihan topik dan masalah, pembatasan topik, penentuan judul

	Sub-CPMK-1.6	Mampu memahami Pembuatan kerangka karya ilmiah					
	Sub-CPMK-2.1	Mampu memahami Pengumpulan data, pembuatan konsep, penyuntingan, pengetikan.					
	Sub-CPMK-2.2	Mampu memahami Sistematika penulisan Karya Ilmiah					
	Sub-CPMK-3.1	Mampu memahami Sistematika pembuatan artikel					
	Sub-CPMK-3.2	Mampu memahami Sistematika pembuatan makalah, dan laporan penelitian.					
	Sub-CPMK-3.3	Mampu memahami Bahan dan jumlah halaman, perwajahan dan ukuran kertas dan penomoran					
	Sub-CPMK-3.4	Mampu memahami Penyajian : penulisan judul, tujuan penyusunan, lembar persetujuan					
	Sub-CPMK-4.1	Mampu memahami Pembuatan abstrak, prakata, daftar isi, tabel, gambar, dan daftar lampiran					
	Sub-CPMK-4.2	Mampu memahami Cara merujuk, dan cara menulis daftar rujukan					
Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (beri tanda ☑ atau arsiran)							
	Sub-CPMK-1.1	Sub-CPMK-1.2	Sub-CPMK-1.3	Sub-CPMK-...			
CPMK-1							
CPMK-2							
CPMK-3							
CPMK-...							

RINCIAN RENCANA KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pekan Ke-	Sub-CPMK	Indikator	Materi Perkuliahan/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Metode Pembelajaran	Moda Pembelajaran		Alokasi Waktu	Penilaian		Referensi
					Luring	Daring		Strate-gi	Kriteria dan Rubrik	
1	1.1. Mahasiswa dapat menjelaskan rencana perkuliahan dan lingkup materi dan tugas penulisan karya ilmiah, pengertian karya ilmiah dan fungsi karya ilmiah.	Menyimak penjelasan dari dosen, dan tanya jawab	1.1.1 Rencana perkuliahan, review konsep dan lingkup penulisan karya ilmiah 1.1.2. Pengertian karya ilmiah 1.1.3. Fungsi karya ilmiah	Project Based Learning, Case Based Learning			2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
2	2.1. Mahasiswa dapat menjelaskan tentang makalah 2.2. Mahasiswa dapat menjelaskan tentang kertas kerja 2.3. Mahasiswa dapat menjelaskan tentang Karya Ilmiah	Menyimak kuliah dari dosen, bertanya jawab, mengerjakan tugas	2.1.1. Jenis-jenis karya ilmiah	Project Based Learning, Case Based Learning			2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
3	3.1 Mahasiswa dapat menjelaskan tentang manfaat penyusunan karya ilmiah	Menyimak kuliah dari dosen, bertanya jawab, mengerjakan tugas	3.1.1. Manfaat penyusunan karya ilmiah	Project Based Learning, Case Based Learning			2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
4	4.1. Mahasiswa dapat menjelaskan dan memilih topik dan masalah penelitian	Menyimak kuliah dari dosen, bertanya jawab, mengerjakan tugas	4.1.1. Pemilihan topik penelitian dan contoh	Project Based Learning,			2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan	

	pembatasan topik, dan penentuan judul		4.1.2. Pemilihan masalah peneliti dan contoh 4.1.3 Pembatasan topik penelitian 4.1.4. Penentuan judul dan contoh	Case Based Learning					ketepatan jawaban	
5	5.1. Mahasiswa dapat menjelaskan dan membuat kerangka karya ilmiah	Menyimak kuliah dari dosen, bertanya jawab, mengerjakan tugas	5.1.1 Membuat kerangka karya ilmiah 5.1.2. Contoh kerangka karya ilmiah	Project Based Learning, Case Based Learning			2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
6	6.1 Mahasiswa dapat menjelaskan dan mengumpulkan data, pembuatan konsep, melakukan penyuntingan, dan pengetikan.	Menyimak kuliah dari dosen, bertanya jawab, mengerjakan tugas	6.1.1. Pengumpulan data, 6.1.2. Pembuatan konsep 6.1.3. Penyuntingan, 6.1.4. Pengetikan	Project Based Learning, Case Based Learning			2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
7	7.1. Mahasiswa dapat menjelaskan tentang sistematika penulisan Karya Ilmiah	Menyimak kuliah dari dosen, bertanya jawab, mengerjakan tugas	7.1.1 Sistematika penulisan skripsi 7.1.2. Sistematika penulisan skripsi	Project Based Learning, Case Based Learning			2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
8	UJIAN TENGAH SEMESTER									
9	9.1. Mahasiswa dapat menjelaskan sistematika pembuatan artikel	Menyimak kuliah dari dosen, bertanya jawab, mengerjakan tugas	9.1.1. Sistematika pembuatan artikel 9.1.2. Contoh sistematika pembuatan artikel	Project Based Learning, Case Based Learning			2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
10	10.1. Mahasiswa dapat menjelaskan dan membuat sistematika penulisan	Menyimak kuliah dari dosen, bertanya jawab, mengerjakan tugas	10.1.1. Sistematika pembuatan makalah,	Project Based Learning,			2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan	


	makalah, dan laporan penelitian.		10.1.2. Sitematika pembuatan laporan penelitian.	Case Based Learning					ketepatan jawaban	
11	11.1. Mahasiswa dapat menjelaskan dan menentukan bahan dan jumlah halaman, perwajahan dan ukuran kertas dan penomoran sistematika penulisan makalah, dan laporan penelitian.	Menyimak kuliah dari dosen, bertanya jawab, mengerjakan tugas	11.1.1. Bahan dan jumlah halaman 11.1.2. Perwajahan dan ukuran kertas 11.1.3. Penomoran sistematika penulisan makalah, 11.1.4. Penomoran sistematika laporan penelitian.	Project Based Learning, Case Based Learning			2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
12	12.1. Mahasiswa dapat melakukan penyajian : penulisan judul, tujuan penyusunan, lembar persetujuan	Menyimak kuliah dari dosen, bertanya jawab, mengerjakan tugas	12.1.1. Penyajian - penulisan judul - tujuan penyusunan - lembar persetujuan 12.1.2. Contoh judul dan lembar pengesahan	Project Based Learning, Case Based Learning			2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
13	13.1. Mahasiswa dapat menjelaskan dan membuat abstrak, prakata, daftar isi, tabel, gambar, dan daftar lampiran	Menyimak kuliah dari dosen, bertanya jawab, mengerjakan tugas	13.1.1 Pengertian dan pembuatan abstrak 13.1.2. Pembuatan prakata dan contoh 13.1.3. Pembuatan daftar isi dan contoh 13.1.4. Pembuatan tabel 13.1.5. Pembuatan gambar dan contoh 13.1.6. Pembuatan daftar lampiran dan contoh	Project Based Learning, Case Based Learning			2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

14	14.1. Mahasiswa memahami dan mampu membuat rujukan, dan menulis daftar rujukan	Menyimak kuliah dari dosen, bertanya jawab, mengerjakan tugas	14.1.1. Cara merujuk dan contoh 14.1.2 Cara menulis daftar rujukan dan contoh	Project Based Learning, Case Based Learning			2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
15	15.1. Mahasiswa memahami dan mampu membuat tabel, penyajian gambar, grafik dan skema.	Menyimak kuliah dari dosen, bertanya jawab, mengerjakan tugas	15.1.1. Penulisan tabel dan contoh 15.1.2. Penyajian gambar dan contoh 15.1.3. Penyajian grafik dan contoh 15.1.4. Penyajian skema dan contoh	Project Based Learning, Case Based Learning			2 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
16	UJIAN AKHIR SEMESTER									

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.

	<h2 style="margin: 0;">RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER</h2> <h3 style="margin: 0;">(RPS)</h3>
---	---

Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: D3 Administrasi Perkantoran
Mata Kuliah	: Pelayanan Prima
Bobot sks	: 2 sks
Kode Mata Kuliah	:
Kode Seksi	:
Bentuk/Sifat	: (1) Teori (2) Praktikum*)
Pra-Syarat (jika ada)	:
Semester	:
Periode Kuliah	: 2021-2022
Jumlah Pertemuan	: 16 pertemuan*) x 100 menit
Jadwal Kuliah	: [Hari], [Jam]
Ruang Kuliah	:

*) coret yang tidak perlu

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Matakuliah *Service Excellent/ Pelayanan Prima* memberikan pemahaman dan wawasan ilmu pengetahuan tentang *service excellent* yang mencakup (Pengertian, tujuan, manfaat, ruang lingkup pelayanan prima, prinsip-prinsip pelayanan Prima, Pradigma pelayanan dan pengukuran pelayanan prima, sikap dalam pelayanan prima, standar mutu pelayanan prima, jenis dan karakteristik pelanggan, masalah-masalah pelayanan prima). Mata kuliah ini akan menstimulus kepedulian mahasiswa terhadap pelanggan/klient dengan berusaha memberikan pelayanan sebaik mungkin dalam memenuhi harapan dan kebutuhan pelanggan, berdasarkan standar dan prosedur pelayanan untuk mewujudkan kepercayaan pelanggan agar mereka selalu puas, sehingga mewujudkan pelanggan yang memiliki loyalitas tinggi.

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

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)
-------	------------------------------------

Sikap	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius; (S1) 2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika; (S2) 3. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila; (S3) 4. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain; (S5) dan 5. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan. (S6)
Pengetahuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai konsep-konsep dan teori yang berkaitan dengan pelayanan prima; 2. Memahami implementasi konsep operasional pelayanan prima dalam kegiatan praktik; 3. Menguasai pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja sebagai sumber daya manusia strategis; dan 4. Menguasai konsep integritas akademik secara umum dan konsep plagiarisme secara khusus dalam hal jenis plagiarisme, konsekuensi pelanggaran dan upaya pencegahannya.
Keterampilan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, inovatif, bermutu, dan terukur dalam melakukan jenis pekerjaan spesifik, di bidang keahliannya serta sesuai dengan standar kompetensi kerja bidang yang bersangkutan; (KU-1) 2. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain dan persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya; (KU-5) 3. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja sama dan hasil kerjasama didalam maupun di luar lembaganya; (KU-6) dan 4. Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervise serta evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya. (KU-7)
Keterampilan Khusus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memanfaatkan IPTEKS untuk meningkatkan kemampuan dalam mempelajari karakteristik pelanggan/<i>client</i>. 2. Memanfaatkan IPTEKS untuk memperluas wawasan melalui metode <i>case based learning</i> dan latihan pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelayanan prima. 3. Mengkaji pengambilan keputusan melalui kegiatan evaluasi yang didasari dari prinsip dasar pelaksanaan pelayanan prima.

	4. Membuat rancangan standar dan prosedur pelayanan untuk mewujudkan kepercayaan pelanggan.
--	--

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN	SUB-BAHAN KAJIAN/SUB-POKOK BAHASAN
1. Perilaku Konsumen	a. Pengertian pelanggan
	b. Manfaat mempelajari perilaku konsumen
	c. Faktor-faktor yang mempengaruhi perilaku konsumen
	d. Proses pengambilan keputusan konsumen
	e. Kepuasan konsumen
	f. Perilaku konsumen dan strategi pemasaran
2. Pengelolaan Keluhan Pelanggan	a. Konsep dasar pelanggan
	b. Kepuasan dan ketidakpuasan pelanggan
3. Pelayanan Publik	a. Pengertian Pelayanan Publik
	b. Klasifikasi Pelayanan Publik
	c. Asas Pelayanan Publik
	d. Prinsip Pelayanan Publik
4. Peran Humas dalam Manajemen Organisasi Publik	a. Konsep organisasi publik/pemerintah
	b. Manajemen kinerja dan strategi
	c. Humas dalam organisasi publik
	d. Peran kedudukan humas dalam manajemen organisasi publik
	e. Etika profesi humas dan kode etik humas pemerintahan
5. Pengawasan Pelayanan Prima	a. Konsep dasar pengawasan
	b. Pengawasan pelayanan publik
	c. Ombudsman sebagai pengawas pelayanan publik
	d. Model pelayanan publik dan pengawasan melekat

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 tugas analisis kasus untuk mengimplementasikan prosedur pelayanan prima (pertemuan 2 dan 3)
 - b. Mahasiswa diberikan tugas untuk mengatasi masalah dari contoh kasus yang diberikan berkaitan dengan menentukan strategi pemasaran dalam rangka memberikan pelayanan prima (pertemuan 4,5)

- c. Mahasiswa diberikan kasus untuk meningkatkan kemampuan analisis dalam menghadapi keluhan pelanggan (pertemuan 6,7)
 - d. Ujian tengah semester dilakukan melalui analisis kasus yang berkaitan dengan pelayanan prima (pertemuan.8)
 - e. Mahasiswa menyusun proposal (rancangan) yang berkaitan dengan bab pelayanan publik, peran humas dan pengawasan pelayanan berdasarkan standar dan prosedur pelayanan (pertemuan 9,10,11,12,13)
 - f. Mahasiswa dibagi menjadi beberapa kelompok untuk melaksanakan project drama bertemakan pelayanan prima. Drama tersebut merupakan bentuk implementasi dari proposal (rancangan) yang sudah dibuat pada pertemuan sebelumnya. (Pertemuan 14,15,16)
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. <i>Power Point</i>
2. Komputer/Laptop	2. <i>Siberling, Google Classroom, Zoom</i>
3. Buku	3. <i>e-book</i>

F. TUGAS (TAGIHAN)

Makalah rancangan, Desain, dan Benda Kerja.

G. PENILAIAN

1. Komponen dan bobot penilaian dalam persentase:
(Komponen dan bobot penilaian terkait dengan CPMK yang ada dalam butir B).

- a. Sikap 10 %
- b. Keterampilan umum 20 %
- c. Keterampilan khusus 20 %
- d. Pengetahuan 50 %

Catatan:

Penilaian menjadi hak prerogatif dosen dengan memperhatikan karakteristik matakuliah dan bobot CPL (S, KU, KK, dan P) yang dibebankan pada matakuliah tersebut.

2. Strategi Penilaian:
 - a. Tes (terdiri dari UTS dan UAS)
 - b. Non-tes (berupa tugas terstruktur; presentasi)

Strategi Penilaian	Aspek yang Dinilai			
	Sikap	Keterampilan Umum	Keterampilan Khusus	Pengetahuan
Tes prestasi (<i>Achievement test</i>)	○	◐	●	●
Penilaian Kinerja	◐	●	●	●
Portofolio	◐	●	◐	◐
Observasi	●	◐	◐	◐
Survei	●	◐	○	○

Data Longitudinal	●	●	●	○
Data Administratif	●	●	●	○
Review Eksternal	○	●	○	○

Esdal, Lars. *Defining & Measuring Student-Centered Outcomes*. Education Evolving, 2018, pp. 19.

Keterangan:

- Tidak digunakan dalam penilaian
- Kadang digunakan dalam dalam kasus penilaian tertentu
- Sering digunakan untuk menilai keterampilan yang dimaksud

- Sikap (mencakup Keterampilan Abad ke-21 yang sesuai dengan komponen dari Permendikbud: *Communication, Collaboration, Critical thinking, Creative thinking, Computational logic, Compassion* dan *civic responsibility*)
- Keterampilan Umum (Mencakup Keterampilan Abad ke-21 dan Literasi digital)
- Strategi penilaian disesuaikan dengan aktivitas yang dilakukan mahasiswa dalam matakuliah.

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 instrumen/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.

Rubrik Penilaian

Pertemuan	Indikator	E	D	C-	C	C+	B-	B	B+	A-	A
1&2	Pengertian pelanggan										
	Manfaat mempelajari perilaku konsumen										
	Faktor-faktor yang mempengaruhi perilaku konsumen										
	Proses pengambilan keputusan konsumen										
	Kepuasan konsumen										
	Perilaku konsumen dan strategi pemasaran										
3,4&5	Konsep dasar pelanggan										
	Kepuasan dan ketidakpuasan pelanggan										
6&7	Pengertian Pelayanan Publik										
	Klasifikasi Pelayanan Publik										
	Asas Pelayanan Publik										
	Prinsip Pelayanan Publik										
9,10,11&12	Konsep organisasi publik/pemerintah										
	Manajemen kinerja dan strategi										
	Humas dalam organisasi publik										
	Peran kedudukan humas dalam manajemen organisasi publik										
	Etika profesi humas dan kode etik humas pemerintahan										
13,14&15	Konsep dasar pengawasan										
	Pengawasan pelayanan publik										
	Ombudsman sebagai pengawas pelayanan publik										
	Model pelayanan publik dan pengawasan melekat										

4. Kriteria penilaian/kelulusan:

Mahasiswa dikategorikan lulus pada matakuliah ini apabila memiliki nilai akhir minimal C berdasarkan rentang penilaian berikut ini:

TINGKAT PENGUASAAN (%)	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 : a. Keterlambatan masuk kelas selama menit diizinkan mengikuti perkuliahan, bila kelas dimulai pukul 8.
b. Keterlambatan masuk kelas lebih dari 1-15 menit tidak diizinkan mengikuti perkuliahan, bila kelas dimulai pukul 9 dan seterusnya.
c. Keterlambatan penyerahan tugas selama 1-7 hari dari tenggat waktu yang ditetapkan akan mendapat pengurangan nilai sebanyak 20 poin dari total 1-100 poin.
d. 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 :
 - a. Mahasiswa tidak diperkenankan mengenakan pakaian yang memperlihatkan aurat (ketat/transparan).
 - b. Mahasiswa tidak menggunakan alat komunikasi untuk keperluan yang tidak terkait dengan pembelajaran.
 - c. Mahasiswa tidak membuat kegaduhan yang mengganggu ketertiban pembelajaran.

- f. Etika di dalam kelas daring :
 - a. Mahasiswa tidak diperkenankan mengenakan pakaian yang memperlihatkan aurat (ketat/transparan).
 - b. Mahasiswa wajib menampilkan identitas diri dalam bentuk tulisan, citra, atau video.

I. SUMBER (REFERENSI)

Referensi Utama:

1. Windasuri Heria. 2017. *Excellent Service*. Gramedia: Jakarta.
2. Priansa Juni Donni. 2017. *Manajemen Pelayanan Prima*. Alfabeta: Jakarta.
3. Daryanto. 2014. *Konsumen dan Pelayanan Prima*. Gava Media: Yogyakarta.



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI S1 BISNIS DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
PELAYANAN PRIMA		2 SKS		04 Agustusl 2021
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI	OTORISASI/PENGAWASAN/ GPJM FAKULTAS	WAKIL DEKAN I	TANGGAL REVISI
	(Munawaroh, SE., M.Si)	(Dr. Christian Wiradendi W.)	(Usep Suhud, Ph.D)	
Capaian Pembelajaran	CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah <i>(tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja)</i>			
	CPL-1	S-1 Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius; S-2 Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama,moral, dan etika; S-3 Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila; S-5 Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain; (S4) dan S-6 Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.		
	CPL-2	KU-1 Mampu menerapkan pemikian logis, kritis, inovatif, bermutu, dan terukur dalam melakukan jenis pekerjaan spesifik, di bidang keahliannya serta sesuai dengan standar kompetensi kerja bidang yang bersangkutan; KU-5 mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain dan persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya; KU-6 mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja sama dan hasil kerjasama didalam maupun di luar lembaganya; KU-7 mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervise serta evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya;		
	CPL-3	P-1 Menguasai konsep-konsep dan teori yang berkaitan dengan pelayanan prima; P-2 Memahami implementasi konsep operasional pelayanan prima dalam kegiatan praktik; P-3 Menguasai pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja sebagai sumber daya manusia strategis; P-4 Menguasai konsep integritas akademik secara umum dan konsep plagiarism secara khusus dalam hal jenis plagiarism, konsekuensi pelanggaran dan upaya pencegahannya.		

CPL-4	<p>KK-1 Memanfaatkan IPTEKS untuk meningkatkan kemampuan dalam mempelajari karakteristik pelanggan/<i>client</i>.</p> <p>KK-2 Memanfaatkan IPTEKS untuk memperluas wawasan melalui metode <i>case based learning</i> dan latihan pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelayanan prima.</p> <p>KK-3 Mengkaji pengambilan keputusan melalui kegiatan evaluasi yang didasari dari prinsip dasar pelaksanaan pelayanan prima.</p> <p>KK-4 Membuat rancangan standar dan prosedur pelayanan untuk mewujudkan kepercayaan pelanggan.</p>
Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)	
CPMK-1	Mahasiswa mampu menguasai konsep-konsep dan teori yang berkaitan dengan pelayanan prima.
CPMK-2	Mahasiswa mampu memahami implementasi konsep operasional pelayanan prima dalam kegiatan praktik.
CPMK-3	Mahasiswa mampu menguasai pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja sebagai sumber daya manusia strategis.
CPMK-4	Mahasiswa mampu menguasai konsep integritas akademik secara umum dan konsep plagiarisme secara khusus dalam hal jenis plagiarisme, konsekuensi pelanggaran dan upaya pencegahannya.
Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)	
Sub-CPMK-1.1	Mahasiswa mengetahui pengertian pelanggan
Sub-CPMK-1.2	Mahasiswa mampu menganalisis manfaat mempelajari perilaku konsumen
Sub-CPMK-1.3	Mahasiswa mampu mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi perilaku konsumen
Sub-CPMK-1.4	Mahasiswa mampu menganalisis proses pengambilan keputusan konsumen
Sub-CPMK-1.5	Mahasiswa mampu menganalisis kepuasan konsumen
Sub-CPMK-1.6	Mahasiswa mampu mengidentifikasi perilaku konsumen dan strategi pemasaran
Sub-CPMK-2.1	Mahasiswa mengetahui konsep dasar pelanggan
Sub-CPMK-2.2	Mahasiswa mampu mengidentifikasi kepuasan dan ketidakpuasan pelanggan
Sub-CPMK-3.1	Mahasiswa mengetahui pengertian pelayanan publik
Sub-CPMK-3.2	Mahasiswa mampu membedakan klasifikasi pelayanan publik
Sub-CPMK-3.3	Mahasiswa mampu mengidentifikasi asas pelayanan publik
Sub-CPMK-3.4	Mahasiswa mampu mengidentifikasi prinsip pelayanan publik
Sub-CPMK-4.1	Mahasiswa mengetahui konsep organisasi publik/pemerintahan
Sub-CPMK-4.2	Mahasiswa mampu menganalisis manajemen kinerja dan strategi
Sub-CPMK-4.3	Mahasiswa mampu mengidentifikasi humas dalam organisasi publik
Sub-CPMK-4.4	Mahasiswa mampu menganalisis peran kedudukan humas dalam manajemen organisasi publik
Sub-CPMK-4.5	Mahasiswa mampu mengidentifikasi etika profesi humas dan kode etik humas pemerintahan
Sub-CPMK-5.1	Mahasiswa mengetahui konsep dasar pengawasan

	Sub-CPMK-5.2	Mahasiswa mampu menganalisis pengawasan pelayanan publik				
	Sub-CPMK-5.3	Mahasiswa mampu mengidentifikasi Ombudsman sebagai pengawas pelayanan publik				
	Sub-CPMK-5.4	Mahasiswa mampu membedakan model pelayanan publik dan pengawasan melekat				
	Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (beri tanda <input type="checkbox"/> atau arsiran)					
		Sub-CPMK-1.1	Sub-CPMK-1.2	Sub-CPMK-1.3	Sub-CPMK-...	
	CPMK-1					
	CPMK-2					
	CPMK-3					
	CPMK-...					

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&2	1) Mahasiswa mengetahui pengertian pelanggan 2) Mahasiswa mampu menganalisis manfaat mempelajari perilaku konsumen 3) Mahasiswa mampu mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi perilaku konsumen 4) Mahasiswa mampu menganalisis proses pengambilan keputusan konsumen 5) Mahasiswa mampu menganalisis kepuasan konsumen 6) Mahasiswa mampu mengidentifikasi perilaku	1) Ketepatan menjelaskan pengertian pelanggan 2) Ketepatan menganalisis manfaat mempelajari perilaku konsumen 3) Ketepatan mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi perilaku konsumen 4) Ketepatan menganalisis proses pengambilan keputusan konsumen 5) Ketepatan menganalisis kepuasan konsumen 6) Ketepatan mengidentifikasi perilaku konsumen dan strategi pemasaran	1) Pengertian pelanggan 2) Manfaat mempelajari perilaku konsumen 3) Faktor-faktor yang mempengaruhi perilaku konsumen 4) Proses pengambilan keputusan konsumen 5) Kepuasan konsumen 6) Perilaku konsumen dan strategi pemasaran	Project Based Learning, Case Based Learning			100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

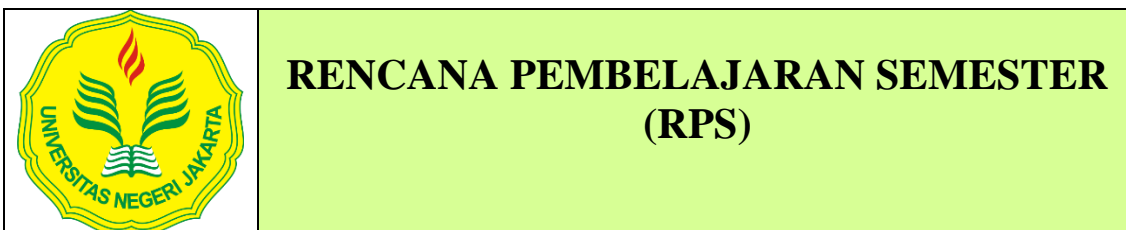
		konsumen dan strategi pemasaran								
3,4&5	1) Mahasiswa mengetahui konsep dasar pelanggan 2) Mahasiswa mampu mengidentifikasi kepuasan dan ketidakpuasan pelanggan	1) Ketepatan menjelaskan konsep dasar pelanggan 2) Ketepatan mengidentifikasi kepuasan dan ketidakpuasan pelanggan	1) Konsep dasar pelanggan 2) Kepuasan dan ketidakpuasan pelanggan	Project Based Learning, Case Based Learning			100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
6&7	1) Mahasiswa mengetahui pengertian pelayanan publik 2) Mahasiswa mampu membedakan klasifikasi pelayanan publik 3) Mahasiswa mampu mengidentifikasi asas pelayanan publik 4) Mahasiswa mampu mengidentifikasi prinsip pelayanan publik	1) Ketepatan menjelaskan pengertian pelayanan publik 2) Ketepatan membedakan klasifikasi pelayanan publik 3) Ketepatan mengidentifikasi asas pelayanan publik 4) Ketepatan mengidentifikasi prinsip pelayanan publik	1) Pengertian Pelayanan Publik 2) Klasifikasi Pelayanan Publik 3) Asas Pelayanan Publik 4) Prinsip Pelayanan Publik	Project Based Learning, Case Based Learning			100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
8	Ujian Tengah Semester									
9,10,11 &12	1) Mahasiswa mengetahui konsep organisasi publik/pemerintahan 2) Mahasiswa mampu menganalisis manajemen kinerja dan strategi 3) Mahasiswa mampu mengidentifikasi humas dalam organisasi publik 4) Mahasiswa mampu menganalisis peran kedudukan humas dalam manajemen organisasi publik 5) Mahasiswa mampu mengidentifikasi etika profesi humas dan kode etik humas pemerintahan	1) Ketepatan menjelaskan konsep organisasi publik/pemerintahan 2) Ketepatan menganalisis manajemen kinerja dan strategi 3) Ketepatan mengidentifikasi humas dalam organisasi publik 4) Ketepatan menganalisis peran kedudukan humas dalam manajemen organisasi publik 5) Ketepatan mengidentifikasi etika profesi humas dan kode etik humas pemerintahan	1) Konsep organisasi publik/pemerintah 2) Manajemen kinerja dan strategi 3) Humas dalam organisasi publik 4) Peran kedudukan humas dalam manajemen organisasi publik 5) Etika profesi humas dan kode etik humas pemerintahan	Project Based Learning, Case Based Learning			100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

13,14& 15	1) Mahasiswa mengetahui konsep dasar pengawasan 2) Mahasiswa mampu menganalisis pengawasan pelayanan publik 3) Mahasiswa mampu mengidentifikasi Ombudsman sebagai pengawas pelayanan publik 4) Mahasiswa mampu membedakan model pelayanan publik dan pengawasan melekat	1) Ketepatan menjelaskan konsep dasar pengawasan 2) Ketepatan menganalisis pengawasan pelayanan publik 3) Ketepatan mengidentifikasi Ombudsman sebagai pengawas pelayanan publik 4) Ketepatan membedakan model pelayanan publik dan pengawasan melekat	1) Konsep dasar pengawasan 2) Pengawasan pelayanan publik 3) Ombudsman sebagai pengawas pelayanan publik 4) Model pelayanan publik dan pengawasan melekat	Project Based Learning, Case Based Learning			100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
16	Ujian Akhir Semester									

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.



Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: D-3 Administrasi Perkantoran
Mata Kuliah	: Percakapan Bahasa Inggris
Bobot sks	: 2 sks
Kode Mata Kuliah	: 81433762
Kode Seksi	:
Bentuk/Sifat	: (1) Teori (2) Seminar (3) Praktikum*)
Pra-Syarat (jika ada)	:
Semester	: Ganjil
Periode Kuliah	: 2021-2022
Jumlah Pertemuan	: 16 pertemuan*) x 100 menit
Jadwal Kuliah	:
Ruang Kuliah	:

*) coret yang tidak perlu

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah ini bertujuan melatih mahasiswa dapat mengembangkan kemampuan dan membiasakan diri mahasiswa dalam berkomunikasi menggunakan bahasa Inggris dalam keseharian. Dengan cara mengetahui dan melaksanakan praktik percakapan Bahasa Inggris, meliputi kegiatan keseharian dalam percakapan bahasa Inggris. Mengetahui 16 (enam belas) *tenses* yang terdapat pada *grammar* bahasa Inggris dan juga rumus yang dimiliki setiap *tenses*; melaksanakan praktik memberi salam dan ungkapan yang sering digunakan pada saat memberi salam dalam bahasa Inggris; praktik perkenalan diri, memperkenalkan orang lain dalam bahasa Inggris; mempraktikkan percakapan dalam melakukan telepon yang meliputi ungkapan-ungkapan dalam bertelepon dan praktik debat berdasarkan kasus yang diberikan.

**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; 11. Menginternalisasi etika profesi sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya;
Keterampilan umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai. 2. Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur. 3. Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab. 4. Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	5. Mampu bekerja sama, berkomunikasi dan berinovatif dalam pekerjaannya. 6. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan. 7. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
Pengetahuan	1. Memahami secara teori maupun praktik <i>grammar</i> , istilah umum, ungkapan umum ketika melakukan percakapan dalam bahasa Inggris; 2. Mampu menyusun naskah yang sesuai dengan kegiatan percakapan dalam bahasa Inggris yang dilakukan sehari-hari; 3. Mampu mempresentasikan naskah yang telah disusun dan juga mempraktikkan percakapan dalam bahasa Inggris; dan 4. Mampu memahami teknik melakukan percakapan sehari-hari dalam bahasa Inggris agar dapat terbiasa berbicara menggunakan bahasa Inggris dimanapun.
Keterampilan Khusus	1. Mampu mempraktikkan kegiatan percakapan dalam bahasa Inggris meliputi: <ol style="list-style-type: none"> Kegiatan dalam memberi salam sehari-hari; Memperkenalkan diri dan juga memperkenalkan orang lain; Mempraktikkan kegiatan bertelepon yang meliputi pada ungkapan-ungkapan yang sering digunakan dalam melakukan kegiatan bertelepon; Melakukan presentasi dan juga tanya jawab dengan menggunakan bahasa Inggris; dan Memiliki kemampuan dalam melakukan debat. 2. Mampu berkomunikasi langsung dengan menggunakan bahasa Inggris. 3. Membuat naskah sesuai dengan <i>grammar</i> dalam bahasa Inggris dan kegiatan percakapan sehari-hari; 4. Mampu mempresentasikan naskah yang telah dibuat.

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Percakapan dalam bahasa Inggris	a. Teori 16 (enam belas) tenses dalam <i>grammar</i> bahasa Inggris b. Etika dalam berkomunikasi

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
	c. Memberi salam dalam bahasa Inggris
	d. Memperkenalkan diri dan memperkenalkan orang lain
	e. Melakukan kegiatan bertelepon
	f. Debat
2. Penyusunan Naskah	a. <i>Grammar</i>
	b. Contoh percakapan sehari-hari
3. Praktik Presentasi Naskah	

D. KEGIATAN PEMBELAJARAN (METODE)

Pembelajaran dilaksanakan dengan *Student Center Learning*. Pada mata kuliah ini, metode pembelajaran yang digunakan ialah *case-based learning*, *project-based learning*, dan lainnya.

1. *Project-based Learning*, kasus yang dibahas adalah:
 - a. Mahasiswa diberikan tugas untuk menemukan teori-teori berupa; rumus 16 (enam belas) *tenses grammar* dalam bahasa Inggris, menemukan kegunaan tiap-tiap *tenses*, membuat contoh percakapan berdasarkan *tenses* yang diberikan.
 - b. Mahasiswa mampu mempresentasikan setiap *tenses* yang telah disusun.
 - c. Mahasiswa diberikan tugas dalam mempraktikkan percakapan berupa ungkapan-ungkapan umum dalam memberi salam.
 - d. Ujian tengah semester dilakukan melalui praktik melakukan percakapan dalam telepon.
 - e. Mahasiswa diberikan tugas untuk mempraktikkan kegiatan percakapan yakni memperkenalkan diri sendiri dan orang lain.
 - f. Mahasiswa diberikan tugas untuk mempersiapkan materi dalam debat.
 - g. Melaksanakan ujian akhir semester dengan mempraktikkan debat.
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. <i>Power Point</i>
2. Komputer/Laptop	2. <i>Siberling, Google Classroom, Zoom</i>
3. Buku	3. <i>e-book</i>

F. TUGAS (TAGIHAN)

Makalah rancangan, desain, dan benda kerja

G. PENILAIAN

1. Komponen dan bobot penilaian dalam persentase:
(Komponen dan bobot penilaian terkait dengan CPMK yang ada dalam butir B).
- | | |
|------------------------|------|
| a. Sikap | 10 % |
| b. Keterampilan umum | 20 % |
| c. Keterampilan khusus | 20 % |
| d. Pengetahuan | 50 % |

Catatan:

Penilaian menjadi hak prerogatif dosen dengan memperhatikan karakteristik matakuliah dan bobot CPL (S, KU, KK, dan P) yang dibebankan pada matakuliah tersebut.

1. Strategi penilaian:
 - a. Tes (terdiri dari UTS dan UAS).
 - b. Non-tes (berupa tugas terstruktur; presentasi)

Strategi Penilaian	Aspek yang Dinilai			
	Sikap	Keterampilan Umum	Keterampilan Khusus	Pengetahuan
Tes prestasi (<i>Achievement test</i>)	○	◐	●	●
Penilaian Kinerja	◐	●	●	●
Portofolio	◐	●	◐	◐
Observasi	●	◐	◐	◐
Survei	●	◐	○	○
Data Longitudinal	◐	●	●	○
Data Administratif	◐	●	●	○
Review Eksternal	○	●	○	○

Esdal, Lars. Defining & Measuring Student-Centered Outcomes. Education Evolving, 2018, pp. 19.

Keterangan:

- Tidak digunakan dalam penilaian
 - ◐ Kadang digunakan dalam dalam kasus penilaian tertentu
 - Sering digunakan untuk menilai keterampilan yang dimaksud
-
- Sikap (mencakup Keterampilan Abad ke-21 yang relevan)
 - Keterampilan Umum (Mencakup Keterampilan Abad ke-21 dan Literasi digital yang relevan)
 - Strategi penilaian disesuaikan dengan aktivitas yang dilakukan mahasiswa dalam matakuliah.
 - Keterampilan Abad ke-21 menyesuaikan Permendikbud yang terdiri atas 6 C, yaitu: *Communication, Collaboration, Critical thinking, Creative thinking, Computational logic, Compassion dan Civic responsibility.*

2. 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.

3. 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 :
 - a. Keterlambatan masuk kelas selama menit diizinkan mengikuti perkuliahan, bila kelas dimulai pukul 8.
 - b. Keterlambatan masuk kelas lebih dari 1-15 menit tidak diizinkan mengikuti perkuliahan, bila kelas dimulai pukul 9 dan seterusnya.
 - c. Keterlambatan penyerahan tugas selama 1-7 hari dari tenggat waktu yang ditetapkan akan mendapat pengurangan nilai sebanyak 20 poin dari total 1-100 poin.
 - d. 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 :
 - a. Mahasiswa tidak diperkenankan mengenakan pakaian yang memperlihatkan aurat (ketat/transparan).
 - b. Mahasiswa tidak menggunakan alat komunikasi untuk keperluan yang tidak terkait dengan pembelajaran.
 - c. Mahasiswa tidak membuat kegaduhan yang mengganggu ketertiban pembelajaran.

- f. Etika di dalam kelas daring :
 - a. Mahasiswa tidak diperkenankan mengenakan pakaian yang memperlihatkan aurat (ketat/transparan).
 - b. Mahasiswa wajib menampilkan identitas diri dalam bentuk tulisan, citra, atau video.

I. SUMBER (REFERENSI)

IELTS preparation writing and grammar. 2017. UM. Malang



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

MATA KULIAH (MK)	KODE MATA KULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Percakapan bahasa Inggris		2 SKS		
DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI	OTORISASI/PENGAWASAN/ GPJM FAKULTAS	WAKIL DEKAN I	TANGGAL REVISI
(Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd.)	(Munawaroh, SE., M.Si)	(Dr. Christian Wiradendi W., S.E, M.M)	(Usep Suhud, Ph.D)	
Capaian Pembelajaran	CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah (<i>tuliskan CPL yang relevan dengan mata kuliah 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 mengelola dokumen-dokumen dengan kegiatan mengumpulkan, mengelompokkan, menyimpan, memelihara dan menyediakan informasi dengan cepat dan akurat.		



Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)							
CPMK-1	Percakapan bahasa Inggris						
CPMK-2	Penyusunan naskah						
CPMK-3	Praktik presentasi naskah						
Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (<i>uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka</i>)							
Sub-CPMK-1.1	Mahasiswa mengetahui maksud dari komunikasi dalam bahasa Inggris						
Sub-CPMK-1.2	Mahasiswa mampu mengetahui etika dalam komunikasi						
Sub-CPMK-1.3	Mahasiswa mampu mengetahui 16 (enam belas) <i>tenses grammar</i> dalam bahasa Inggris						
Sub-CPMK-1.4	Mahasiswa mampu mengetahui ungkapan dalam bahasa Inggris yang biasa digunakan dalam melakukan telepon						
Sub-CPMK-1.5	Mahasiswa mampu mengetahui ungkapan dalam bahasa Inggris yang biasa digunakan dalam melakukan salam						
Sub-CPMK-1.6	Mahasiswa mampu mempraktikkan perkenalan diri dan memperkenalkan orang lain						
Sub-CPMK-1.7	Mahasiswa mampu melakukan debat pada kasus yang diberikan dalam bahasa Inggris						
Sub-CPMK-2.1	Mahasiswa mampu mengetahui <i>grammar</i> dan contoh percakapan dalam bahasa Inggris						
Sub-CPMK-3.1	Mahasiswa mampu mempresentasikan hasil naskah yang disusun						
Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (<i>beri tanda √ atau arsiran</i>)							
	Sub-CPMK-1.1	Sub-CPMK-1.2	Sub-CPMK-1.3	Sub-CPMK-1.4	Sub-CPMK-1.5	Sub-CPMK-1.6	Sub-CPMK-1.7
CPMK-1	√	√	√	√	√	√	
CPMK-2	√						
CPMK-3	√						



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&2	1) Mahasiswa mengetahui pengertian komunikasi dalam bahasa Inggris 2) Mahasiswa mengetahui etika dalam komunikasi 3) Mahasiswa mampu mengetahui 16 (enam belas) <i>tenses grammar</i> dalam bahasa Inggris	1) Ketepatan menjelaskan pengertian komunikasi 2) Ketepatan menjelaskan etika komunikasi 3) Ketepatan menjelaskan <i>tenses grammar</i> dalam bahasa Inggris	1) Pengertian komunikasi (percakapan dalam bahasa Inggris) 2) Etika komunikasi publik 3) <i>Tenses Grammar</i> bahasa Inggris	<i>Project Based Learning</i> ,		√	100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
3-6	1) Mahasiswa mampu mengetahui <i>grammar</i> dan contoh percakapan dalam bahasa Inggris 2) Mahasiswa mampu mempresentasikan hasil naskah yang disusun	1) Ketepatan menjelaskan <i>grammar</i> dan praktik percakapan dalam bahasa Inggris 2) Ketepatan mempresentasikan naskah yang disusun	1) <i>Tenses Grammar</i> bahasa Inggris	<i>Project Based Learning</i> ,		√	100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
7	Mahasiswa mampu mengetahui ungkapan dalam bahasa Inggris yang biasa digunakan dalam melakukan telepon	Ketepatan dalam mempraktikkan percakapan melalui telepon dengan menggunakan bahasa Inggris		<i>Project Based Learning</i> ,		√	100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
8	Ujian Tengah Semester									

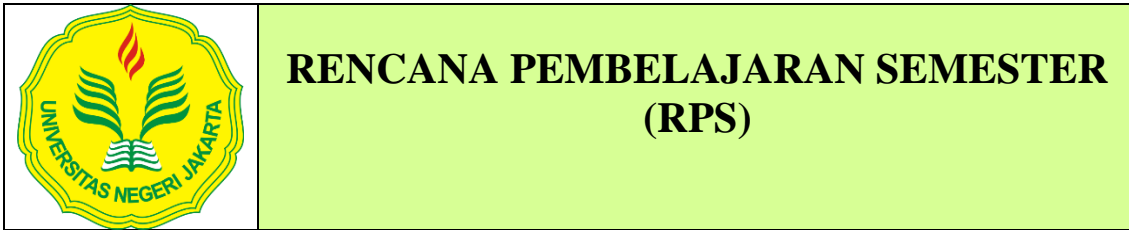


9&10	Mahasiswa mampu mengetahui ungkapan dalam bahasa Inggris yang biasa digunakan dalam melakukan salam	Ketepatan dalam mempraktikan salam dalam percakapan bahasa Inggris		<i>Project Based Learning,</i>		√	100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
11,12&13	Mahasiswa mampu mempraktikan perkenalan diri dan memperkenalkan orang lain	Ketepatan dalam mempraktikan perkenalan diri dan memperkenalkan orang lain dalam bahasa Inggris		<i>Project Based Learning,</i>		√	100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
14&15	Mahasiswa mampu melakukan debat pada kasus yang diberikan dalam bahasa Inggris	Ketepatan dalam mempraktikan debat dalam bahasa Inggris		<i>Project Based Learning,</i>		√	100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
16	Ujian Akhir Semester									



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.



Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: D-3 Administrasi Perkantoran
Mata Kuliah	: Kesehatan dan Keselamatan Kerja
Bobot sks	: 3 sks
Kode Mata Kuliah	:
Kode Seksi	: 81433773
Bentuk/Sifat	: (1) Teori (2) Seminar (3) Praktikum*)
Pra-Syarat (jika ada)	: (untuk mata kuliah pre-requisit)
Semester	: Ganjil
Periode Kuliah	: Agustus-Desember
Jumlah Pertemuan	: 16 x 150 menit
Jadwal Kuliah	: Hari Kamis, 14.00-16.50 WIB
Ruang Kuliah	: Zoom

*) coret yang tidak perlu

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Topik yang dibahas adalah Sejarah, Pengertian dan Peraturan K3, Tujuan Penerapan K3, Kecelakaan Akibat Kerja dan Penyakit Akibat Kerja, Klasifikasi Kecelakaan Kerja, Teori penyebab kecelakaan kerja, Analisis Risiko, Faktor- Faktor Penyebab Penyakit Akibat Kerja dan Pengendalian K3, Anthropometri, Memilih dan Mendesai Alat Tangan yang Ergonomi, Pemadam Kebakaran, Ergonomi, Analisis Dampak Lingkungan, dan Sistem Manajemen K3.dan Kewenangan, Sumber Kewenangan dan Bentuk Kewenangan, Teori Kepemimpinan dan Teori Sifat, Teori Perilaku dan Teori Kepemimpinan Situasional, dan Birokrasi Pemerintahan.

**B. CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL) YANG DIBEBAHKAN
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 bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; 10. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan; dan 11. Menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya
Keterampilan umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku; 2. Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur; 3. Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapanannya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri;

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan; 5. Mampu bekerja sama, berkomunikasi dan berinovatif dalam pekerjaannya; 6. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya; 7. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggungjawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri; dan 8. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
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"> 1) Manajemen kearsipan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen. 2) Korespondensi serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural didalam organisasi bisnis maupun pemerintahan. 3) Pelayanan prima dan public speaking 3. Prinsip dan teknik komunikasi yang baik dan efektif baik lisan maupun tulisan dengan menggunakan Bahasa Indonesia dan minimal 1 Bahasa Internasional atau minimal 1 bahasa asing lainnya. 4. Konsep dan teknik teknologi informasi termutakhir yang menunjang kegiatan administrasi perkantoran dan komunikasi. 5. Konsep umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi dan manajemen sumberdaya manusia 6. Pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	7. Prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran;
Keterampilan Khusus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memiliki kemampuan pemahaman Mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Sejarah, Pengertian dan Peraturan K3 2. Mampu memiliki kemampuan pemahaman mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Peraturan tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja 3. Mampu memiliki kemampuan pemahaman Mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Tujuan Penerapan K3 4. Mampu memiliki kemampuan pemahaman Mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Kecelakaan Akibat Kerja 5. Mampu memiliki kemampuan pemahaman Mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Penyakit Akibat Kerja 6. Mampu memiliki kemampuan pemahaman Mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Analisis Resiko dan Pengendalian K3 7. Mampu memiliki kemampuan pemahaman Mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Pemadam Kebakaran 8. UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) 9. Mampu memiliki kemampuan pemahaman Mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Ergonomi 10. Mampu memiliki kemampuan pemahaman menganalisis tentang: Anthropometri 11. Mampu memiliki kemampuan pemahaman menganalisis tentang: Analisis Dampak Lingkungan 12. Mampu memiliki kemampuan pemahaman tentang: Pengujian Fisika Air dan Kimia Air 13. Mampu memiliki kemampuan pemahaman Menganalisis tentang: Pengujian Mikrobiologi Air 14. Mampu memiliki kemampuan pemahaman Menganalisis tentang: Sistem Manajemen K3 15. Mampu memiliki kemampuan pemahaman Menganalisis tentang: Kebijakan Manajemen dan Langkah-langkah Penerapan SMK3

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Sejarah, Pengertian dan Peraturan K3	1. Sejarah, Pengertian dan Peraturan K3
2. Peraturan tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja	1. Peraturan tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja
3. Tujuan Penerapan K3	1. Tujuan Penerapan K3
4. Kecelakaan Akibat Kerja	1. Kecelakaan Akibat Kerja
5. Penyakit Akibat Kerja	1. Penyakit Akibat Kerja
6. Analisis Resiko dan Pengendalian K3	1. Analisis Resiko dan Pengendalian K3
7. Pemadam Kebakaran	1. Pemadam Kebakaran
8. Ergonomi	1. Ergonomi
9. Anthropometri	1. Anthropometri
10. Analisis Dampak Lingkungan	1. Analisis Dampak Lingkungan
11. Pengujian Fisika Air dan Kimia Air	1. Pengujian Fisika Air dan Kimia Air
12. Pengujian Mikrobiologi Air	1. Pengujian Mikrobiologi Air
13. Teori Sistem Manajemen K3	1. Teori Sistem Manajemen K3
14. Kebijakan Manajemen dan Langkah-langkah Penerapan SMK3	1. Kebijakan Manajemen dan Langkah-langkah Penerapan SMK3

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. Menganalisis dan mengidentifikasi tentang peran Kesehatan dan Keselamatan Kerja.
Dibuat dalam format essay dengan ketentuan:
 - 1) Pendahuluan berupa pengertian K3 Perkantoran
 - 2) Kemudian peran penting K3 Perkantoran
 - 3) Keterampilan yang harus dimiliki dalam K3 Perkantoran
 - 4) Kepemimpinan dan Komunikasi

2. *Project Based Learning*, 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 melakukan presentasi, tanya jawab, serta diskusi melalui aplikasi siberling
- Mahasiswa mendengarkan materi melalui video yang telah disediakan
- Mahasiswa mengerjakan tugas
- Mahasiswa menganalisis dan menyelesaikan kasus.

c. Hasil pembelajaran dikur menggunakan instrument :

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

F. TUGAS (TAGIHAN)

1. Test
2. Penilaian tugas

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 % |

Catatan:

Penilaian menjadi hak prerogatif dosen dengan memperhatikan karakteristik MK dan bobot CPL (S, KU, KK, & P) yang dibebankan pada MK tersebut.

2. Strategi penilaian:

- a. Tes *(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.

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.

Rubrik Penilaian

Pertemuan	Indikator	E	D	C-	C	C+	B-	B	B+	A-	A
1	Sejarah, Pengertian dan Peraturan K3										
2	Peraturan tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja										
3	Tujuan Penerapan K3										
4	Kecelakaan Akibat Kerja										
5	Penyakit Akibat Kerja										
6	Analisis Resiko dan Pengendalian K3										
7	Pemadam Kebakaran										
9	Ergonomi										
10	Anthropometri										
11	Analisis Dampak Lingkungan										
12	Pengujian Fisika Air dan Kimia Air										
13	Pengujian Mikrobiologi Air										
14	Teori Sistem Manajemen K3										
	Kebijakan Manajemen dan Langkah-langkah Penerapan SMK3										

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

Tingkat Penguasaan (%)	Huruf	Angka	Keterangan
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 1-10 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. AS/NZS 4801. (2001). Occupational Health And Safety Management Systems.
2. Adzim, HI. (2013). Penyakit Akibat Kerja.<http://sistemmanajemenkeselamatankerja.blogspot.com/2013/10/penyakit-akibat-kerja-pak.html> . 11.24. 7.39
3. Australian Standard. (1990). Australian Standard AS 1885.1-1990: Workplace Injury and Disease Recording Standard.
4. Barry S. Levy, David H. Wegman. Occupational Health : Recognizing and Preventing Work RelatedDisease. Edisi ke-3,2006

5. Burberrv, Peter. (1978). Environment and Services, London: BT BtasfordLimited London.
6. De Vuyst P, Gevenois PA. (2002).Occupational Disesease. Eds WB Saunders, London
7. Direktorat Bina Kesehatan Kerja. (2008). Pedoman Tata Laksana Penyakit Akibat Kerja bagi PetugasKesehatan. Departemen Kesehatan
8. Emil Salim. (1988). Keputusan Menteri Negara Kependudukan dan Lingkungan Hidup Nomor: KEP-02/MENKLH/I/1988 Tentang Pedoman Penetapan Baku Mutu Lingkungan. Jakarta: Sekretariat Kependudukan dan Lingkungan Hidup.
9. Endroyo,B. dan Tugino. (2007). Analisa Faktor-Faktor Penyebab Kecelakaan Kerja Konstruksi.Jurnal Teknik Sipil dan Perencanaan.Nomor 2 vol 21-31
10. Heinrich, HW., Petersen, DC., Roos, NR., Hazlett, S., (1980).Industrial Accident Prevention: A Safety Management Approach. NY: McGraw-Hill.
11. Hinze, Jimmie. (1997). Construction Safety. NJ: Prentice-Hall.
12. Husni,Lalu.(2003). Pengantar Hukum Ketenagakerjaan Indonesia.Jakarta: Raja Grafindo Perkasa
13. OHSAS 18001. (2007). Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja. 128 Peraturan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor 03/MEN/98TAHUN 1998 tentangTata Cara Pelaporandan Pemeriksaan Kecelakaan
14. Ramli, Soehatman. (2009). Pedoman Praktis Manajemen Resiko dalam Perspektif K3OHS Risk Management. Jakarta:PT.DianRakyat
15. Sarwono Kusumaatmadja. (1995).Keputusan Menteri Negara LingkunganHidup Nomor KEP-51/MENLH/10/1995 Tentang Baku Mutu Limbah Cair bagi Kegiatan Industri. Jakarta: Sekretariat Menteri Negara Kependudukan dan Lingkungan Hidup.
16. Silalahi, B. dan Silalahi,R. (1995). Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja. Pustaka Binaman Pressindo
17. Silalahi. Bennet N.B. & Silalahi. Rumondang B. (1995). Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja. Seri Manajemen No.112. Cet ke3. Jakarta : PT. Pustaka Binaman Pressindo.
18. Soehatman Ramli. (2010). Sistem Manajemen Keselamatan & Kesehatan Kerja OHSAS 18001. Seri Manajemen K3 01(Husjain Djajaningrat. ed). Jakarta : PT. Dian Rakyat.
19. Stefano III. Di & Stubberud . Williams. (1983). Feedback and Control Systems. Schaum's Outline Series. Singapore: McGraw – Hill Int'l Book Company.
20. Suara Pembaharuan. (2013). Berita. Harian : Suara Pembaharuan. Terbitan Selasa, tanggal 8 Oktober 2013.
21. Tarwaka.2008.Keselamatan dan Kesehatan Kerja.Surakarta:Harapan Press
22. Week,J. Gregory R. Wagner, Kathleen M. Rest, Barry S. Levy. (2005). A Public Health Approach to Preventing Occupational

- Disease and Injuries in Preventing Occupational Disease and Injuries.
Edisi ke-2, APHA, Washington
22. Winarno, F.G., (1986), Air untuk Industri Pangan, Jakarta : Penerbit PT Gramedia.



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



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Pengantar Ilmu Administrasi		3 SKS	1	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI	OTORISASI/PENGAWASAN/ GPJM FAKULTAS	WAKIL DEKAN I	TANGGAL REVISI
Prof. Dr. Henry Eryanto, M.M.	Munawaroh, SE., M.Si	Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	Usep Suhud, P.hD	
Capaian Pembelajaran	CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah (<i>tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja</i>)			
	CPL-1	Mengdeskripsikan Pengertian Ilmu Administrasi beserta fungsi dan unsur yang terdapat dalam mata mata kuliah tersebut		
	CPL-2	Konsep teoritis Administrasi, Kepemimpinan, Komunikasi dan Birokrasi Secara Umum		



CPL-3	Mampu Memahami dan Mendeskripsikan Administrasi, Kepemimpinan, Komunikasi dan Birokrasi
CPL-4	Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur.
Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)	
CPMK-1	Sejarah, Pengertian dan Peraturan K3
CPMK-2	Peraturan tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja
CPMK-3	Tujuan Penerapan K3
CPMK-4	Kecelakaan Akibat Kerja
CPMK-5	Penyakit Akibat Kerja
CPMK-6	Analisis Resiko dan Pengendalian K3
CPMK-7	Pemadam Kebakaran
CPMK-8	Ergonomi
CPMK-9	Anthropometri
CPMK-10	Analisis Dampak Lingkungan
CPMK-11	Pengujian Fisika Air dan Kimia Air
CPMK-12	Pengujian Mikrobiologi Air
CPMK-13	Teori Sistem Manajemen K3
CPMK-14	Kebijakan Manajemen dan Langkah-langkah Penerapan SMK3
Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)	
Sub-CPMK-1.1	Sejarah, Pengertian dan Peraturan K3
Sub-CPMK-2.1	Peraturan tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja
Sub-CPMK-3.1	Tujuan Penerapan K3
Sub-CPMK-4.1	Kecelakaan Akibat Kerja
Sub-CPMK-5.1	Penyakit Akibat Kerja



Sub-CPMK-6.1	Analisis Resiko dan Pengendalian K3						
Sub-CPMK-7.1	Pemadam Kebakaran						
Sub-CPMK-8.1	Ergonomi						
Sub-CPMK-9.1	Anthropometri						
Sub-CPMK-10.1	Analisis Dampak Lingkungan						
Sub-CPMK-11.1	Pengujian Fisika Air dan Kimia Air						
Sub-CPMK-12.1	Pengujian Mikrobiologi Air						
Sub-CPMK-13.1	Teori Sistem Manajemen K3						
Sub-CPMK-14.1	Kebijakan Manajemen dan Langkah-langkah Penerapan SMK3						
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						



	CPMK-13	✓						
	CPMK-14	✓						



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	Mendeskripsikan Sejarah, Pengertian dan Peraturan K3	Mahasiswa mampu mengetahui Sejarah, Pengertian dan Peraturan K3	Sejarah, Pengertian dan Peraturan K3	Project Based Learning, Case Based Learning		√	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
2	Mendeskripsikan Peraturan tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja	Mahasiswa mengetahui Peraturan tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja	Peraturan tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja	Project Based Learning, Case Based Learning		√	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
3.	Mendeskripsikan Tujuan Penerapan K3	Mahasiswa Tujuan Penerapan K3	Tujuan Penerapan K3	Project Based Learning, Case Based Learning		√	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		



4.	Mendeskripsikan Kecelakaan Akibat Kerja	Mahasiswa mampu Mengetahui Kecelakaan Akibat Kerja	Kecelakaan Akibat Kerja	Project Based Learning, Case Based Learning		√	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelomp ok		
5.	Mendeskripsikan Penyakit Akibat Kerja	Mahasiswa mampu mengetahui Penyakit Akibat Kerja	Penyakit Akibat Kerja	Project Based Learning, Case Based Learning		√	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelomp ok		
6.	Mendeskripsikan Analisis Resiko dan Pengendalian K3	Mahasiswa mampu mengetahui Analisis Resiko dan Pengendalian K3	Analisis Resiko dan Pengendalian K3	Project Based Learning, Case Based Learning		√	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelomp ok		
7.	Mendeskripsikan Pemadam Kebakaran	Mahasiswa mampu mengetahui Pemadam Kebakaran	Pemadam Kebakaran	Project Based Learning, Case Based Learning		√	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelomp ok		
8.					UTS					



9.	Mendeskripsikan Ergonomi	Mahasiswa mampu mengetahui Ergonomi	Ergonomi	Project Based Learning , Case Based Learning		√	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
10.	Mendeskripsikan Anthropometri	Mahasiswa mampu mengetahui Anthropometri	Anthropometri	Project Based Learning , Case Based Learning		√	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
11.	Mendeskripsikan Analisis Dampak Lingkungan	Mahasiswa mampu mengetahui Analisis Dampak Lingkungan	Analisis Dampak Lingkungan	Project Based Learning , Case Based Learning		√	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
12.	Mendeskripsikan Pengujian Fisika Air dan Kimia Air	Mahasiswa mampu mengetahui Pengujian Fisika Air dan Kimia Air	Pengujian Fisika Air dan Kimia Air	Project Based Learning , Case Based Learning		√	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		



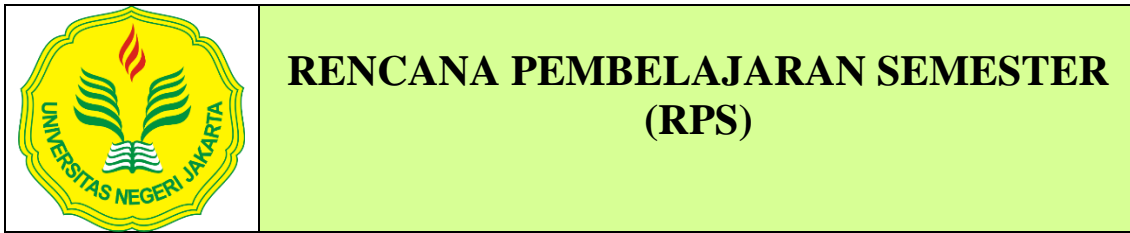
13.	Mendeskripsikan Pengujian Mikrobiologi Air	Mahasiswa mampu mengetahui Pengujian Mikrobiologi Air	Pengujian Mikrobiologi Air	Project Based Learning, Case Based Learning		√	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
14.	Mendeskripsikan Sistem Manajemen K3	Mahasiswa mampu mengetahui Sistem Manajemen K3	Sistem Manajemen K3	Project Based Learning, Case Based Learning		√	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
15.	Mendeskripsikan Kebijakan Manajemen dan Langkah-langkah Penerapan SMK3	Mahasiswa mampu mengetahui Kebijakan Manajemen dan Langkah-langkah Penerapan SMK3	Kebijakan Manajemen dan Langkah-langkah Penerapan SMK3	Project Based Learning, Case Based Learning		√	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		

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.



Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: D-3 Administrasi Perkantoran
Mata Kuliah	: Praktik Perkantoran
Bobot sks	: 3 sks
Kode Mata Kuliah	: 80050113
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 150 menit
Jadwal Kuliah	:
Ruang Kuliah	:

*) coret yang tidak perlu

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa memiliki kompetensi yang baik yang berhubungan dengan berbagai aktifitas yang sering dilakukan oleh seorang Sekretaris professional dan berbagai aspek yang berhubungan dengan kesekretariatan yang meliputi hakikat sekretaris dan keterampilan-keterampilan yang harus dimiliki oleh seorang Sekretaris. Untuk mencapai tujuan di atas materi yang diberikan berupa, deskripsi kesekretarian, fungsi dan peranan sekretaris, persyaratan dan kiat-kiat sekretaris profesional, etika dan etiket sekretaris, kiat-kiat sekretaris profesional, tugas dan tanggung jawab sekretaris, serta keterampilan-keterampilan yang harus dimiliki seorang sekretaris yang meliputi: berkomunikasi melalui telepon, menerima tamu, mengatur dan



membuat agenda kerja pimpinan, mengatur perjalanan dinas pimpinan, mengelola dokumen, pengarsipan dari mulai menyimpan sampai menemukan kembali, mengelola dan membuat kas kecil, mempersiapkan pertemuan, teknik menyusun notula, dan mempersiapkan presentasi.

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

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



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	11. Menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas 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">1) manajemen kearsipan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen.2) korespondensi serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan.3) 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">1) arsip dalam bentuk hardcopy dan softcopy;2) surat elektronik dan surat konvensional;3) 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">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;



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<ol style="list-style-type: none">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 tanggung jawabnya 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:



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<ol style="list-style-type: none">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; <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. Hakikat Sekretaris	<ol style="list-style-type: none">1.1 Pengertian sekretaris1.2 Fungsi sekretaris1.3 Jenis-jenis jabatan sekretaris1.4 Tugas-tugas sekretaris1.5 Syarat sekretaris1.6 Cara Kerja sekretaris
2. Etiket Sekretaris	<ol style="list-style-type: none">2.1 Pengertian etika, etiket dan kode etik2.2 Memupuk rasa percaya diri2.3 Membangun sikap disiplin diri2.4 Etika masuk kantor2.5 Etika pergaulan2.6 Etika berpakaian



BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
	2.7 Etika berbicara 2.8 Etiket terhadap atasan
3. Berkomunikasi melalui telepon	3.1 Persiapan bertelepon 3.2 Menerima telepon 3.3 Mencatat pesan telepon 3.4 Mentransfer hubungan telepon 3.5 Menerima dan menyampaikan pesan 3.6 Menelepon 3.7 <i>Telephone alphabet</i>
4. Menerima Tamu	4.1 Etiket menerima tamu 4.2 Jenis-jenis tamu 4.3 Mencatat identitas tamu 4.4 Melayani tamu 4.5 Membuat dan membatalkan perjanjian 4.6 Bingkisan untuk tamu
5. Mengatur dan membuat agenda kerja pimpinan	5.1 Pengertian agenda kerja 5.2 Menjadwalkan perjanjian 5.3 Kalender perjanjian 5.4 Macam agenda kerja 5.5 Menyusun agenda kerja
6. Mengatur Perjalanan Dinas	6.1 Pengertian perjalanan dinas 6.2 Merencanakan perjalanan 6.3 Persiapan dokumen 6.4 Merencanakan transportasi dan akomodasi 6.5 Merencanakan keuangan 6.6 Membuat jadwal perjalanan dinas
7. Mengelola Dokumen	7.1 Mengelola surat masuk Sistem buku agenda dan Kartu kendali



BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
8. Mengelola Dokumen	8.1 Mengelola Surat keluar sistem agenda dan kartu kendali
9. Pengarsipan	9.1 Pengertian arsip, kearsipan dan dokumen 9.2 Sarana menata arsip 9.3 Peralatan mengarsip 9.4 Menata arsip sistem alphabet
10. Pengarsipan	10.1 Menata arsip sistem tanggal 10.2 Menata arsip sistem wilayah 10.3 Menata arsip sistem masalah 10.4 Menata arsip sistem nomor
11. Mengelola dan membuat laporan kas kecil	11.1 Pengertian kas kecil 11.2 Perlengkapan kas kecil 11.3 Jalur pengisian dana 11.4 Kas kecil sistem imprest 11.5 Kas kecil sistem fluktuasi
12. Mempersiapkan pertemuan	12.1 Pengertian rapat 12.2 Tujuan rapat 12.3 Persiapan rapat 12.4 Pelaksanaan rapat 12.5 Tipe-tipe peserta rapat 12.6 Tipe pemimpin rapat 12.7 Pengendalian rapat
13. Teknik Menyusun Notula	13.1 Pengertian notula 13.2 Kegunaan notula 13.3 Bentuk –bentuk notula 13.4 Membuat notula
14. Mempersiapkan presentasi	14.1 Pengertian presentasi 14.2 Langkah-langkah mempersiapkan presentasi 14.3 Melaksanakan presentasi



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 tugas untuk membuat:
 - a) Agenda kerja pimpinan
 - b) Mengatur perjalanan dinas
 - c) Mengelola surat masuk dan keluar
 - d) Mengarsipkan dokumen
 - e) Kas kecil
 - f) Mempersiapkan rapat
 - g) Notula
 - b. Mahasiswa dibagi menjadi beberapa kelompok untuk melaksanakan diskusi dan tanya jawab terkait dengan pokok bahasan praktik perkantoran.
 - c. Mahasiswa dibagi menjadi beberapa kelompok untuk melaksanakan project drama bertemakan praktik perkantoran.
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. <i>Whiteboard</i>	1. <i>Zoom Meeting</i>
2. Spidol	2. <i>Google Classroom</i>
3. Laptop	3. <i>Powerpoint</i>
4. LCD	
5. <i>Handout</i>	

F. TUGAS (TAGIHAN)

- a. Partisipasi mahasiswa dalam kegiatan pembelajaran di kelas (keaktifan di kelas)



- b. Partisipasi mahasiswa dalam kegiatan praktik dan simulasi (*hands on learning*)
- c. Partisipasi mahasiswa dalam menganalisis masalah (*case based learning*)
- d. Membuat *project* akhir berupa *video* mengenai kegiatan sekretaris.

G. PENILAIAN

1. Komponen dan bobot penilaian dalam persentase:

(Komponen dan bobot penilaian terkait dengan CPMK yang ada dalam butir **B**).

- | | |
|------------------------|-----|
| a. Sikap | 10% |
| b. Keterampilan umum | 20% |
| c. Keterampilan khusus | 20% |
| d. Pengetahuan | 50% |

Catatan:

Penilaian menjadi hak prerogatif dosen dengan memperhatikan karakteristik MK dan bobot CPL (S, KU, KK, & P) yang dibebankan pada MK tersebut.

2. Strategi penilaian:

- a. Tes (terdiri dari UTS dan UAS)
- b. Non-tes (berupa tugas terstruktur; presentasi)

Strategi Penilaian	Aspek yang Dinilai			
	Sikap	Keterampilan Umum	Keterampilan Khusus	Pengetahuan
Tes prestasi (<i>Achievement test</i>)	○	◐	●	●
Penilaian Kinerja	◐	●	●	●
Portofolio	◐	●	◐	◐
Observasi	●	◐	◐	◐



Survei	●	◐	○	○
Data Longitudinal	◐	●	●	○
Data Administratif	◐	●	●	○
Review Eksternal	○	●	○	○

Esdal, Lars. *Defining & Measuring Student-Centered Outcomes. Education Evolving*, 2018, pp. 19.

Keterangan:

- Tidak digunakan dalam penilaian
 - ◐ Kadang digunakan dalam dalam kasus penilaian tertentu
 - Sering digunakan untuk menilai keterampilan yang dimaksud
- Sikap (mencakup Keterampilan Abad ke-21 yang relevan)
 - Keterampilan Umum (Mencakup Keterampilan Abad ke-21 dan Literasi digital yang relevan)
 - Strategi penilaian disesuaikan dengan aktivitas yang dilakukan mahasiswa dalam matakuliah.
 - Keterampilan Abad ke-21 menyesuaikan Permendikbud yang terdiri atas 6 C, yaitu: *Communication, Collaboration, Critical thinking, Creative thinking, Computational logic, Compassion* dan *Civic responsibility*.
3. Instrumen: *tuliskan jenis tes (misalnya pilihan ganda atau esai), instrumen dan rubrik penilaian produk akademik/portofolio yang digunakan. (Lampirkan instrumen dan rubrik penilaian dalam dokumen RPS ini)*

Rubrik merupakan panduan atau pedoman penilaian yang menggambarkan kriteria yang diinginkan dalam menilai atau memberi tingkatan dari hasil kinerja belajar mahasiswa. Rubrik terdiri dari dimensi atau aspek yang dinilai dan kriteria kemampuan hasil belajar mahasiswa ataupun indikator capaian belajar mahasiswa.



	Jalur pengisian dana														
	Kas kecil sistem imprest														
	Kas kecil sistem fluktuasi														
13	Pengertian rapat														
	Tujuan rapat														
	Persiapan rapat														
	Pelaksanaan rapat														
	Tipe-tipe peserta rapat														
	Tipe pemimpin rapat														
	Pengendalian rapat														
14	Pengertian notula														
	Kegunaan notula														
	Bentuk –bentuk notula														
	Membuat notula														
15	Pengertian presentasi														
	Langkah-langkah mempersiapkan presentasi														
	Melaksanakan presentasi														

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



Tingkat Penguasaan (%)	Huruf	Angka	Keterangan
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 1-10 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*.



I. SUMBER (REFERENSI)

1. Syamsul, Anwar. *Kearsipaan*. Bandung: Titian Ilmu, 1997.
2. Endang, Sri. *Modul Merencanakan dan Melakukan Pertemuan/Rapat*. Jakarta: Erlangga, 2009.
3. Hendarso, Hartiti. *Menjadi sekretaris Profesional*. Jakarta: PPM, 2002.
4. Soejitno Irmin dan Abdul Rochim. *Etika Kantor*. Jakarta: Batavia Press.
5. Rozana, Cut. *Surat Menyurat dan komunikasi*. Bandung: Angkasa, 1994.
6. Sutrisno. *Mengatur Perjalanan Dinas Pimpinan*. Jakarta: Yudhistira, 2007.
7. Sutarto. *Sekretaris dan Tata Warkat*. Yogyakarta: UGM Press, 1980.
8. Revan Sys. *Surat Menyurat untuk Sekretaris*. Jakarta: Baturaja Press, 2004.
9. Widianti. *Administraasi Perkantoran*. Jakarta: Galaxi Puspa Mega, 2005.
10. Wilson, Kevin. *Administrative assitan's and Secretary's Hand book*. USA: Amacom, 2005.



 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA				
FAKULTAS _____				
PROGRAM STUDI _____				
RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER				
MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Praktik Perkantoran	80050113	3 SKS	5	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI	GPJM FAKULTAS	WAKIL DEKAN I	TANGGAL REVISI
Marsofiyati., S.Pd., M.Pd	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	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	a. Mendeskripsikan pengertian sekretaris b. Mengelompokkan jenis jabatan sekretaris c. Mencontohkan tugas-tugas sekretaris d. Menguraikan syarat sekretaris e. Mendeskripsikan cara kerja sekretaris
	CPMK-2	a. Mendeskripsikan pengertian etika, etiket dan kode etik b. Mendeskripsikan cara memupuk rasa percaya diri c. Memberikan contoh etika masuk kantor, etika pergaulan, etika berpakaian d. Etika berbicara e. Etiket terhadap atasan
	CPMK-3	a. Melakukan persiapan bertelepon b. Menerima telepon dengan benar c. Mencatat pesan telepon pada LPT d. Menyampaikan pesan telepon dg benar e. Menggunakan telepon alphabet untuk mengeja
	CPMK-4	a. Mendeskripsikan tamu b. Mendeskripsikan etiket menerima tamu c. Menggolongkan jenis-jenis tamu d. Mempraktikan cara menerima tamu e. Mempraktikan cara membuat dan membatalkan janji f. Menyesuaikan pemberian bingkisan
	CPMK-5	a. Mendeskripsikan pengertian agenda kerja



		<ul style="list-style-type: none">b. Mempraktikan cara menjadwalkan janjic. Menggunakan kalender perjanjiand. Mendeskripsikan macam-macam agenda kerjae. Mempraktikan cara membuat agenda kerja
	CPMK-6	<ul style="list-style-type: none">a. Mendeskripsikan perjalanan dinasb. Membuat perencanaan perjalanan dinasc. Mempersiapkan dokumend. Mempersiapkan transportasie. Mempersiapkan keuanganf. Mempraktikan membuat jadwal perjalanan dinas
	CPMK-7	<ul style="list-style-type: none">a. Mendeskripsikan surat masukb. Menyebutkan langkah-langkah pengelolaan surat masuk sistem agenda dan kartu kendalic. Mempraktikan pengelolaan surat masuk sistem agenda dan kartu kendali
	CPMK-8	<ul style="list-style-type: none">a. Mendeskripsikan surat keluarb. Menyebutkan langkah-langkah pengelolaan surat keluar sistem agenda dan kartu kendalic. Mempraktikan pengelolaan surat keluar sistem agenda dan kartu kendali
	CPMK-9	<ul style="list-style-type: none">a. Mendeskripsikan arsip, kearsipan dan dokumenb. Menjelaskan macam dan kegunaan alat dan bahan untuk mengarsipc. Mempraktikan cara mengarsip sistem alphabet
	CPMK-10	<ul style="list-style-type: none">a. Mendeskripsikan arsip sistem tanggalb. Mempraktikan cara mengarsip sistem tanggalc. Mendeskripsikan arsip sistem wilayahd. Mendeskripsikan arsip sistem masalahe. Mempraktikan cara mengarsip sistem masalahf. Mendeskripsikan arsip sistem nomor
	CPMK-11	<ul style="list-style-type: none">a. Mendeskripsikan pengertian kas kecil sistem imprest dan fluktuasib. Mengidentifikasi perlengkapan mengelola kas kecil



		c. Membuat laporan kas kecil sistem imprest dan fluktuasi
	CPMK-12	a. Mendeskripsikan pengertian rapat b. Mendeskripsikan tujuan rapat c. Mempersiapkan rapat d. Mendeskripsikan pelaksanaan rapat e. Mengidentifikasi tipe peserta rapat f. Mengidentifikasi tipe pemimpin rapat g. Mendeskripsikan pengendalian rapat
	CPMK-13	a. Mendeskripsikan pengertian notula b. Mendeskripsikan kegunaan notula c. Mengidentifikasi bentuk notula d. Mempraktikan cara membuat notula
	CPMK-14	a. Mendeskripsikan pengertian presentasi b. Menguraikan langkah-langkah persiapan presentasi c. Mendemonstrasikan presentasi
Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)		
	Sub-CPMK-1.1	Hakikat Sekretaris
	Sub-CPMK-2.1	Etiket Sekretaris
	Sub-CPMK-3.1	Berkomunikasi melalui telepon
	Sub-CPMK-4.1	Menerima tamu
	Sub-CPMK-5.1	Mengatur dan membuat agenda kerja pimpinan
	Sub-CPMK-6.1	Mengatur perjalanan dinas
	Sub-CPMK-7.1	Mengelola dokumen
	Sub-CPMK-8.1	Mengelola dokumen
	Sub-CPMK-9.1	Pengarsipan
	Sub-CPMK-10.1	Pengarsipan



	Sub-CPMK-11.1	Mengelola dan membuat laporan kas kecil						
	Sub-CPMK-12.1	Mempersiapkan pertemuan						
	Sub-CPMK-13.1	Teknik menyusun notula						
	Sub-CPMK-14.1	Mempersiapkan Presentasi						
	Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (beri tanda <input type="checkbox"/> atau arsiran)							
		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	√						
	CPMK-13	√						
	CPMK-14	√						



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	Hakikat Sekretaris	Mahasiswa mampu: 1. Mendeskripsikan pengertian sekretaris 2. Mengelompokan jenis jabatan sekretaris 3. Mencontohkan tugas-tugas sekretaris 4. Menguraikan syarat sekretaris	1. Pengertian sekretaris 2. Fungsi sekretaris 3. Jenis-jenis jabatan sekretaris 4. Tugas-tugas sekretaris 5. Syarat sekretaris 6. Cara Kerja sekretaris	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	150'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
2	Etiket Sekretaris	Mahasiswa mampu: 1. Mendeskripsikan pengertian etika, etiket dan kode etik 2. Mendeskripsikan cara memupuk rasa percaya diri 3. Memberikan contoh etika masuk kantor, etika pergaulan, etika berpakaian	1. Pengertian etika, etiket dan kode etik 2. Memupuk rasa percaya diri 3. Membangun sikap disiplin diri 4. Etika masuk kantor 5. Etika pergaulan 6. Etika berpakaian 7. Etika berbicara	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	150'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	



		4. Etika berbicara 5. Etiket terhadap atasan	8. Etiket terhadap atasan							
3	Etiket Sekretaris	Mahasiswa mampu: 1. Melakukan persiapan bertelepon 2. Menerima telepon dengan benar 3. Mencatat pesan telepon pada LPT 4. Menyampaikan pesan telepon dengan benar 5. Menggunakan telepon alphabet untuk mengeja	1. Persiapan bertelepon 2. Menerima telepon 3. Mencatat pesan telepon 4. Mentransfer hubungan telepon 5. Menerima dan menyampaikan pesan 6. Menelepon 7. <i>Telephone alphabet</i>	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	150'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
4	Menerima Tamu	Mahasiswa mampu: 1. Mendeskripsikan tamu 2. Mendeskripsikan etiket menerima tamu 3. Menggolongkan jenis-jenis tamu 4. Mempraktikan cara menerima tamu 5. Mempraktikan cara membuat dan membatalkan janji 6. Menyesuaikan pemberian bingkisan	1. Etiket menerima tamu 2. Jenis-jenis tamu 3. Mencatat identitas tamu 4. Melayani tamu 5. Membuat dan membatalkan perjanjian 6. Bingkisan untuk tamu	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	150'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	



5	Mengatur dan membuat agenda kerja pimpinan	Mahasiswa mampu: 1. Mendeskripsikan pengertian agenda kerja 2. mempraktikan cara menjadwalkan janji 3. Menggunakan kalender perjanjian 4. Mendeskripsikan macam-macam agenda kerja 5. Mempraktikan cara membuat agenda kerja	1. Pengertian agenda kerja 2. Menjadwalkan perjanjian 3. Kalender perjanjian 4. Macam agenda kerja 5. Menyusun agenda kerja	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	150'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
6	Mengatur Perjalan an Dinas	Mahasiswa mampu: 1. Mendeskripsikan perjalanan dinas 2. Membuat perencanaan perjalanan dinas 3. Mempersiapkan dokumen 4. Mempersiapkan transportasi 5. Mempersiapkan keuangan 6. Mempraktikan membuat jadwal perjalanan dinas	1. Pengertian perjalanan dinas 2. Merencanakan perjalanan 3. Persiapan dokumen 4. Merencanakan transportasi dan akomodasi 5. Merencanakan keuangan 6. Membuat jadwal perjalanan dinas	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	150'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	



7	Mengelola Dokumen	Mahasiswa mampu: 1. Mendeskripsikan surat masuk 2. Menyebutkan langkah-langkah pengelolaan surat masuk sistem agenda dan kartu kendali 3. Mempraktikan pengelolaan surat masuk sistem agenda dan kartu kendali	1. Mengelola surat masuk Sistem buku agenda dan Kartu kendali	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	150'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
8	UTS									
9	Mengelola Dokumen	Mahasiswa mampu: 1. Mendeskripsikan surat masuk 2. Menyebutkan langkah-langkah pengelolaan surat masuk sistem agenda dan kartu kendali 3. Mempraktikan pengelolaan surat masuk sistem agenda dan kartu kendali	1. Mengelola surat masuk Sistem buku agenda dan Kartu kendali	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	150'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	



10	Pengarsipan	Mahasiswa mampu: 1. Mendeskripsikan arsip, kearsipan dan dokumen 2. Menjelaskan macam dan kegunaan alat dan bahan untuk mengarsip 3. Mempraktikan cara mengarsip sistem alphabet	1. Pengertian arsip, kearsipan dan dokumen 2. Sarana menata arsip 3. Peralatan mengarsip 4. Menata arsip sistem alphabet	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	150'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
11	Pengarsipan	Mahasiswa mampu: 1. Mendeskripsikan arsip sistem tanggal 2. Mempraktikan cara mengarsip sistem tanggal 3. Mendeskripsikan arsip sistem wilayah 4. Mendeskripsikan arsip sistem masalah 5. Mempraktikan cara mengarsip sistem masalah 6. Mendeskripsikan arsip sistem nomor	1. Menata arsip sistem tanggal 2. Menata arsip sistem wilayah 3. Menata arsip sistem masalah 4. Menata arsip sistem nomor	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	150'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	



12	Mengelola dan membuat laporan kas kecil	Mahasiswa mampu: 1. Mendeskripsikan pengertian kas kecil sistem imprest dan fluktuasi 2. Mengidentifikasi perlengkapan mengelola kas kecil 3. Membuat laporan kas kecil sistem imprest dan fluktuasi	1. Pengertian kas kecil 2. Perlengkapan kas kecil 3. Jalur pengisian dana 4. Kas kecil sistem imprest 5. Kas kecil sistem fluktuasi	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	150'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
13	Mempersiapkan pertemuan	Mahasiswa mampu: 1. Mendeskripsikan pengertian rapat 2. Mendeskripsikan tujuan rapat 3. Mempersiapkan rapat 4. Mendeskripsikan pelaksanaan rapat 5. Mengidentifikasi tipe peserta rapat 6. Mengidentifikasi tipe pemimpin rapat 7. Mendeskripsikan pengendalian rapat	1. Pengertian rapat 2. Tujuan rapat 3. Persiapan rapat 4. Pelaksanaan rapat 5. Tipe-tipe peserta rapat 6. Tipe pemimpin rapat 7. Pengendalian rapat	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	150'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	



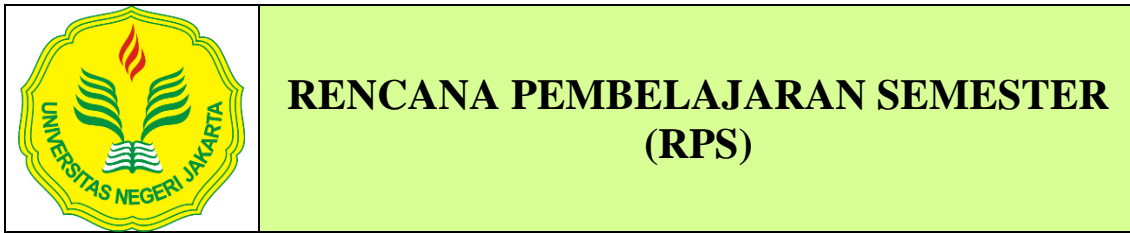
14	Teknik Menyusun Notula	Mahasiswa mampu: 1. Mendeskripsikan pengertian notula 2. Mendeskripsikan kegunaan notula 3. Mengidentifikasi bentuk notula 4. Mempraktikan cara membuat notula	1. Pengertian notula 2. Kegunaan notula 3. Bentuk –bentuk notula 4. Membuat notula	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	150'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
15	Mempersiapkan presentasi	Mahasiswa mampu: 1. Mendeskripsikan pengertian presentasi 2. Menguraikan langkah-langkah persiapan presentasi 3. Mendemonstrasikan presentasi	1. Pengertian presentasi 2. Langkah-langkah mempersiapkan presentasi 3. Melaksanakan presentasi	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	150'		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.



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 365">konvensional maupun dengan memanfaatkan teknologi secara efektif;</p> <ol data-bbox="584 387 1302 1850" style="list-style-type: none"><li data-bbox="584 387 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 1084">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 1106 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 1576">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 1599 1302 1744">9. Mampu mengelola dan membuat laporan kas kecil (<i>Petty Cash</i>) secara periodik sesuai dengan SOP organisasi;<li data-bbox="584 1767 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 (Leasing)	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		Alokasi Waktu	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 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	



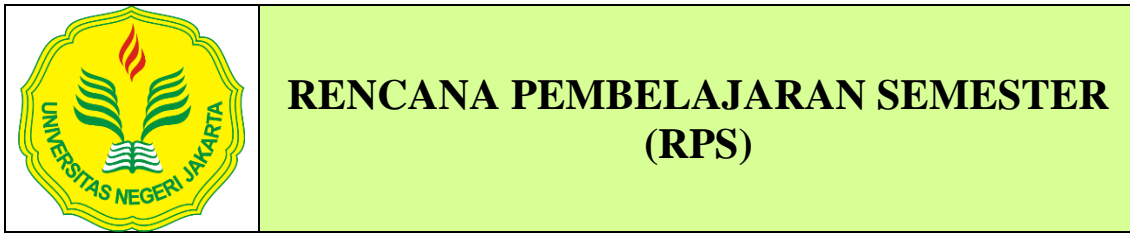
			c. <i>Asian Development Bank (ADB)</i> d. <i>Bank Pembangunan Islam (IDB)</i>							
15	Mahasiswa mampu mengidentifikasi peran lembaga keuangan internasional	Mahasiswa memahami tentang kartu plastik		<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan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



Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: D-3 Administrasi Perkantoran
Mata Kuliah	: Perpajakan
Bobot sks	: 2 sks
Kode Mata Kuliah	: 81053203
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

Matakuliah ini bertujuan agar mahasiswa memiliki pengetahuan dan pemahaman terhadap berbagai aspek perpajakan, sistem dan perhitungan yang diperlukan dalam kegiatan perusahaan. Untuk mencapai tujuan di atas, materi berisi sistem perpajakan pada umumnya, undang-undang perpajakan yang berlaku di Indonesia termasuk PPh, PPN dan PPnBM, Bea materai, PBB dan dan ketentuan lain yang menyangkut pemungutan pajak serta implikasinya dalam perekonomian nasional.

Metode pembelajaran menggunakan Ceramah Bervariasi dan Simulasi. Pertemuan dilaksanakan sebanyak 14 kali pertemuan untuk menyampaikan dan menjelaskan materi serta memberikan kuis, tugas dan 2 (dua) pertemuan untuk



UTS dan UAS. Metode penilaian yang digunakan adalah: Kuis 15%, Tugas 15%, UTS 30% dan UAS 40%.

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 menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;2. Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur;3. Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapan nya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri;4. Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan shahih serta mengkomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;5. Mampu bekerja sama, berkomunikasi dan berinovatif dalam pekerjaannya;6. Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya;7. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri; dan8. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Pengetahuan	<ol style="list-style-type: none">1. Konsep teoritis administrasi dan manajemen secara umum2. Konsep, prinsip dan teknik kegiatan administrasi perkantoran meliputi:<ol style="list-style-type: none">1) Manajemen kearsipan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen.2) Korespondensi serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan.3) Pelayanan prima dan public speaking3. Prinsip dan teknik komunikasi yang baik dan efektif baik lisan maupun tulisan dengan menggunakan Bahasa Indonesia dan minimal 1 Bahasa Internasional atau minimal 1 bahasa asing lainnya.4. Konsep dan teknik teknologi informasi termutakhir yang menunjang kegiatan administrasi perkantoran dan komunikasi.5. Konsep umu 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;



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<ol style="list-style-type: none">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">1) Arsip dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>;2) Surat elektronik dan surat konvensional;3) 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">1) Perjalanan dinas pimpinan yang memuat informasi lengkap dan terkini meliputi perjalanan dinas domestik maupun luar negeri;2) 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;



Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<ol style="list-style-type: none">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 tanggung jawabnya 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:<ol style="list-style-type: none">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, <i>desktop publishing</i>, dan pengolah arsip digital;



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

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Konsep Dasar Perpajakan	1.1 Pengertian dan fungsi pajak 1.2 Perbedaan pajak dengan pungutan lainnya 1.3 Pengertian dan kedudukan hukum pajak 1.4 Asas dan cara pemungutan pajak 1.5 Perlawanan Pajak 1.6 Tarif pajak 1.7 Hapusnya utang pajak
2. Memahami konsep Ketentuan Umum Perpajakan	2.1 Pengertian, fungsi dan cara mendapat NPWP, NPPKP 2.2 Surat keputusan 2.3 Kewajiban pembukuan 2.4 Pemeriksaan dan penyidikan, Keberatan, banding, sanksi, Penagihan, Sengketa Perpajakan dan penyelesaiannya
3. Pajak Penghasilan	3.1 Pengertian subyek dan obyek pajak 3.2 Dasar Pengenaan pajak 3.3 Kompensasi kerugian 3.4 PTKP, tarif pajak 3.5 Perhitungan PPh terhutang dan pajak yang bersifat Final 3.6 Pengertian bentuk usaha tetap (BUT) 3.7 Obyek pajak dan laba BUT



BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
	3.8 Perlakuan PPh thd pengh. BUT
4. Melakukan secara kontinue dalam melakukan perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21/ 26	4.1 Pengertian PPh Pasal 21/ 26 4.2 Wajib Pajak PPh Pasal 21/ 26, hak dan kewajibannya 4.3 Pemotong PPh pasal 21/ 26, hak dan kewajibannya 4.4 Mekanisme Pemotongan PPh Pasal 21/ 26 4.5 Subyek dan obyek PPh pasal 21/ 26 4.6 Perhitungan PPh Pasal 21/ 26
5. Melakukan secara kontinue dalam melakukan perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21/ 26	5.1 Pengertian PPh Pasal 21/ 26 5.2 Wajib Pajak PPh Pasal 21/ 26, hak dan kewajibannya 5.3 Pemotong PPh pasal 21/ 26, hak dan kewajibannya 5.4 Mekanisme Pemotongan PPh Pasal 21/ 26 5.5 Subyek dan obyek PPh pasal 21/ 26 5.6 Perhitungan PPh Pasal 21/ 26
6. Melakukan secara kontinue dalam melakukan perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21/ 26	6.1 Pengertian PPh Pasal 21/ 26 6.2 Wajib Pajak PPh Pasal 21/ 26, hak dan kewajibannya 6.3 Pemotong PPh pasal 21/ 26, hak dan kewajibannya 6.4 Mekanisme Pemotongan PPh Pasal 21/ 26 6.5 Subyek dan obyek PPh pasal 21/ 26 6.6 Perhitungan PPh Pasal 21/ 26
7. Melakukan secara kontinue dalam melakukan perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21/ 26	7.1 Pengertian PPh Pasal 21/ 26 7.2 Wajib Pajak PPh Pasal 21/ 26, hak dan kewajibannya 7.3 Pemotong PPh pasal 21/ 26, hak dan kewajibannya 7.4 Mekanisme Pemotongan PPh Pasal 21/ 26 7.5 Subyek dan obyek PPh pasal 21/ 26 7.6 Perhitungan PPh Pasal 21/ 26



BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
8. Melakukan secara kontinue dalam melakukan perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21/ 26	8.1 Pengertian PPh Pasal 21/ 26 8.2 Wajib Pajak PPh Pasal 21/ 26, hak dan kewajibannya 8.3 Pemotong PPh pasal 21/ 26, hak dan kewajibannya 8.4 Mekanisme Pemotongan PPh Pasal 21/ 26 8.5 Subyek dan obyek PPh pasal 21/ 26 8.6 Perhitungan PPh Pasal 21/ 26
9. Melakukan secara kontinue dalam melakukan perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 22 dan 24	9.1 Pengertian PPh pasal 22 9.2 Subyek dan Obyek Pajak 9.3 Pemungut pajak 9.4 Mekanisme pemotongan PPh pasal 22 9.5 Tarif dan perhitungan PPh pasal 22 9.6 Pengertian PPh pasal 24 9.7 Permohonan kredit pajak luar negeri 9.8 Batas maximum kredit pajak LN 9.9 Perhitungan kredit pajak luar negeri
10. Melakukan secara kontinue dalam melakukan perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 23	10.1 Pengertian PPh pasal 23 10.2 Subyek dan Obyek Pajak 10.3 Pemungut pajak 10.4 Mekanisme pemotongan PPh pasal 23 10.5 Tarif, perhitungan PPh pasal 23
11. Melakukan secara kontinue dalam melakukan perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 25; Fiskal Luar negeri; dan Pajak Final	11.1 Pengertian PPh 25 11.2 Biaya yang diperhitungkan dalam PPh psl 25 11.3 Penghitungan angsuran PPh 25 11.4 Pengertian Fiskal Luar Negeri 11.5 Kedudukan fiskal luar negeri 11.6 Perhitungan Fiskal Luar Negeri 11.7 Pengertian dan jenis-jenis Pajak Final 11.8 Perhitungan pajak final



BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
12. Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan PPnBM	12.1 Pengertian BKP dan JKP 12.2 Mekanisme pemungutan 12.3 Obyek, Tarif dan Perhitungan 12.4 Saat terutang dan Dasar Pengenaan Pajak 12.5 Cara Menghitung Pajak
13. Mengaplikasikan Bea meterai dalam Proses perpajakan	13.1 Pengertian bea meterai 13.2 Dasar hukum pengenaan 13.3 Obyek dan tarif bea meterai 13.4 Saat terutang dan cara pelunasan
14. Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan dalam Proses perpajakan	14.1 Pengertian BPHTB 14.2 Obyek BPHTB dan pengecualiannya 14.3 Tarif dan Dasar pengenaan BPHTB 14.4 Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak 14.5 Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak 14.6 Perhitungan pajak terutang

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 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

E. MEDIA PEMBELAJARAN

Tuliskan media pembelajaran yang digunakan dalam matakuliah ini.

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



3. Buku

3. Powerpoint

F. TUGAS (TAGIHAN)

- a. Partisipasi mahasiswa dalam kegiatan pembelajaran di kelas (keaktifan dikelas)
- b. Partisipasi mahasiswa dalam kegiatan praktik (*hands on learning*)
- c. Partisipasi mahasiswa dalam menganalisis masalah (*case based learning*)
- d. *Self assesment*, kuis, tanya jawab, tugas individu.

G. PENILAIAN

1. Komponen dan bobot penilaian dalam persentase:

(Komponen dan bobot penilaian terkait dengan CPMK yang ada dalam butir **B**).

- | | |
|------------------------|-----|
| a. Sikap | 10% |
| b. Keterampilan umum | 20% |
| c. Keterampilan khusus | 20% |
| d. Pengetahuan | 50% |

Catatan:

Penilaian menjadi hak prerogatif dosen dengan memperhatikan karakteristik MK dan bobot CPL (S, KU, KK, & P) yang dibebankan pada MK tersebut.

2. Strategi penilaian:

- a. Tes (terdiri dari UTS dan UAS)
- b. Non-tes (berupa tugas terstruktur; presentasi)

Strategi Penilaian	Aspek yang Dinilai			
	Sikap	Keterampilan Umum	Keterampilan Khusus	Pengetahuan
Tes prestasi (<i>Achievement test</i>)	○	●	●	●



Penilaian Kinerja	●	●	●	●
Portofolio	●	●	●	●
Observasi	●	●	●	●
Survei	●	●	○	○
Data Longitudinal	●	●	●	○
Data Administratif	●	●	●	○
Review Eksternal	○	●	○	○

Esdal, Lars. Defining & Measuring Student-Centered Outcomes. Education Evolving, 2018, pp. 19.

Keterangan:

- Tidak digunakan dalam penilaian
 - Kadang digunakan dalam dalam kasus penilaian tertentu
 - Sering digunakan untuk menilai keterampilan yang dimaksud
- Sikap (mencakup Keterampilan Abad ke-21 yang relevan)
 - Keterampilan Umum (Mencakup Keterampilan Abad ke-21 dan Literasi digital yang relevan)
 - Strategi penilaian disesuaikan dengan aktivitas yang dilakukan mahasiswa dalam matakuliah.
 - Keterampilan Abad ke-21 menyesuaikan Permendikbud yang terdiri atas 6 C, yaitu: *Communication, Collaboration, Critical thinking, Creative thinking, Computational logic, Compassion dan Civic responsibility.*
3. Instrumen: *tuliskan jenis tes (misalnya pilihan ganda atau esai), instrumen dan rubrik penilaian produk akademik/portofolio yang digunakan. (Lampirkan instrumen dan rubrik penilaian dalam dokumen RPS ini)*

Rubrik merupakan panduan atau pedoman penilaian yang menggambarkan kriteria yang diinginkan dalam menilai atau memberi tingkatan dari hasil kinerja belajar mahasiswa. Rubrik terdiri dari dimensi atau aspek yang dinilai



15	Pengertian BPHTB											
	Obyek BPHTB dan pengecualiannya											
	Tarif dan Dasar pengenaan BPHTB											
	Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak											
	Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak											
	Perhitungan pajak terutang											

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 1-10 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*.

I. SUMBER (REFERENSI)

1. Undang-undang No. 28 tahun 2007 sebagai hasil penyempurnaan Jo Undang Undang No. 16 tahun 2000 Jo Undang-Undang No. 6 tahun 1983 Jo tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.
2. Undang-undang No. 36 tahun 2008 sebagai hasil penyempurnaan Undang Undang No. 17 tahun 2000 Jo Undang-Undang No. 7 tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan.
3. Undang-undang No. 42 tahun 2009 sebagai hasil penyempurnaan Undang Undang No. 18 tahun 2000 Jo Undang-Undang No. 8 tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah.



4. Undang Undang No. 20 tahun 2000 sebagai hasil penyempurnaan Undang-Undang No. 21 tahun 1997 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
5. DBW Tax Center. *Susunan Dalam Satu Naskah UU PPN dan PPnBM*. Jakarta: Gramedia, 2009.
6. Mardiasmo. *Perpajakan Edisi Revisi XIV*. Yogyakarta: Andi Offset, 2006.
7. Waluyo dan Wirawan. *Perpajakan Indonesia: Pembahasan sesuai dengan Ketentuan Pelaksanaan Perundang-undangan Perpajakan Terbaru*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat, 2009.
8. Erly Suandi. *Perpajakan*. Jakarta: Salemba Empat, 2009.
9. Nurdin Hidayat dan Dian Citra Aruna. *Modul Perpajakan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi UNJ, 2010.



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



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Perpajakan	81053203	2 SKS	5	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI	GPJM FAKULTAS	WAKIL DEKAN I	TANGGAL REVISI
Drs. Nurdin Hidayat., MM., M.S	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	Membedakan pajak dengan pungutan lain
CPMK-2	Menunjukkan hubungan ketentuan umum perpajakan
CPMK-3	Memperhitungkan perhitungan pajak penghasilan
CPMK-4	Menerapkan perhitungan PPh Pasal 21/ 26
CPMK-5	Menerapkan perhitungan PPh Pasal 21/ 26
CPMK-6	Menerapkan perhitungan PPh Pasal 21/ 26
CPMK-7	Menerapkan perhitungan PPh Pasal 21/ 26
CPMK-8	Menerapkan perhitungan PPh Pasal 21/ 26
CPMK-9	Menerapkan perhitungan PPh Pasal 22 dan 24
CPMK-10	Menerapkan perhitungan PPh Pasal 23
CPMK-11	Menerapkan perhitungan PPh Pasal 25, Fiskal Luar Negeri dan Pajak Final
CPMK-12	Memperhitungkan perhitungan pajak BKP dan JKP dalam PPN dan PPnBM
CPMK-13	Memperhitungkan perhitungan pajak Bea Materai
CPMK-14	Memperhitungkan perhitungan pajak BPHTB
Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)	
Sub-CPMK-1.1	Konsep Dasar Perpajakan
Sub-CPMK-2.1	Memahami konsep Ketentuan Umum Perpajakan
Sub-CPMK-3.1	Pajak Penghasilan
Sub-CPMK-4.1	Melakukan secara kontinue dalam melakukan perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21/ 26
Sub-CPMK-5.1	Melakukan secara kontinue dalam melakukan perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21/ 26
Sub-CPMK-6.1	Melakukan secara kontinue dalam melakukan perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21/ 26
Sub-CPMK-7.1	Melakukan secara kontinue dalam melakukan perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21/ 26
Sub-CPMK-8.1	Melakukan secara kontinue dalam melakukan perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21/ 26
Sub-CPMK-9.1	Melakukan secara kontinue dalam melakukan perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 22 dan 24
Sub-CPMK-10.1	Melakukan secara kontinue dalam melakukan perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 23



Sub-CPMK-11.1	Melakukan secara kontinue dalam melakukan perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 25; Fiskal Luar negeri; dan Pajak Final						
Sub-CPMK-12.1	Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan PPnBM						
Sub-CPMK-13.1	Mengaplikasikan Bea materai dalam Proses perpajakan						
Sub-CPMK-14.1	Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan dalam Proses perpajakan						
Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (beri tanda <input type="checkbox"/> atau arsiran)							
	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	√						
CPMK-13	√						
CPMK-14	√						



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		Strate-gi	Kriteria dan Rubrik	
1	Konsep Dasar Perpajakan	Mahasiswa mampu memahami konsep dasar perpajakan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian dan fungsi pajak2. Perbedaan pajak dengan pungutan lainnya3. Pengertian dan kedudukan hukum pajak4. Asas dan cara pemungutan pajak5. Perlawanan Pajak6. Tarif pajak7. Hapusnya utang pajak	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
2	Memahami konsep Ketentuan Umum Perpajakan	Mahasiswa mampu memahami ketentuan konsep umum perpajakan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian, fungsi dan cara mendapat NPWP, NPPKP2. Surat keputusan3. Kewajiban pembukuan4. Pemeriksaan dan penyidikan, Keberatan, banding, sanksi, Penagihan,	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	



			Sengketa Perpajakan dan penyelesaiannya							
3	Pajak Penghasilan	Mahasiswa mampu memahami penghasilan pajak	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian subyek dan obyek pajak2. Dasar Pengenaan pajak3. Kompensasi kerugian4. PTKP, tarif pajak5. Perhitungan PPh terhutang dan pajak yang bersifat Final.6. Pengertian bentuk usaha tetap (BUT)7. Obyek pajak dan laba BUT8. Perlakuan PPh thd pengh. BUT	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
4	Melakukan secara kontinue dalam melakukan perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21/ 26	Mahasiswa mampu melakukan secara kontinue dalam melakukan perhitungan pajak penghasilan pasal 21/26	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian PPh Pasal 21/ 262. Wajib Pajak PPh Pasal 21/ 26, hak dan kewajibannya3. Pemotong PPh pasal 21/ 26, hak dan kewajibannya4. Mekanisme Pemotongan PPh Pasal 21/ 26	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	



			5. Subyek dan obyek PPh pasal 21/ 26 6. Perhitungan PPh Pasal 21/ 26							
5	Melakukan secara kontinue dalam melakukan perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21/ 26	Mahasiswa mampu melakukan secara kontinue dalam melakukan perhitungan pajak penghasilan pasal 21/26	1. Pengertian PPh Pasal 21/ 26 2. Wajib Pajak PPh Pasal 21/ 26, hak dan kewajibannya 3. Pemotong PPh pasal 21/ 26, hak dan kewajibannya 4. Mekanisme Pemotongan PPh Pasal 21/ 26 5. Subyek dan obyek PPh pasal 21/ 26 Perhitungan PPh Pasal 21/ 26	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
6	Melakukan secara kontinue dalam melakukan perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21/ 26	Mahasiswa mampu melakukan secara kontinue dalam melakukan perhitungan pajak penghasilan pasal 21/26	1. Pengertian PPh Pasal 21/ 26 2. Wajib Pajak PPh Pasal 21/ 26, hak dan kewajibannya 3. Pemotong PPh pasal 21/ 26, hak dan kewajibannya 4. Mekanisme Pemotongan PPh Pasal 21/ 26	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	



			5. Subyek dan obyek PPh pasal 21/ 26 Perhitungan PPh Pasal 21/ 26							
7	Melakukan secara kontinue dalam melakukan perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21/ 26	Mahasiswa mampu melakukan secara kontinue dalam melakukan perhitungan pajak penghasilan pasal 21/26	1. Pengertian PPh Pasal 21/ 26 2. Wajib Pajak PPh Pasal 21/ 26, hak dan kewajibannya 3. Pemotong PPh pasal 21/ 26, hak dan kewajibannya 4. Mekanisme Pemotongan PPh Pasal 21/ 26 5. Subyek dan obyek PPh pasal 21/ 26 Perhitungan PPh Pasal 21/ 26	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
8	Melakukan secara kontinue dalam melakukan perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21/ 26	Mahasiswa mampu melakukan secara kontinue dalam melakukan perhitungan pajak penghasilan pasal 21/26	1. Pengertian PPh Pasal 21/ 26 2. Wajib Pajak PPh Pasal 21/ 26, hak dan kewajibannya 3. Pemotong PPh pasal 21/ 26, hak dan kewajibannya 4. Mekanisme Pemotongan PPh Pasal 21/ 26	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	



			5. Subyek dan obyek PPh pasal 21/ 26 Perhitungan PPh Pasal 21/ 26							
9	UTS									
10	Melakukan secara kontinue dalam melakukan perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 22 dan 24	Mahasiswa mampu melakukan secara kontinue dalam melakukan perhitungan pajak penghasilan pasal 22 dan 24	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian PPh pasal 222. Subyek dan Obyek Pajak3. Pemungut pajak4. Mekanisme pemotongan PPh pasal 225. Tarif dan perhitungan PPh pasal 226. Pengertian PPh pasal 247. Permohonan kredit pajak luar negeri8. Batas maximum kredit pajak LN9. Perhitungan kredit pajak luar negeri	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
11	Melakukan secara kontinue dalam melakukan perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 23	Mahasiswa mampu melakukan secara kontinue dalam melakukan perhitungan pajak penghasilan pasal 23	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian PPh pasal 232. Subyek dan Obyek Pajak3. Pemungut pajak	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	



			<ol style="list-style-type: none">4. Mekanisme pemotongan PPh pasal 235. Tarif, perhitungan PPh pasal 23							
12	Melakukan secara kontinue dalam melakukan perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 25; Fiskal Luar negeri; dan Pajak Final	Mahasiswa mampu melakukan secara kontinue dalam melakukan perhitungan pajak penghasilan pasal 25, fiskal luar negeri, dan pajak final	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian PPh 252. Biaya yang diperhitungkan dalam PPh psl 253. Penghitungan angsuran PPh 254. Pengertian Fiskal Luar Negeri5. Kedudukan fiskal luar negeri6. Perhitungan Fiskal Luar Negeri7. Pengertian dan jenis-jenis Pajak Final8. Perhitungan pajak final	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
13	Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan PPnBM	Mahasiswa memahami pajak pertambahan nilai barang dan jasa serta PPnBM	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian BKP dan JKP2. Mekanisme pemungutan3. Obyek, Tarif dan Perhitungan4. Saat terutang dan Dasar Pengenaan Pajak	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	



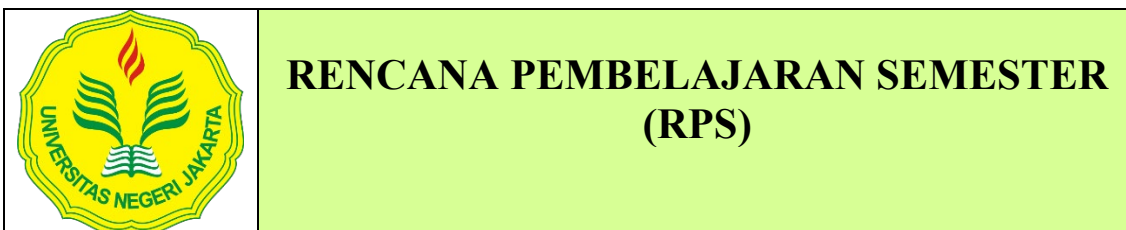
			5. Cara Menghitung Pajak							
14	Mengaplikasikan Bea materai dalam Proses perpajakan	Mahasiswa mampu memahami pengaplikasian bea materai dalam proses perpajakan	1. Pengertian bea meterai 2. Dasar hukum pengenaan 3. Obyek dan tarif bea meterai 4. Saat terutang dan cara pelunasan	<i>Project Based Learning, Case Based Learning</i>		√	100'		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
15	Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan dalam Proses perpajakan	Mahasiswa mampu memahami konsep bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dalam proses perpajakan	1. Pengertian BPHTB 2. Obyek BPHTB dan pengecualiannya 3. Tarif dan Dasar pengenaan BPHTB 4. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak 5. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak 6. Perhitungan pajak terutang	<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%.



Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: D-3 Administrasi Perkantoran
Mata Kuliah	: Arsip Digital
Bobot sks	: <u>3</u> sks
Kode Mata Kuliah	: 81433463
Kode Seksi	:
Bentuk/Sifat	: (1) Teori (2) Seminar (3) Praktikum*)
Pra-Syarat (jika ada)	:
Semester	: GENAP
Periode Kuliah	: Maret-Juli
Jumlah Pertemuan	: 16 pertemuan*) x <u>150</u> menit
Jadwal Kuliah	: [Hari], [Jam]
Ruang Kuliah	:

*) coret yang tidak perlu

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Topik yang dibahas adalah Konsep-Konsep Dasar Arsip Elektronik dan Pengertian Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik, Prinsip-Prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik dan Pendekatan-Pendekatan dalam Pengelolaan Arsip, Masalah-Masalah dalam Pengelolaan Arsip Elektronik, Metodologi Perancangan Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik, Implementasi Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik, Cara Penyimpanan Arsip Digital dan Contoh Penerapannya, Manajemen File Berbasis Komputer (Folder), Digital File Cabinet, Microsoft Access, Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud, Sistem Informasi Arsip Berbasis Web, serta Aplikasi E-ARSIP

**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; dan
Keterampilan umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengembangkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif melalui penelitian ilmiah, penciptaan desain atau karya seni dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<p>keahliannya, menyusun konsepsi ilmiah dan hasil kajian berdasarkan kaidah, tata cara, dan etika ilmiah dalam bentuk tesis atau bentuk lain yang setara, dan diunggah dalam laman perguruan tinggi, serta makalah yang telah diterbitkan di jurnal ilmiah terakreditasi atau diterima di jurnal internasional;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Mampu melakukan validasi akademik atau kajian sesuai bidang keahliannya dalam menyelesaikan masalah di masyarakat atau industri yang relevan melalui pengembangan pengetahuan dan keahliannya; 3. Mampu menyusun ide, hasil pemikiran, dan argumen saintifik secara bertanggung jawab dan berdasarkan etika akademik, serta mengkomunikasikannya melalui media kepada masyarakat akademik dan masyarakat luas; 4. Mampu mengambil keputusan dalam konteks menyelesaikan masalah pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora berdasarkan kajian analisis atau eksperimental terhadap informasi dan data; 5. Mampu mengelola, mengembangkan dan memelihara jaringan kerja dengan kolega, sejawat di dalam lembaga dan komunitas penelitian yang lebih luas; 6. Mampu meningkatkan kapasitas pembelajaran secara mandiri;
Pengetahuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. memahami konsep dan teknik dalam menyusun rencana strategis dan mengimplementasikannya dalam rencana operasional

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<ol style="list-style-type: none"> 2. mempunyai kompetensi dalam penguasaan konsep dan teknik dalam menyusun rencana strategis dan mengimplementasikanya dalam rencana operasional 3. mempunyai kompetensi dalam penguasaan prinsip kepemimpinan dan kewirausahaan dalam berbagai tipe organisasi;
Keterampilan Khusus	<ol style="list-style-type: none"> 1. mampu mengimplementasikan konsep teoretis, metoda dan perangkat analisis fungsi manajemen (perencanaan, pelaksanaan, pengarahan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian) dan fungsi organisasi (pemasaran, sdm, operasi, dan keuangan) pada berbagai jenis organisasi 2. mampu melaksanakan fungsi organisasi (pemasaran, operasi, sumber daya manusia, keuangan, dan strategi) pada level operasional di berbagai tipe organisasi; 3. mampu mengidentifikasi masalah manajerial dan fungsi organisasi pada level operasional, serta mengambil tindakan solutif yang tepat berdasarkan alternatif yang dikembangkan, dengan menerapkan prinsip-prinsip kewirausahaan yang berakar pada kearifan lokal; 4. mampu menyusun rencana strategis organisasi dan menjabarkan rencana strategis menjadi rencana operasional organisasi pada level fungsional; 5. mampu mengambil keputusan manajerial yang tepat di berbagai tipe organisasi pada tingkat operasional, berdasarkan analisis data dan informasi pada fungsi organisasi; 6. mampu melakukan kajian empirik dan pemodelan dengan menggunakan metode ilmiah (studi kasus,

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<p>kesejarahan, survei, simulasi, dan eksperimen pada lingkup kualitatif dan kuantitatif, secara eksploratif, deskriptif, dan verifikatif) pada berbagai tipe organisasi berdasarkan fungsi organisasi;</p> <p>7. mampu berkomunikasi efektif lintas fungsi dan level organisasi</p>

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Konsep-Konsep Dasar Arsip Elektronik dan Pengertian Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik	Konsep-Konsep Dasar Arsip Elektronik
	Pengertian Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik
2. Prinsip-Prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik dan Pendekatan- Pendekatan dalam Pengelolaan Arsip	Prinsip-Prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik
	Pendekatan-Pendekatan dalam Pengelolaan Arsip
3. Masalah-Masalah dalam Pengelolaan Arsip Elektronik	Masalah-Masalah dalam Pengelolaan Arsip Elektronik
4. Metodologi Perancangan Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik	Metodologi Perancangan Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik
5. Implementasi Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik	Implementasi Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik
6. Cara Penyimpanan Arsip Digital dan Contoh Penerapannya	Cara Penyimpanan Arsip Digital
	Contoh Penerapan Penyimpanan Arsip Digital
7. Manajemen File Berbasis Komputer (Folder)	Manajemen File Berbasis Komputer (Folder)
8. Digital File Cabinet	Digital File Cabinet
9. Microsoft Access	Microsoft Access

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
10. Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (1)	Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (1)
11. Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (2)	Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (2)
12. Sistem Informasi Arsip Berbasis Web	Sistem Informasi Arsip Berbasis Web
13. Aplikasi E-ARSIP	Aplikasi E-ARSIP

D. KEGIATAN PEMBELAJARAN (METODE)

Pada mata kuliah ini metode pembelajaran yang digunakan ialah ceramah, inkuiri diskusi, praktek dan simulasi, serta presentasi.

E. MEDIA PEMBELAJARAN

Tuliskan media pembelajaran yang digunakan dalam matakuliah ini.

Perangkat Keras	Perangkat Lunak
1. Proyektor	1. Zoom
2. Laptop	2. Google Classroom
	3. WhatsApp
	4. LMS

F. TUGAS (TAGIHAN)

1. Partisipasi mahasiswa dalam kegiatan pembelajaran di kelas (keaktifan di kelas).
2. Pengerjaan tugas individu maupun kelompok.
3. Kuis.

G. PENILAIAN

- | | |
|------------------------|-----|
| a. Sikap | 10% |
| b. Keterampilan umum | 20% |
| c. Keterampilan khusus | 20% |
| d. Pengetahuan | 50% |

1. Strategi penilaian:
 - a. Tes tulis
 - b. tes lisan
 - c. tes performance (unjuk kerja)
 - d. portofolio, dll.

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.*
2. 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.

3. 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 1-10 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*.

I. SUMBER (REFERENSI)

- a. Latifah, F., & Pratama, A. W. (2015). Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (e-Arsip) Berbasis Microsoft Access pada PT Hi-Test. *Jurnal Akuntansi, Ekonomi dan Manajemen Bisnis*, 3(1), 21-31.
- b. Kuswantoro, A. (2015). MODEL ELEKTRONIK ARSIP (E ARSIP) PEMBELAJARAN DI SMK JURUSAN ADMINISTRASI PERKANTORAN. *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*.

- c. Panji W, R. (2019). *LKP: Pengarsipan Dokumen Berbasis Cloud pada Program Studi DIII Administrasi Perkantoran* (Doctoral dissertation, Universitas Dinamika).
- d. Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (2016). Pengelolaan arsip digital. *JPBM (Jurnal Pendidikan Bisnis Dan Manajemen)*, 2(3), 178-183.
- e. Rustam, M. (2014). *Pengantar Pengelolaan Arsip Elektronik*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- f. Sutirman. (2016). *Manajemen Arsip Elektronik: Teori & Praktik*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.



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

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Arsip Digital	81433463	3 (tiga)		
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH (nama lengkap)	KOORDINATOR PROGRAM STUDI Munawaroh, M.Si	GPJM FAKULTAS Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E.,MM.	WAKIL DEKAN I Usep Suhud, M.Si., P.hd	TANGGAL REVISI
Capaian Pembelajaran	CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah (<i>tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja</i>)			
	CPL-1	Mampu mengimplementasikan pengelolaan dan penyimpanan arsip elektronik		
	CPL-2	Merancang sistem pengelolaan arsip elektronik		
	CPL-3	Mampu mengimplementasikan sistem informasi arsip berbasis elektronik		
	Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)			
	CPMK-1	Mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Konsep-Konsep Dasar Arsip Elektronik		
	CPMK-2	Mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Konsep-Konsep Dasar Arsip Elektronik dan Pengertian Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik		

	CPMK-3	Mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Prinsip-Prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik dan Pendekatan-Pendekatan dalam Pengelolaan Arsip
	CPMK-4	Pemahaman mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Masalah-Masalah dalam Pengelolaan Arsip Elektronik
	CPMK-5	Menganalisis tentang: Metodologi Perancangan Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik
	CPMK-6	Mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Implementasi Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik
	CPMK-7	Menganalisis tentang: Cara Penyimpanan Arsip Digital dan Contoh Penerapannya
	CPMK-8	Mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Manajemen File Berbasis Komputer (Folder)
	CPMK-9	Menganalisis tentang: Digital File Cabinet
	CPMK-10	Menganalisis tentang: Microsoft Access
	CPMK-11	Memahami tentang: Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (1)
	CPMK-12	Menganalisis tentang: Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (2)
	CPMK-13	Menganalisis tentang: Sistem Informasi Arsip Berbasis Web
	CPMK-14	Menganalisis tentang: Aplikasi E-ARSIP
	Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)	
	Sub-CPMK-1.1	Mahasiswa memiliki kemampuan pemahaman mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Konsep-Konsep Dasar Arsip Elektronik
	Sub-CPMK-1.2	Mahasiswa mampu mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Konsep-Konsep Dasar Arsip Elektronik dan Pengertian Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik
	Sub-CPMK-1.3	Mahasiswa memiliki kemampuan pemahaman mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Prinsip-Prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik dan Pendekatan-Pendekatan dalam Pengelolaan Arsip
	Sub-CPMK-2.1	Mahasiswa memiliki kemampuan pemahaman mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Masalah-Masalah dalam Pengelolaan Arsip Elektronik
	Sub-CPMK-2.2	Mahasiswa memiliki kemampuan pemahaman mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Metodologi Perancangan Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik

RINCIAN RENCANA KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pekan Ke-	Sub-CPMK	Indikator	Materi Perkuliahan/ Pokok Bahasan		Moda Pembelajaran		Alokasi Waktu	Penilaian		Referensi
					Luring	Daring		Strategi	Kriteria dan Rubrik	
1.		Melakukan: Perkenalan Awal dan Pemberian Kontrak Kuliah	Perkenalan Awal dan Pemberian Kontrak Kuliah	Pemaparan/ ceramah tentang Perkenalan Awal dan Pemberian Kontrak Kuliah		✓	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
2.	Memahami konsep dasar arsip elektronik dan pengelolaannya	Mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Konsep-Konsep Dasar Arsip Elektronik dan Pengertian Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik	Konsep-Konsep Dasar Arsip Elektronik dan Pengertian Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik	Pemaparan/ ceramah. Dilanjutkan dengan diskusi tentang Konsep-Konsep Dasar Arsip Elektronik dan Pengertian Sistem		✓	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		

				Pengelolaan Arsip Elektronik						
3.	Memahami prinsip prinsip pengelolaan arsip elektronik	Mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Prinsip-Prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik dan Pendekatan-Pendekatan dalam Pengelolaan Arsip	Prinsip-Prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik dan Pendekatan-Pendekatan dalam Pengelolaan Arsip	Pemaparan/ ceramah Dilanjutkan dengan diskusi tentang Prinsip-Prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik dan Pendekatan-Pendekatan dalam Pengelolaan Arsip		✓	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
4.	Memahami masalah dalam pengelolaan arsip elektronik	Mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Masalah-Masalah dalam Pengelolaan Arsip Elektronik	Masalah-Masalah dalam Pengelolaan Arsip Elektronik	Pemaparan/ Ceramah Dilanjutkan dengan Diskusi peserta didik tentang		✓	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		

				Masalah- Masalah dalam Pengelolaan Arsip Elektronik						
5.	Memahami perancangan sistem arisp elektronik	Mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Metodologi Perancangan Sistem Pengelolaan Arsip ELEktronik	Metodologi Perancangan Sistem Pengelolaan Arsip ELEktronik	Pemaparan/ceramah Dilanjutkan dengan diskusi tentang Metodologi Perancangan Sistem Pengelolaan Arsip ELEktronik		✓	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
6.	Mengimplementasikan sistem arisp elektronik	Mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Implementasi Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik	Implementasi Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik	Diskusi beberapa isu tentang Implementasi Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik		✓	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
7.	Memahami cara penerapan dan penyimpanan arsip elektronik	Mendeskripsikan dan menganalisis tentang:	Cara Penyimpanan Arsip Digital dan	Diskusi beberapa isu tentang Cara Penyimpanan		✓	3 x 50'	Tugas mandiri dan		

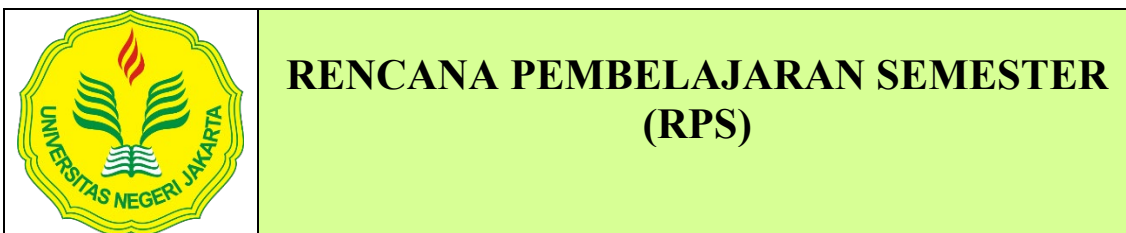
		Cara Penyimpanan Arsip Digital dan Contoh Penerapannya	Contoh Penerapannya	Arsip Digital dan Contoh Penerapannya				kelompok		
8.	UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)									
9.	Memahami manajemen file berbasis komputer	Mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Manajemen File Berbasis Komputer (Folder)	Manajemen File Berbasis Komputer (Folder)	Pemaparan dan Diskusi Penyajian tentang Manajemen File Berbasis Komputer (Folder)		✓	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
10.	Memahami digital file cabinet	Mengdeskripsikan dan menganalisis Digital File Cabinet	Digital File Cabinet	Pemaparan dan Diskusi Digital File Cabinet		✓	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
11.	Memahami penggunaan Microsoft Access	Mendeskripsikan dan Menganalisis tentang: Microsoft Access	Microsoft Access	Diskusi dan Pemaparan Microsoft Access		✓	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
12.	Memahami cara penyimpanan arsip berbasis cloud	Menganalisis tentang Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (1)	Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (1)	Diskusi dan Pemaparan Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (1)		✓	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		

13.	Memahami cara penyimpanan arsip berbasis cloud	Mendeskripsikan dan Menganalisis tentang Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (2)	Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (2)	Diskusi dan Presentasi Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (2)		✓	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
14.	Memahami dan menganalisis mengenai sistem informasi arsip elektronik	Mendeskripsikan dan Menganalisis tentang Sistem Informasi Arsip Berbasis Web p	Sistem Informasi Arsip Berbasis Web	Diskusi dan Pemaparan Sistem Informasi Arsip Berbasis Web		✓	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
15.	Memahami penggunaan aplikasi e-arsip	Mendeskripsikan dan Menganalisis tentang Aplikasi E-ARSIP	Aplikasi E-ARSIP	Diskusi dan Presntasi Aplikasi E-ARSIP		✓	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
16.	UJIAN AKHIR SEMESTER (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.



Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas	: Fakultas Ekonomi
Program Studi	: D3 Administrasi Perkantoran
Mata Kuliah	: Praktikum Arsip Digital
Bobot sks	: 3 sks
Kode Mata Kuliah	:
Kode Seksi	:
Bentuk/Sifat	: (1) Teori (2) Praktikum
Pra-Syarat (jika ada)	:
Semester	: Ganjil
Periode Kuliah	:
Jumlah Pertemuan	: 16 x 150 Menit
Jadwal Kuliah	:
Ruang Kuliah	:

*) *coret yang tidak perlu*

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah ini merupakan lanjutan dari mata kuliah Arsip Digital di semester sebelumnya, serta bertujuan untuk memahami konsep suatu proses kegiatan arsip secara digital. Mata kuliah ini disampaikan dalam bentuk metode ceramah, diskusi, demonstrasi, dan praktikum yang membahas tentang Arsip Digital. Mata kuliah ini meliputi penyimpanan arsip secara digital, penerapannya, manajemen file berbasis komputer, *digital file cabinet*, Microsoft Acces, penyimpanan arsip berbasis Clouds, Sistem Informasi Arsip berbasis Web, serta aplikasi E-Arsip.

**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. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain; 4. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan; 5. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara; 6. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik; 7. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; dan 8. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.
Keterampilan umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengembangkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif melalui penelitian ilmiah, penciptaan desain atau karya seni dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang keahliannya, menyusun konsepsi ilmiah dan hasil kajian berdasarkan kaidah, tata cara, dan etika ilmiah dalam bentuk tesis atau bentuk lain yang setara, dan diunggah dalam laman perguruan tinggi, serta makalah yang telah diterbitkan di jurnal ilmiah terakreditasi atau diterima di jurnal internasional; 2. Mampu melakukan validasi akademik atau kajian sesuai bidang keahliannya dalam menyelesaikan masalah di masyarakat atau industri yang relevan melalui pengembangan pengetahuan dan keahliannya; 3. Mampu menyusun ide, hasil pemikiran, dan argumen saintifik secara bertanggung jawab dan berdasarkan etika akademik, serta mengkomunikasikannya melalui media kepada masyarakat akademik dan masyarakat luas; 4. Mampu mengambil keputusan dalam konteks menyelesaikan masalah pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora berdasarkan kajian analisis atau eksperimental terhadap informasi dan data;

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Mampu mengelola, mengembangkan dan memelihara jaringan kerja dengan kolega, sejawat di dalam lembaga dan komunitas penelitian yang lebih luas; 6. Mampu meningkatkan kapasitas pembelajaran secara mandiri.
Pengetahuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami konsep dan teknik dalam menyusun rencana strategis dan mengimplementasikannya dalam rencana operasional; 2. Mempunyai kompetensi dalam penguasaan konsep dan teknik dalam menyusun rencana strategis dan mengimplementasikannya dalam rencana operasional; 3. Mempunyai kompentensi dalam penguasaan prinsip kepemimpinan dan kewirausahaan dalam berbagai tipe organisasi.
Keterampilan Khusus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu merancang system pengelolaan arsip elektronik; 2. Mampu membuat berbagai jenis arsip digital; 3. Mampu mengelola penyimpanan arsip secara digital; 4. Mampu membuat file berbasis komputer (folder); 5. Digital File Cabinet; 6. Microsoft Access; 7. Penyimpanan berbasis Clouds 8. Sistem informasi berbasis Web 9. Aplikasi E-Arsip

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Konsep-Konsep Dasar Arsip Elektronik	Mahasiswa memiliki kemampuan pemahaman mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Konsep-Konsep Dasar Arsip Elektronik
2. Konsep-Konsep Dasar Arsip Elektronik dan Pengertian Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik	Mahasiswa memiliki kemampuan pemahaman mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Konsep-Konsep Dasar Arsip Elektronik dan Pengertian Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik
3. Prinsip-Prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik dan Pendekatan-Pendekatan dalam Pengelolaan Arsip	Mahasiswa memiliki kemampuan pemahaman mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Prinsip-Prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik dan Pendekatan-Pendekatan dalam Pengelolaan Arsip

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
4. Masalah-Masalah dalam Pengelolaan Arsip Elektronik	Mahasiswa memiliki kemampuan pemahaman mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Masalah-Masalah dalam Pengelolaan Arsip Elektronik
5. Metodologi Perancangan Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik	Mahasiswa memiliki kemampuan mempraktikkan tentang: Metodologi Perancangan Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik
6. Mengimplementasi Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik	Mahasiswa mampu Mengimplementasi Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik
7. Cara Penyimpanan Arsip Digital dan Contoh Penerapannya	Mahasiswa mampu mempraktikkan Cara Penyimpanan Arsip Digital dan Contoh Penerapannya
8. Manajemen File Berbasis Komputer (Folder)	Mahasiswa mampu untuk menganalisis dan mempraktikkan Manajemen File Berbasis Komputer (Folder)
9. Digital File Cabinet	Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menganalisis dan mempraktikkan tentang: Digital File Cabinet
10. Microsoft Access	Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menganalisis dan mempraktikkan tentang: Microsoft Access
11. Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (1)	Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menganalisis dan mempraktikkan tentang: Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (1)
12. Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (2)	Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menganalisis dan mempraktikkan: Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (2)
13. Sistem Informasi Arsip Berbasis Web	Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menganalisis dan mempraktikkan: Sistem Informasi Arsip Berbasis Web
14. Aplikasi E-Arsip	Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menganalisis dan mempraktikkan: Aplikasi E-ARSIP

D. KEGIATAN PEMBELAJARAN (METODE)

1) *Project-based learning*

- Proyek yang dikerjakan adalah: Membuat aplikasi arsip
- Subproyek/tugas pendukung pengerjaan proyek adalah: Membuat surat masuk dan surat keluar
- langkah-langkah pembelajarannya adalah:
 - a. Mahasiswa melakukan pembelajaran tentang arsip digital
 - b. Mahasiswa melakukan pembelajaran proses pembuatan arsip digital lewat Youtube atau media belaaar lainnya
- Hasil pembelajaran diukur menggunakan instrumen:
 - a. Laporan
 - b. Tes

E. MEDIA PEMBELAJARAN

Tuliskan media pembelajaran yang digunakan dalam matakuliah ini.

Perangkat Keras	Perangkat Lunak
Laptop / Komputer	1. Zoom
	2. Whatsapp
	3. Youtube

F. TUGAS (TAGIHAN)

1. Partisipasi mahasiswa dalam kegiatan pembelajaran di kelas (keaktifan di kelas).
2. Pengerjaan tugas individu maupun kelompok.
3. Kuis.

G. PENILAIAN

1. Komponen dan bobot penilaian dalam persentase:
(Komponen dan bobot penilaian terkait dengan CPMK yang ada dalam butir **B**).
 - a. Sikap 10%
 - b. Keterampilan umum 30%
 - c. Keterampilan khusus 30%
 - d. Pengetahuan 30%
2. Strategi penilaian:
 - a. Tes Tulis
 - b. Penugasan Projek
 - c. Portofolio
3. Kriteria kelulusan

TINGKAT PENGUASAAN (%)	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

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

15. KEBIJAKAN PERKULIAHAN

- a. Kehadiran : Hadir dalam perkuliahan tatap muka minimal 80% dari jumlah pertemuan ideal (lihat aturan akademik universitas).
- 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 : Mahasiswa yang tidak mengikuti ujian atau tidak menyerahkan tugas tanpa pemberitahuan akan diberikan nilai D pada ujian/tugas tersebut.

- menyerahkan tugas
- 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.
- Tidak boleh melakukan plagiat dan bentuk-bentuk pelanggaran norma lainnya dalam menyelesaikan tugas paper ataupun tulisan ilmiah lainnya.
- 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 : - Meminta izin (dengan cara mengangkat tangan/*raise hand*) jika ingin berbicara, bertanya, menjawab, meninggalkan kelas atau keperluan lain.
- 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.

16. SUMBER (REFERENSI)

- a. Latifah, F., & Pratama, A. W. (2015). Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (e-Arsip) Berbasis Microsoft Access pada PT Hi-Test. *Jurnal Akuntansi, Ekonomi dan Manajemen Bisnis*, 3(1), 21-31.
- b. Kuswanto, A. (2015). MODEL ELEKTRONIK ARSIP (E ARSIP) PEMBELAJARAN DI SMK JURUSAN ADMINISTRASI

PERKANTORAN. *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*.

- c. Panji W, R. (2019). *LKP: Pengarsipan Dokumen Berbasis Cloud pada Program Studi DIII Administrasi Perkantoran* (Doctoral dissertation, Universitas Dinamika).
- d. Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (2016). Pengelolaan arsip digital. *JPBM (Jurnal Pendidikan Bisnis Dan Manajemen)*, 2(3), 178-183.
- e. Rustam, M. (2014). *Pengantar Pengelolaan Arsip Elektronik*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- f. Sutirman. (2016). *Manajemen Arsip Elektronik: Teori & Praktik*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.



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

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK) Praktikum Arsip Digital	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS) 3 SKS	SEMESTER Ganjil	TANGGAL PENYUSUNAN
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH Marsofiyati, S.Pd., M.Pd	KOORDINATOR PROGRAM STUDI Munawaroh, S.E., M.Si	GPJM FAKULTAS Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	WAKIL DEKAN I Usep Suhud, M.Si., Ph.D	TANGGAL REVISI
Capaian Pembelajaran	CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah (<i>tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja</i>)			
	CPL-1	Konsep dan teknik teknologi informasi termutakhir yang menunjang kegiatan administrasi perkantoran dan komunikasi.		
	CPL-2	Mampu mengelola teknik teknologi informasi dengan meliputi kegiatan mengumpulkan, mengelompokkan, menyimpan, memelihara dan menyediakan informasi dengan cepat dan akurat sesuai dengan standar operasional prosedur.		

CPL-3	Mampu memecahkan permasalahan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapan nya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri.
CPL-4	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.
Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)	
CPMK-1	Mahasiswa memiliki kemampuan pemahaman mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Konsep-Konsep Dasar Arsip Elektronik
CPMK-2	Mahasiswa memiliki kemampuan pemahaman mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Konsep-Konsep Dasar Arsip Elektronik dan Pengertian Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik
CPMK-3	Mahasiswa memiliki kemampuan pemahaman mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Prinsip-Prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik dan Pendekatan-Pendekatan dalam Pengelolaan Arsip
CPMK-4	Mahasiswa memiliki kemampuan pemahaman mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Masalah-Masalah dalam Pengelolaan Arsip Elektronik
CPMK-5	Mahasiswa memiliki kemampuan mempraktikkan tentang: Metodologi Perancangan Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik
CPMK-6	Mahasiswa mampu Mengimplementasi Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik
CPMK-7	Mahasiswa mampu mempraktikkan Cara Penyimpanan Arsip Digital dan Contoh Penerapannya
CPMK-8	Mahasiswa mampu untuk menganalisis dan mempraktikkan Manajemen File Berbasis Komputer (Folder)
CPMK-9	Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menganalisis dan mempraktikkan tentang: Digital File Cabinet
CPMK-10	Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menganalisis dan mempraktikkan tentang: Microsoft Access

CPMK-11	Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menganalisis dan mempraktikkan tentang: Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (1)						
CPMK-12	Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menganalisis dan mempraktikkan: Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (2)						
CPMK-13	Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menganalisis dan mempraktikkan: Sistem Informasi Arsip Berbasis Web						
CPMK-14	Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menganalisis dan mempraktikkan: Aplikasi E-ARSIP						
Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)							
Sub-CPMK-1.1	Konsep-Konsep Dasar Arsip Elektronik						
Sub-CPMK-2.1	Konsep-Konsep Dasar Arsip Elektronik dan Pengertian Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik						
Sub-CPMK-3.1	Prinsip-Prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik dan Pendekatan-Pendekatan dalam Pengelolaan Arsip						
Sub-CPMK-4.1	Masalah-Masalah dalam Pengelolaan Arsip Elektronik						
Sub-CPMK-5.1	Metodologi Perancangan Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik						
Sub-CPMK-6.1	Mengimplementasi Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik						
Sub-CPMK-7.1	Cara Penyimpanan Arsip Digital dan Contoh Penerapannya						
Sub-CPMK-8.1	Manajemen File Berbasis Komputer (Folder)						
Sub-CPMK-9.1	Digital File Cabinet						
Sub-CPMK-10.1	Microsoft Access						
Sub-CPMK-11.1	Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (1)						
Sub-CPMK-12.1	Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (2)						
Sub-CPMK-13.1	Sistem Informasi Arsip Berbasis Web						
Sub-CPMK-14.1	Aplikasi E-Arsip						
Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (beri tanda \checkmark atau arsiran)							
	Sub-CPMK-1.1						
CPMK-1	\checkmark						

	CPMK-2	√						
	CPMK-3	√						
	CPMK-4	√						
	CPMK-5	√						
	CPMK-6	√						
	CPMK-7	√						
	CPMK-8	√						
	CPMK-9	√						

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	Konsep-Konsep Dasar Arsip Elektronik	Mahasiswa memiliki kemampuan pemahaman mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Konsep-Konsep Dasar Arsip Elektronik	Perkenalan Awal dan Pemberian Kontrak Kuliah	Pemaparan/ Ceramah	LCD Whiteboard Laptop, Buku	<i>Zoom Meetin g, Google Classro om, WhatsA pp</i>	3 x 50'	Tugas Mencari dan menganalisis Perubahan Sistem Pengarsipan		
2	Konsep-Konsep Dasar Arsip Elektronik dan Pengertian Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik	Mahasiswa memiliki kemampuan pemahaman mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Konsep-Konsep Dasar Arsip	Diskusi tentang Konsep-Konsep Dasar Arsip Elektronik dan Pengertian Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik	Pemaparan/ Ceramah	LCD Whiteboard Laptop, Buku	<i>Zoom Meetin g, Google Classro om,</i>	3 x 50'	Tugas Menganalisis tentang menganalisis Konsep	<ul style="list-style-type: none"> • Pre Test • Presentasi • Post Tes 	

		Elektronik dan Pengertian Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik				<i>WhatsApp</i>		- Konsep Dasar Arsip Elektronik dan Pengertian Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik		
3	Prinsip-Prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik dan Pendekatan-Pendekatan dalam Pengelolaan Arsip	Mahasiswa memiliki kemampuan pemahaman mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Prinsip-Prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik dan Pendekatan-Pendekatan dalam Pengelolaan Arsip	Diskusi tentang Prinsip-Prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik dan Pendekatan-Pendekatan dalam Pengelolaan Arsip	Pemaparan/ Ceramah	LCD Whiteboard Laptop, Buku	<i>Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp</i>	3 x 50'	Tugas: menganalisis Bagaimana Prinsip - Prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik	<ul style="list-style-type: none"> • Pre Test • Presentasi • Post Tes 	

								dan Pendekatan-Pendekatan dalam Pengelolaan Arsip		
4	Masalah-Masalah dalam Pengelolaan Arsip Elektronik	Mahasiswa memiliki kemampuan pemahaman mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Masalah-Masalah dalam Pengelolaan Arsip Elektronik	Diskusi peserta didik tentang Masalah-Masalah dalam Pengelolaan Arsip Elektronik	Pemaparan/ Ceramah	LCD Whiteboard Laptop, Buku	<i>Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp</i>	3 x 50'	Tugas menganalisis Masalah-Masalah dalam Pengelolaan Arsip Elektronik	<ul style="list-style-type: none"> • Pre Test • Presentasi • Post Tes 	
5	Metodologi Perancangan Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik	Mahasiswa memiliki kemampuan mempraktikkan tentang: Metodologi Perancangan Sistem	Diskusi tentang Metodologi Perancangan Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik	Pemaparan/ Ceramah	LCD Whiteboard Laptop, Buku	<i>Zoom Meeting, Google Classroom,</i>	3 x 50'	Tugas Menganalisis	<ul style="list-style-type: none"> • Pre Test • Presentasi • Post Tes 	

		Pengelolaan Arsip Elektronik				<i>WhatsApp</i>				
6	Mengimplementasi Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik	Mahasiswa mampu Mengimplementasi Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik	Diskusi beberapa isu tentang Implementasi Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik	Pemaparan/ Ceramah	LCD Whiteboard Laptop, Buku	<i>Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp</i>	3 x 50'	Tugas Menganalisis	<ul style="list-style-type: none"> • Pre Test • Presentasi • Post Tes 	
7	Cara Penyimpanan Arsip Digital dan Contoh Penerapannya	Mahasiswa mampu mempraktikkan Cara Penyimpanan Arsip Digital dan Contoh Penerapannya	Diskusi beberapa isu tentang Cara Penyimpanan Arsip Digital dan Contoh Penerapannya	Pemaparan dan Diskusi	LCD Whiteboard Laptop, Buku	<i>Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp</i>	3 x 50'	Tugas Menganalisis	<ul style="list-style-type: none"> • Pre Test • Presentasi • Post Tes 	
8	UTS									
9	Manajemen File Berbasis Komputer (Folder)	Mahasiswa mampu untuk menganalisis dan mempraktikkan Manajemen File Berbasis Komputer (Folder)	Penyajian tentang Manajemen File Berbasis Komputer (Folder)	Pemaparan/ Ceramah	LCD Whiteboard Laptop, Buku	<i>Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp</i>	3 x 50'	Tugas Menganalisis	<ul style="list-style-type: none"> • Pre Test • Presentasi • Post Tes 	

10	Digital File Cabinet	Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menganalisis dan mempraktikkan tentang: Digital File Cabinet	Pemaparan dan Diskusi Digital File Cabinet	Pemaparan/ Ceramah	LCD Whiteboard Laptop, Buku	<i>Zoom Meeting,</i> <i>Google Classroom,</i> <i>WhatsApp</i>	3 x 50'	Tugas Menganalisis	<ul style="list-style-type: none"> • Pre Test • Presentasi • Post Tes 	
11	Microsoft Access	Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menganalisis dan mempraktikkan tentang: Microsoft Access	Diskusi dan Pemaparan Microsoft Access	Pemaparan/ Ceramah	LCD Whiteboard Laptop, Buku	<i>Zoom Meeting,</i> <i>Google Classroom,</i> <i>WhatsApp</i>	3 x 50'	Tugas Menganalisis	<ul style="list-style-type: none"> • Pre Test • Presentasi • Post Tes 	
12	Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (1)	Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menganalisis dan mempraktikkan tentang: Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (1)	Diskusi dan Pemaparan Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (1)	Pemaparan/ Ceramah	LCD Whiteboard Laptop, Buku	<i>Zoom Meeting,</i> <i>Google Classroom,</i> <i>WhatsApp</i>	3 x 50'	Tugas Menganalisis	<ul style="list-style-type: none"> • Pre Test • Presentasi • Post Tes 	
13	Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (2)	Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menganalisis dan mempraktikkan:	Diskusi dan Presentasi Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (2)	Pemaparan/ Ceramah	LCD Whiteboard	<i>Zoom Meeting,</i> <i>Google</i>	3 x 50'	Tugas Menganalisis	<ul style="list-style-type: none"> • Pre Test • Presentasi 	

		Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (2)			Laptop, Buku	<i>Classrom, WhatsApp</i>			• Post Tes	
14	Sistem Informasi Arsip Berbasis Web	Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menganalisis dan mempraktikkan: Sistem Informasi Arsip Berbasis Web	Diskusi dan Pemaparan Sistem Informasi Arsip Berbasis Web	Presentasi dan diskusi	LCD Whiteboard Laptop, Buku	<i>Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp</i>	3 x 50'	Tugas Menganalisis	• Pre Test • Presentasi • Post Tes	
15	Aplikasi E-Arsip	Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menganalisis dan mempraktikkan: Aplikasi E-ARSIP	Diskusi dan Presentasi Aplikasi E-ARSIP	Presentasi dan diskusi	LCD Whiteboard Laptop, Buku	<i>Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp</i>	3 x 50'	Tugas Menganalisis	• Pre Test • Presentasi • Post Tes	
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.